

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES



Comitê de Privacidade Calia:

Encarregado (DPO): Dolores Martins

Presidente do Comitê: Dolores Martins

Membro Efetivo do Comitê: Silvana Lopes

Consultores Jurídicos:

Dr. Emerson Franco de Menezes

Dr. Renato Cirne

Dr. Antônio Souza

Membros Convidados:

Luis Fernando

Filipe Tadashi

Sumário

OBJETIVO	4
ABRANGÊNCIA	4
DEFINIÇÕES	4
DIRETRIZ GERAL	5
DIRETRIZES ESPECÍFICAS	5
Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades:.....	5
Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades:	6
Restrições para área de suprimentos:.....	6
Restrições em relação ao Poder Público:	6
COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS	7
CANAL CONFIDENCIAL	7
INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES	7
RESPONSABILIDADES	8
TERMO DE RECEBIMENTO	9



OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da CALIA quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos, bem como situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Conduta da Calia e em sua Política Anticorrupção.

ABRANGÊNCIA

A presente política abrange todos os colaboradores (próprios ou terceiros) de qualquer nível hierárquico, todos os fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser atendidos de seguinte forma:

- **Agente Público:** quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.
- **Brinde:** item que (i) não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (ii) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que (iii) seja de caráter geral e, portanto, não se destina a agraciar exclusivamente determinada pessoa.
- **Entretenimento:** são atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.
- **Hospitalidade:** compreende deslocamento (aéreo, terrestre e/ou marítimo), hospedagens, alimentação, entretenimento.
- **Suborno:** é o ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.



DIRETRIZ GERAL

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simbolizam uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesse.

Nessas situações quando exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou da CALIA.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades:

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, etc.) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador. Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, mas serão enviados para sorteio entre os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como à CALIA.

A área de **Compliance** irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar ao final a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou determinar a entrega para a Comunicação Interna realizar o sorteio entre os colaboradores com o acompanhamento da Auditoria Interna.

É proibido comercializar internamente ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que foram sorteados pela CALIA.

As refeições de negócios devem acontecer durante o horário de trabalho, preferencialmente, almoços. Ainda sobre a questão, faz-se necessário observar que os almoços com fornecedores, durante a fase de negociação/contratação, devem ser evitados e, caso aconteçam, cada parte deve arcar com suas despesas.



Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente ele poderá contatar seu superior imediato, gestor, ou a área de **Compliance**.

Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades:

- É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.
- É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia;
- Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve informar à área de **Compliance** que analisará o caso.

Restrições para área de suprimentos:

A área de suprimentos, devido a sua função, por estar diretamente vinculada a contratação e renovação de contratos, para evitar situações que possam interferir em decisões de seus colaboradores somente pode aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e similares de valor simbólico.

Caso os colaboradores recebam brindes ou presentes acima desta categoria devem declarar à área de Compliance.

A área de suprimentos não pode aceitar nenhum brinde ou gentileza de fornecedores, prestadores de serviço ou terceiros que estejam participando de concorrência ou em processo de renovação de propostas de fornecimento de serviços, produtos ou materiais para empresa, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.

Restrições em relação ao Poder Público:

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa.

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente que os brindes a serem distribuídos a Agente Público devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos



especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, gestor, bem como a área de **Compliance**.

COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A CALIA manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

É de responsabilidade de todos os líderes da CALIA divulgar para os seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser enviadas pelo canal de comunicação com o **Compliance**.

CANAL CONFIDENCIAL

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, deverá relatar o ato para o Canal Confidencial CALIA: www.canaldeetica.com.br/calia/#home

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes de verídicos.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que porventura realizem denúncias de boa-fé ou queixas de violação desta Política.

INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Calia.

RESPONSABILIDADES

Cabe aos colaboradores da CALIA cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.

TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral da **Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades** e que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância no exercício das minhas atividades e na condução dos negócios e que tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Na hipótese de ocorrerem situações em que não haja na presente Política previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, declaro que informarei imediatamente ao setor de Governança da Calia, não me isentando, contudo, de agir com ética e razoabilidade, buscando auxílio e orientações do Comitê de Compliance, sempre que necessário.

Brasília, ____ de ____ de 20 ____.

Nome completo