

RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Elaborador	DECIO VIEIRA DE ARAUJO
Revisor	DANIEL SILVEIRA FRANCA
Aprovador	DECIO VIEIRA DE ARAUJO

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO				
Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
63028-PO-COMP-003	5	Português	19/05/2022	19/05/2023
Título				
BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES - ORBIS				
Justificativa da Última Revisão				
Atualização da política para Orbis Ambiental				
Objetivo				
Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e outras Hospitalidades por parte dos Colaboradores da Companhia. Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Ética.				

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	27/10/2015	Emissão Inicial
01	29/08/2018	Revisão Geral
02	12/12/2018	Cadastro no sistema "Gestor"
03	29/04/2020	Revisão itens 5.3.4.2, 5.4.5 e 7
04	28/12/2021	Revisão Geral
05	19/05/2022	Atualização da Política para Orbis Ambiental

CÓPIA NÃO CONTROLADA

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	APLICAÇÃO.....	3
3.	ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES .....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	5
5.	DESCRIÇÃO.....	5
5.1	Regras gerais .....	5
5.2	Frequência .....	6
5.3	Oferta, entrega ou promessa.....	6
5.3.1	Brinde .....	6
5.3.2	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades .....	6
5.3.3	Viagens .....	7
5.3.4	Refeições .....	8
5.4	Recebimento.....	8
5.4.1	Brinde .....	8
5.4.2	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades .....	8
5.4.3	Viagens .....	9
5.4.4	Refeições .....	9
5.4.5	Quadro Resumo .....	10
5.5	Registros contábeis.....	13
5.6	Orientações Complementares .....	13
5.6.1	Regras específicas .....	13
5.6.2	Recomendações gerais.....	13
5.7	Reportes e Solicitação de Aprovação .....	14
5.8	Fluxo .....	15
6.	COMUNICAÇÃO .....	19
7.	SUPERVISÃO.....	19
8.	SANÇÕES.....	19
9.	EXCEÇÕES .....	19
10.	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO).....	19
11.	REFERÊNCIAS .....	20
12.	ANEXOS.....	20

## 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e outras Hospitalidades por parte dos Colaboradores da Companhia. Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Ética.

## 2. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os Colaboradores da Companhia, prestadores de serviços, Representantes, fornecedores e quaisquer Terceiros e sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

## 3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

**Agente Público** - <sup>1</sup> Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

**Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*, bem como por administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

**Autoridade Governamental** - <sup>2</sup> Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

---

<sup>1</sup> Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

<sup>2</sup> Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

**Brindes** - Itens sem valor comercial ou com valor de mercado de até R\$ 100,00 (cem reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que normalmente contém o logotipo da Companhia ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador da Companhia, tais como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.

**Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por Colaboradores ou Terceiros, operado por Empresa Independente da Companhia.

**Colaborador(es)** - Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.

**Companhia** - ORBIS Engenharia Ambiental S/A.

**Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

**Entretenimento** - São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos.

**Hospitalidades** - Incluem, mas não se limitam a hospedagens, passeios, recepções ou workshops.

**Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes<sup>3</sup>, assim como seus representantes, familiares e Colaboradores próximos.

**Presentes** - Itens que possuam valor comercial, a partir de R\$ 100,00 (cem reais), ou que não se enquadrem na definição de Brindes.

**Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia ou de Terceiros contratados.

**Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores, temporários, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

**Vantagem Indevida** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outro item de valor utilizado para tal fim.

**Viagem** - Qualquer gasto com transporte aéreo, ferroviário, rodoviário, aquaviário, ou qualquer outro meio de transporte ou estadia em hotel, pousada, resort ou outro meio de hospedagem, que não tenha vínculo direto com a prestação de serviços por Colaboradores ou que não sejam previstos em contratos com Terceiros.

---

<sup>3</sup> Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 29/2017.

#### 4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE			
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretor Responsável	Colaboradores
Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Companhia, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.	E	E	E
Realizar o preenchimento dos formulários específicos para recebimento e concessão de Presentes, Brindes, Entretenimento e outras hospitalidades.	A	E	E
Realizar o lançamento de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Companhia todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades.	-	-	E
Conforme critérios estabelecidos nesta política, autorizar ou recusar a oferta ou aceite de Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, Refeições e Hospitalidades, quando solicitado.	A	E	-
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)	V = Analisa e Valida	
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade		

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

#### 5. DESCRIÇÃO

##### 5.1 Regras gerais

De acordo com a Legislação Anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, e conforme disposto no Código de Ética da Companhia, é vedada a promessa, oferta, entrega, direta ou indireta, de qualquer Vantagem Indevida, monetária ou não, a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como a qualquer outra pessoa, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos em lei, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.

Será considerada uma violação a esta Política a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra Hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em uma Vantagem Indevida para a Companhia, seus administradores, Colaboradores ou Terceiros.

Uma “Vantagem Indevida” é um privilégio ou benefício inapropriado, inconsistente com as práticas íntegras de mercado e ao qual o beneficiado não teria usualmente direito. Essa vantagem pode ser concedida em dinheiro ou na forma de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades. Para que seja possível avaliar se uma vantagem seria devida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- *O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a Lei, o Código de Ética da Companhia, esta Política ou a Política Anticorrupção?*
- *Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?*
- *Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca caso aceite a vantagem entregue?*
- *As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores, Terceiros ou clientes da Companhia que receberam ou ofereceram a vantagem?*

Se você responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma “Vantagem Indevida”. Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato e/ou a Área de *Compliance*.

Conforme mencionado anteriormente, a “Vantagem Indevida” pode assumir diversas formas, como pagamentos em dinheiro ou em itens de valor, ou de benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais. Os Colaboradores e Terceiros da Companhia devem ficar atentos para não ofertarem ou receberem uma Vantagem Indevida.

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política, ou nas demais Políticas de Compliance.

**NOTA:** É vedada a oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens e Hospitalidades por Terceiros agindo no interesse ou benefício da Companhia.

## **5.2 Frequência**

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e Hospitalidades não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador ou indivíduo, Agente Público ou não. É considerada “habitual” a ocorrência desses eventos acima de 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, a Área de *Compliance* deve ser comunicada.

## **5.3 Oferta, entrega ou promessa**

### **5.3.1 Brinde**

A oferta, entrega ou promessa de um Brinde a uma pessoa que seja ou não Agente Público, não requer autorização prévia da Área de *Compliance* da Companhia, atentando para o conceito de Brinde e frequência.

### **5.3.2 Presente, Entretenimento ou outras Hospitalidades**

#### **5.3.2.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Todo Colaborador da Companhia deverá obter autorização por escrito do seu respectivo Diretor, (ou representante com alçada equivalente), antes de prometer, oferecer ou entregar qualquer Presente, Entretenimento ou outra Hospitalidade a uma pessoa que não seja Agente Público. Nos casos em que a promessa, entrega ou recebimento ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em um único ato ou, se for esperado que os valores correspondentes a vários itens ultrapassem R\$ 100,00 (cem reais) em um período de 12 (doze) meses, além da autorização expressa por parte do Diretor da área (ou representante com alçada

equivalente), deverá ocorrer o reporte à Área de *Compliance*, via formulário eletrônico ou físico (Anexo I). Essa orientação também deverá ser observada caso o destinatário seja pessoa que já realize ou que tenha o potencial de vir a realizar negócios com a Companhia.

### **5.3.2.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

A oferta, entrega ou promessa de um Presente, Entretenimento, ou outra Hospitalidade para um Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta apresenta riscos maiores para a Companhia. Dessa forma, mesmo representando valores abaixo de R\$100,00 (cem reais), esses atos só poderão ser realizados após a prévia e expressa aprovação: do Diretor responsável pela área, bem como da Área de *Compliance*. Está vedada a oferta de Presentes com valores acima de R\$100,00 (cem reais) para Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas.

É vedada, independentemente do valor, a oferta, entrega ou promessa de Presente, Entretenimento, ou outra Hospitalidade a Autoridades Governamentais envolvidas em processos de contratações/licitações ou negociações de eventuais aditivos das quais a Companhia faça parte, ou esteja de alguma forma vinculada ao contrato ou negociação.

### **5.3.3 Viagens**

#### **5.3.3.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

A Companhia poderá arcar com os custos de Viagens de indivíduos com os quais a Companhia tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas, se:

- *A Viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da Companhia, ou à visita de instalações da Companhia ou suas subsidiárias para análise e melhor compreensão de suas atividades; ou*
- *A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato e estiver especificamente prevista no contrato.*

A Companhia não arcará com as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários da Viagem.

As despesas de Viagem serão pagas pela Companhia diretamente ou, preferencialmente, por meio de uma agência de viagem ou de um prestador de serviços de viagem (como companhia aérea ou hotel) de boa reputação no mercado.

**NOTA:** Os gastos com transporte e hospedagem relacionados a Viagens devem receber autorização prévia do Diretor da área e reportar à Área de *Compliance*, exceto se estiver relacionado com a execução de um contrato e estiver especificamente previsto no instrumento contratual.

#### **5.3.3.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

É vedada a oferta, entrega ou promessa de Viagens a Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato com Autoridade Governamental.

#### **5.3.4 Refeições**

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor e frequência razoáveis, compatível com as pessoas e cargos envolvidos e/ou o contexto de sua realização.

**NOTA:** O Colaborador deverá, ainda, observar os limites de valores reembolsáveis determinados pela Companhia em procedimento específico.

##### **5.3.4.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Caso o destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta não requer autorização prévia da Área de *Compliance*. Porém, caso o valor da refeição seja superior a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa, tal fato deverá ser reportado à Área de *Compliance*.

##### **5.3.4.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Caso o destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta, independentemente do valor, o fato deverá ser reportado à Área de *Compliance*, exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Companhia e a respectiva Autoridade Governamental, estando o colaborador sujeito a medidas de controle de riscos complementares.

É vedado o oferecimento de refeição quando a Companhia estiver participando de processos de contratações/licitações ou negociações de aditivos envolvendo membros de Autoridade Governamental que esteja de alguma forma vinculada à Companhia.

#### **5.4 Recebimento**

##### **5.4.1 Brinde**

O recebimento de um Brinde oferecido por Agente Público ou não, não requer autorização prévia da Área de *Compliance* da Companhia.

##### **5.4.2 Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades**

###### **5.4.2.1 Caso ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Todo Colaborador da Companhia deverá reportar para seu respectivo Diretor (ou representante com alçada equivalente) e para a Área de *Compliance*, todo recebimento de Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais) quando fornecido por indivíduo que não seja Agente Público.

###### **5.4.2.2 Caso ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Independentemente do valor, qualquer Presente, Entretenimento, ou outra Hospitalidade recebida por um Colaborador de um Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta deverá ser reportado ao seu Diretor (ou representante com alçada equivalente) e à Área de *Compliance*, com informações referentes ao valor do item

e à sua finalidade comercial. Se necessário, a Área de *Compliance* informará ao Colaborador sobre as providências que deverão ser adotadas.

### **5.4.3 Viagens**

A Companhia poderá autorizar que um Colaborador aceite o pagamento de custos de Viagem ofertada por Terceiros da Companhia, desde que:

- *O Diretor do Colaborador envolvido aprove o aceite da oferta;*
- *Seja realizado o reporte à Área de Compliance;*
- *Caso a oferta seja realizada por Pessoa Politicamente Exposta ou Agente Público, a Área de Compliance avalie e autorize o aceite da oferta.*

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial da Viagem.

### **5.4.4 Refeições**

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor razoável, compatível com as pessoas e cargos envolvidos e/ou o contexto de sua realização.

#### **5.4.4.1 Caso ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Caso o ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta não requer autorização prévia. Porém, se o valor da refeição for superior a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa, tal fato deverá ser reportado à Área de *Compliance*.

#### **5.4.4.2 Caso ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta**

Caso o ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta, independentemente do valor, tal fato deverá ser reportado à Área de *Compliance*, exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Companhia e a respectiva Autoridade Governamental.

O colaborador não está autorizado a aceitar pagamento de refeições quando o ato envolver membros de Autoridade Governamental com a qual a Companhia esteja realizando processos contratações/licitações ou negociações de aditivos.

#### 5.4.5 Quadro Resumo

Os quadros abaixo apresentam o resumo geral do conteúdo desta política:

<b>OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA pela Companhia</b>				
<b>Para:</b>	<b>Brindes *</b>	<b>Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *</b>	<b>Viagens *</b>	<b>Refeições</b>
Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> .	- Valores abaixo de R\$100,00 => submeter a prévia e expressa aprovação do Diretor Responsável pela área e da Área de <i>Compliance</i> ;	- É vedado, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato	- Sempre reportar à Área de <i>Compliance</i> ; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato firmado.)
		- <u>Vedado</u> para valores acima de R\$ 100,00.		
		- É vedado quando em participação de processo de contratação/licitação ou negociação de eventual aditivo.		
				- É vedado quando em participação de processo de contratação/licitação ou negociação de aditivos.

\* Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.



**POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES,  
VIAGENS E HOSPITALIDADES**

Página  
11/22

<b>OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA pela Companhia</b>			
Outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> .	- Valores abaixo de R\$ 100,00 (ao ano) => autorização prévia do Diretor da área (ou representante com alçada equivalente);	- Despesas de viagens => aprovação prévia <i>do Diretor da Área e reportar à Área de Compliance, exceto quando previsto contratualmente.</i>
		- Valores acima de R\$ 100,00 => autorização prévia do Diretor da área (ou representante com alçada equivalente) e reportar à <i>Área de Compliance.</i>	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> para valores abaixo de R\$ 100,00 por pessoa;  - valores acima de R\$ 100,00 por pessoa => reportar à Área de <i>Compliance.</i>

\* Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

<b>RECEBIMENTO pelos Colaboradores</b>				
<b>Oferecido por:</b>	<b>Brindes *</b>	<b>Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *</b>	<b>Viagens*</b>	<b>Refeições</b>
Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer Autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> .	- Sempre reportar ao Diretor da área (ou representante com alçada equivalente) e à Área de <i>Compliance</i> .	- Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área de <i>Compliance</i> .	- Sempre reportar à Área de <i>Compliance</i> ; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato firmado.) - É vedado quando em processo de contratação/licitação ou negociação de aditivos.
Outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> .	- Valores acima de R\$ 100,00 (ano) => reportar à respectiva Diretoria (ou representante com alçada equivalente) e à Área de <i>Compliance</i> .	- Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e reportadas à Área de <i>Compliance</i> .	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> para valores abaixo de R\$ 100,00 por pessoa; - valores acima de R\$ 100,00 por pessoa => reportar à Área de <i>Compliance</i>

\* Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

## 5.5 Registros contábeis

Todas as despesas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Refeições, Viagens ou qualquer outra Hospitalidade devem ser lançadas de forma detalhada e completa nos registros contábeis da Companhia ou de suas subsidiárias, quando apropriado. O setor de contabilidade deve assegurar-se de que o registro incluirá a despesa incorrida, o destinatário e o valor do ato.

## 5.6 Orientações Complementares

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer ou prometer Presentes e Entretenimentos ou outra Hospitalidade em nome da Companhia, sendo, ou não, o destinatário um Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.

### 5.6.1 Regras específicas

- Estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- É permitida a participação em eventos comemorativos promovidos por CLIENTES, TERCEIROS, AGENTES PÚBLICOS E/OU PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS sempre que tais eventos sejam de caráter público (não oferecido especificamente para os Colaboradores da Companhia) e tenham como objetivo a confraternização entre contratantes, prestadores de serviços e/ou Colaboradores em razão das festas e datas comemorativas ocorridas no final de ano, tais como:
  - Festa de Confraternização;
  - Coquetel / *Happy Hour*;
  - Almoço / Jantar de Confraternização.

### 5.6.2 Recomendações gerais

- *Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uso profissional e não pessoal;*
- *Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades etc.) e não para um indivíduo específico;*
- *O objetivo dos Entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do Entretenimento deve estar presente no evento/atividade envolvida ou indicar Representante para comparecer em seu lugar representando a Companhia.*

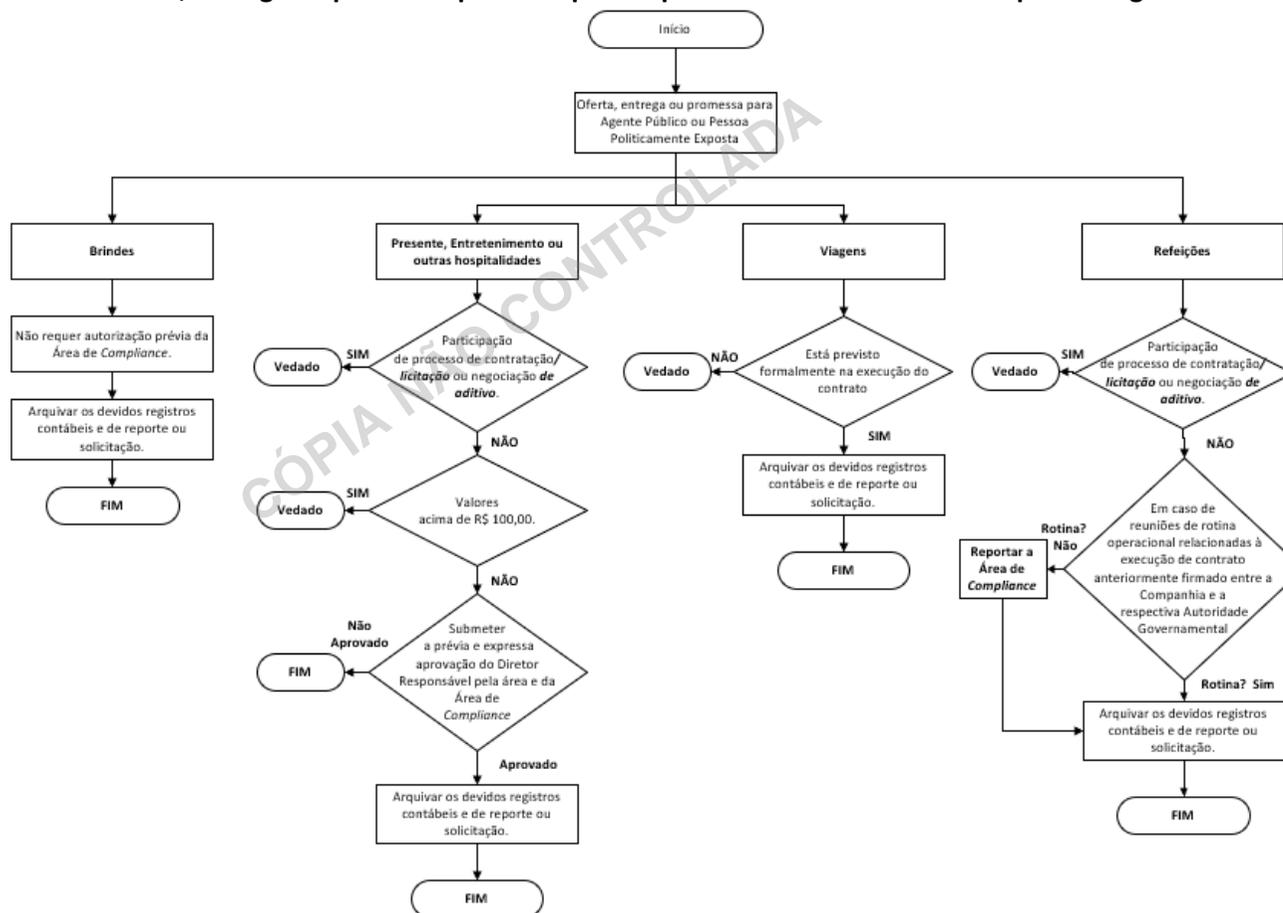
### **5.7 Reportes e Solicitação de Aprovação**

O Colaborador deverá reportar a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades, Refeições e Viagens, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, por meio de sistema (formulário eletrônico), quando disponível, ou, na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I.

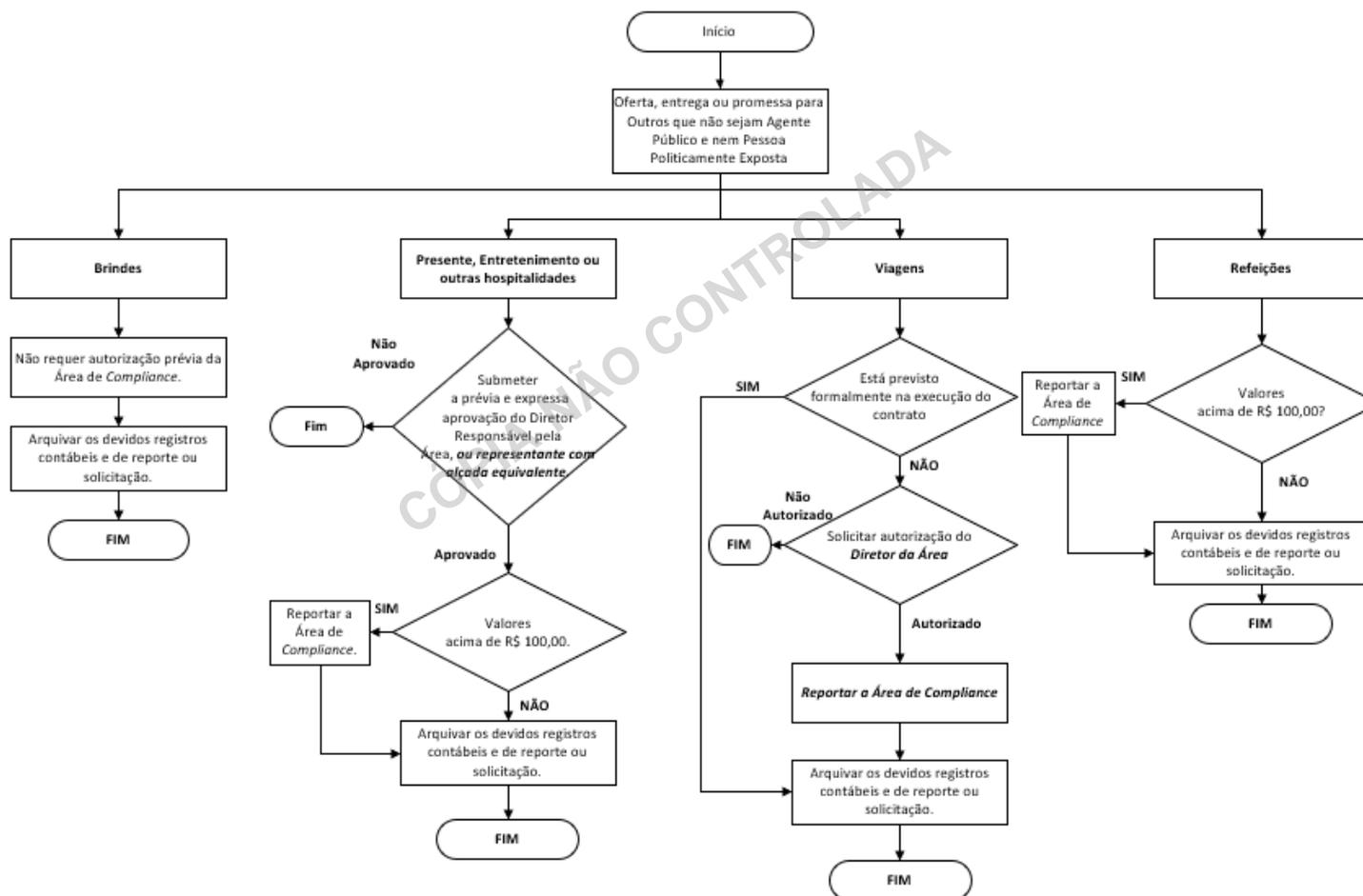
CÓPIA NÃO CONTROLADA

## 5.8 Fluxo

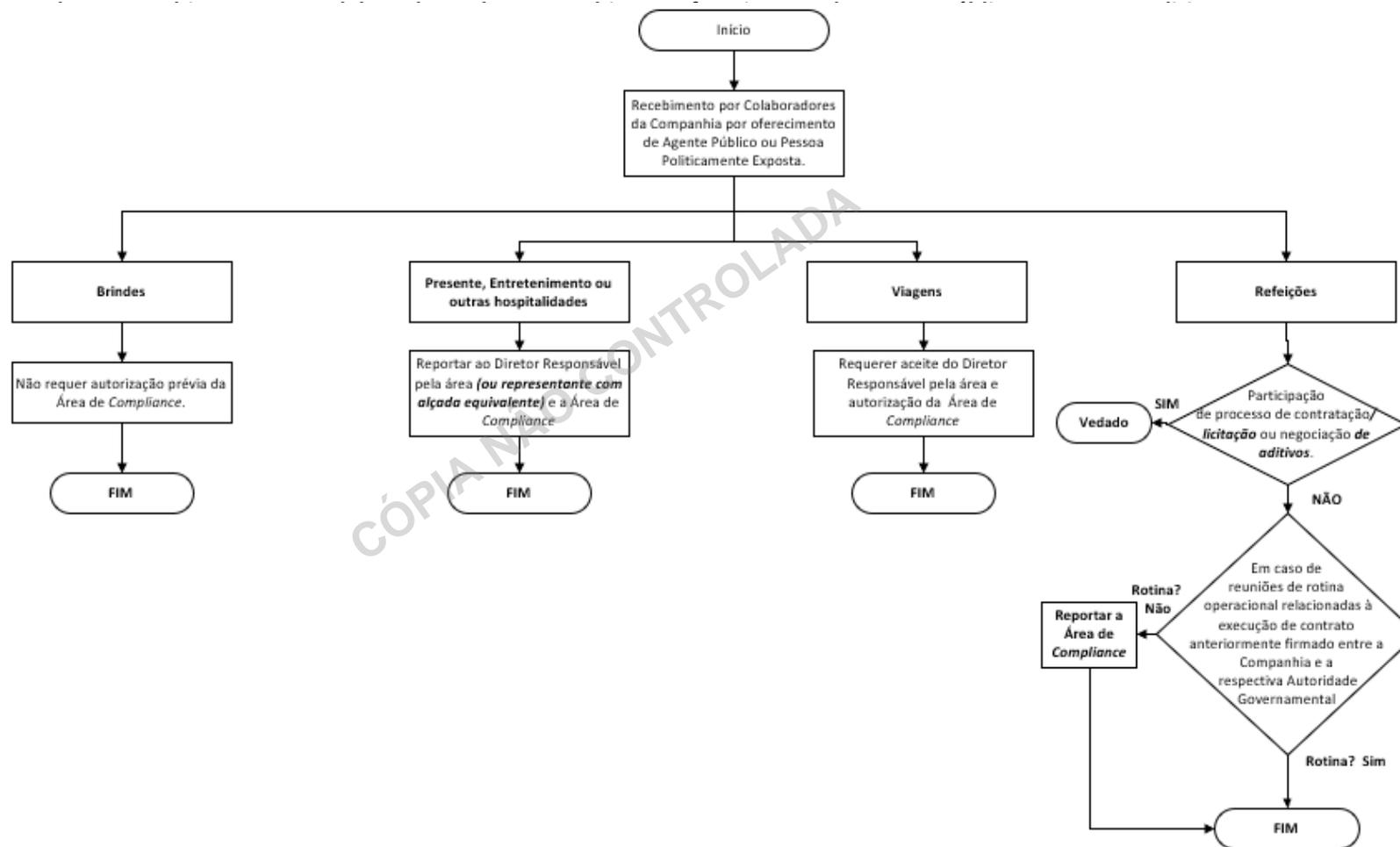
### 5.8.1 Fluxo - Oferta, entrega ou promessa pela Companhia para Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público



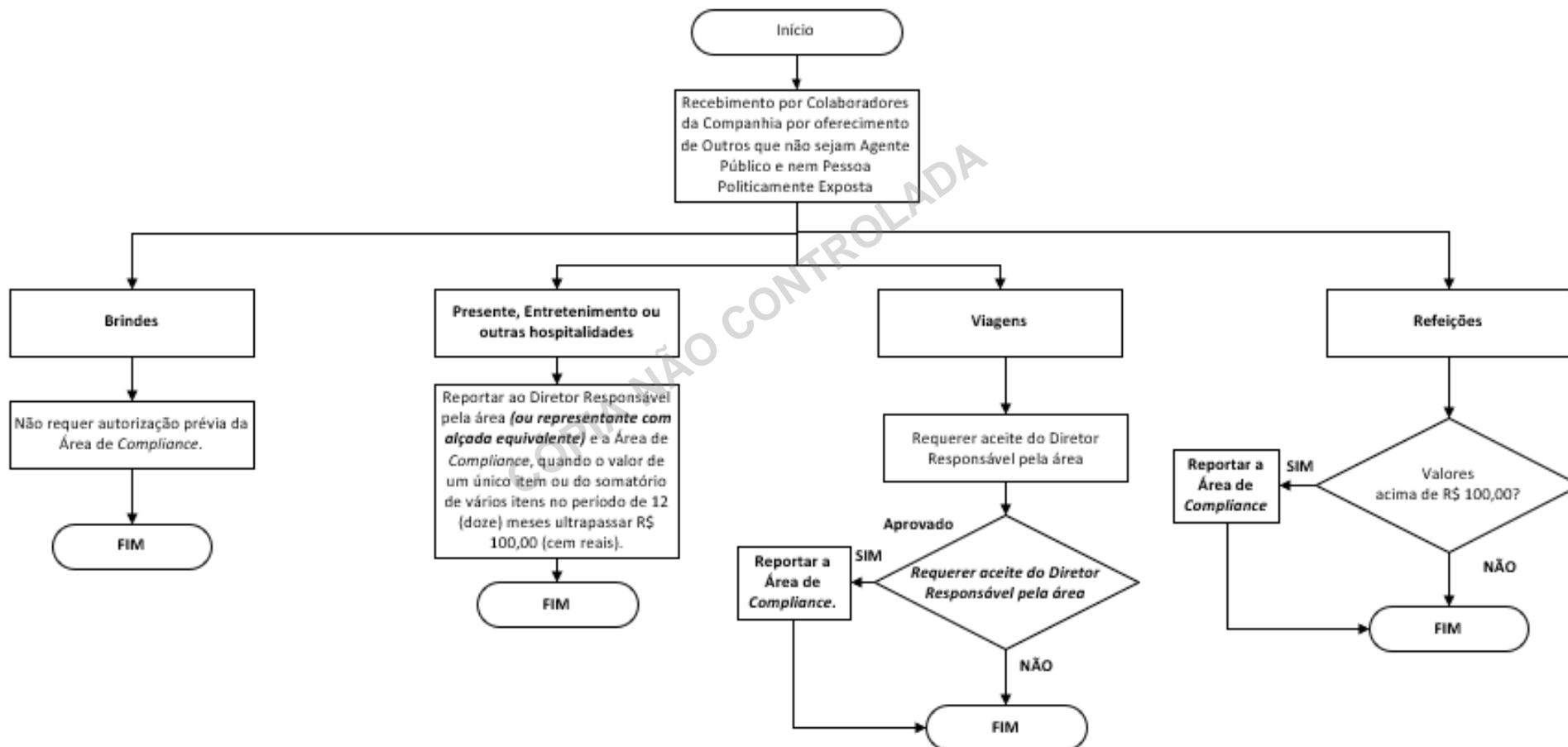
5.8.2 Fluxo - Oferta, entrega ou promessa pela Companhia para outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e nem Agente Público



5.8.



5.8.4 Fluxo - Recebimento por Colaboradores da Companhia por oferecimento de Outros que não sejam Agente Público e nem Pessoa Politicamente Exposta



## 6. COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## 7. SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## 8. SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que qualquer infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.

## 9. EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observados políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance* o suporte e as orientações necessárias.

## 10. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)

- Formulário para concessão e recebimento de Presentes e hospitalidades.
- Formulário eletrônico: Declaração de Brindes, Presentes, Refeições, Entretenimento, Viagens e Outras Hospitalidades.

## **11. REFERÊNCIAS**

- PO-COMP-0001 - Código de Ética
- PO-COMP-0002 - Política Anticorrupção

## **12. ANEXOS**

- Formulário para concessão e recebimento de Presentes e hospitalidades.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

## **Anexo I – FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES**



### **FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES**

**INSTRUÇÕES:** Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega e recebimento de Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades. Posteriormente, deverá ser encaminhado para a Diretoria do colaborador para aprovação e uma cópia deverá ser enviada para a área de *Compliance* que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta Política. A ordem de envio e aprovação deste formulário pode ser diferente. Consulte a Política para adoção do procedimento correto.

Nome do colaborador que concedeu/recebeu um dos itens desta política:	
Cargo:	Diretoria:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresente estimativa):	
Descrição detalhada do bem/viagem/entretenimento. (Em caso de concessão de Presente, Viagem e Entretenimento, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa abaixo). Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:	
Nome do terceiro que concedeu/recebeu bem:	
Empresa:	Cargo:
Aprovação/Deliberação da Diretoria:	
Aprovação/Deliberação e comentários da área de <i>Compliance</i> :	

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Nome do Aprovador] e [Cargo]

\_\_\_\_\_  
Área de *Compliance*