

MANUAL DE COMPLIANCE PARA COLABORADORES

Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades

HERSA ENGENHARIA

Área Responsável: Compliance
Data de emissão: 10/09/2020 - Versão III
Atendimento a Clientes: 55 11 2603 4178 – Ramal 155 e 157
E-mail: compliance@hersa.com.br

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES	3
4. RESPONSABILIDADES	5
5. DESCRIÇÃO	7
5.1 Regras gerais	7
5.2 Frequência	8
5.3 Oferta, entrega ou promessa	8
5.3.1 Brinde	8
5.3.2 Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades	8
5.3.2.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta... 8	
5.3.2.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta..... 9	
5.3.3 Viagens	9
5.3.3.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta... 9	
5.3.3.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta..... 10	
5.3.4 Refeições	10
5.3.4.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta. 10	
5.3.4.2 Caso destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta..... 10	
5.4 Recebimento	11
5.4.1 Brinde	11
5.4.2 Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades	11
5.4.2.1 Caso ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta 11	
5.4.2.2 Caso ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta..... 11	
5.4.3 Viagens	11
5.4.4 Refeições	12
5.4.4.1 Caso ofertante não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta 12	
5.4.4.2 Caso ofertante seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta..... 12	
5.4.5 Quadro Resumo	12
5.5 Registros contábeis	15
5.6 Regras específicas	15
5.7 Reportes e Solicitação de Aprovação	16
5.8 COMUNICAÇÃO	16
5.9 SUPERVISÃO	16
5.10 SANÇÕES	16
5.11 EXCEÇÕES	17
6. REGISTROS	17
7. REFERÊNCIAS	17
8. ANEXOS	17
Anexo I – FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	18

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 Empresa. Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Ética da Empresa.

2. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os Colaboradores da Empresa, prestadores de serviços, Representantes, fornecedores e quaisquer Terceiros. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas pela empresa.

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 Público¹ - 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 Empresa, notadamente Código de Ética e Políticas de Compliance

¹ 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.

da Empresa, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

Autoridade Governamental² - 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 ao erário haja concorrido ou concorra com mais de 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.

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 devem conter o logotipo da Empresa ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador da Empresa, tais como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.

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

Colaborador(es) - Todos os funcionários, estagiários, diretores e executivos da Empresa.

Empresa – Hersa Engenharia e Serviços Ltda

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.

² 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.

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 relevantes³, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

Presentes - Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

Representante - Cada Colaborador ou administrador da Empresa.

Terceiro - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Empresa ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Empresa.

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 outra coisa de valor utilizada 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 qualquer 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.

4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

³ 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.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretor Responsável	Colaboradores
Observada as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Companhia, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos sem 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 Empresa 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 <i>Compliance</i> em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)

S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)

A = Apoia (está à disposição para ser consultado)

E = Executa a atividade

V = Analisa e Valida

5. DESCRIÇÃO

5.1 Regras gerais

Conforme disposto no Código de Ética da Empresa, 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 na legislação, 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 Empresa ou que possa resultar em uma Vantagem Indevida para a Empresa, seus administradores, Colaboradores ou para 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 Empresa, 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 da aceitação da vantagem entregue?
- As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores, Terceiros ou clientes da Empresa 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 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 mesmo de benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais. Os Colaboradores e Terceiros da Empresa 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.

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

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 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 Empresa, 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 Empresa, deverá obter autorização por escrito do seu respectivo Diretor, 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 ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em um único ato ou, se for esperado que os valores correspondentes a vários itens (Presentes e Entretenimento) ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em um período de 12 meses, além de autorização expressa por parte do Diretor da área, deverá ocorrer o reporte à Área de *Compliance*.

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 Empresa.

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 Empresa. 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 vedado, independentemente de o valor estar abaixo de R\$100,00, a oferta, entrega ou promessa de Presente, Entretenimento, ou outra hospitalidade a membros de Autoridades Governamentais envolvidas em processos de contratações ou negociações nas quais a Empresa faça parte, ou esteja de alguma forma vinculado ao contrato ou negociação.

5.3.3 Viagens

5.3.3.1 Caso destinatário não seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta

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

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

A Empresa não arcará com as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários das despesas de Viagem.

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

NOTA: Os gastos com transporte e hospedagem relacionados a Viagens devem receber autorização prévia da 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 vedado 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 moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

NOTA: O Colaborador deverá, ainda, observar os limites de valores reembolsáveis determinados pela Empresa.

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*.

É vedado o oferecimento de refeição quando a Empresa estiver participando de processos de contratações ou negociações envolvendo membro de uma empresa ou o destinatário esteja de alguma forma vinculado ao contrato ou negociação.

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 Empresa e a respectiva Autoridade Governamental.

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

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 Empresa.

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 Empresa deverá reportar para a sua respectiva Diretoria 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.

O reporte também deverá ser feito se for esperado que os valores correspondentes a vários itens (Presente, Entretenimento, ou outra hospitalidade) ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa em um período de 12 (doze) meses.

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 e à Área de *Compliance*, acompanhada de informações referentes ao valor do item e à sua finalidade comercial. A Área de *Compliance* avaliará o ato e informará ao Colaborador sobre as providências que deverão ser adotadas.

5.4.3 Viagens

A Empresa poderá autorizar o aceite do pagamento de custos de Viagem ofertado por Terceiros para Colaboradores da Empresa, desde que:

- O Diretor do Colaborador envolvido aprove o aceite da oferta; e
- 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 moderado, compatível com as pessoas envolvidas 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, caso o valor da refeição seja superior a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa, tal fato deverá ser reportado à Área de *Compliance*.

Os colaboradores não estão autorizados a aceitar o pagamento de refeições quando a Empresa estiver participando de processos de contratações ou negociações junto ao Terceiro ofertante.

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 Empresa 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 Empresa esteja realizando de processos de contratações ou negociações.

5.4.5 Quadro Resumo

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

OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA PELA EMPRESA				
Para:	Brindes*	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades*	Viagens *	Refeições
- Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance	<ul style="list-style-type: none"> - Valores abaixo de R\$ 100,00 = submeter a prévia e expressa aprovação do Diretor Responsável pela Área de Compliance; - Vedado para valores acima de R\$ 100,00. - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação. 	<ul style="list-style-type: none"> - É vedado, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Sempre reportar à Área de Compliance; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Empresa e a respectiva Autoridade Governamental). - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.
Outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance	<ul style="list-style-type: none"> - Valores abaixo de R\$ 100,00 (ao ano) = autorização prévia do Diretor da área - Valores acima de R\$ 100,00 = autorização prévia do Diretor da área e reportar à Área de Compliance. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas de viagens = aprovação prévia da Área de Compliance 	<ul style="list-style-type: none"> - Não requer autorização prévia da área de Compliance para valores abaixo de R\$ 100,00; - Valores acima de R\$ 100,00 = reportar à Área de Compliance. - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

RECEBIMENTO PELOS COLABORADORES				
Oferecido por:	Brindes *	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *	Viagens *	Refeições
Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer Autorização Prévia da Área de <i>Compliance</i>	- Sempre se reportar ao Diretor da área e a 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 se reportar à Área de <i>Compliance</i> ; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a empresa e a respectiva Autoridade Governamental). - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.
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 (Ao ano) = reportar a respectiva Diretoria e Área de <i>Compliance</i> .	- Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área de <i>Compliance</i> .	- Não requer autorização prévia da Área de <i>Compliance</i> para valores abaixo de R\$ 100,00; - Valores acima de R\$ 100,00 = reportar à Área de <i>Compliance</i> ; - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

5.5 Registros contábeis

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

5.6 Regras específicas

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

- Estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- 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 devem 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 Empresa;
- 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 Empresa) e tenham como objetivo único 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

5.7 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, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I.

5.8 COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da Empresa 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 Empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

5.9 SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Empresa 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, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

5.10 SANÇÕES

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

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética, 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 infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

5.11 EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado 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 para tal atividade.

6. REGISTROS

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

7. REFERÊNCIAS

- Diretriz de Gestão do SGI
- Política Anticorrupção
- Código de Ética

8. ANEXOS

- Anexo I - Formulário para concessão e recebimento de Presentes e hospitalidades.

Anexo I – 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*