



POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3. REFERÊNCIAS E DEFINIÇÕES	3
3.1 Referências	3
3.2 Definições	3
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
5. PRESENTES	4
6. BRINDES	5
7. HOSPITALIDADE.....	6
7.1 Entretenimento... ..	6
7.2 Viagens.....	7
7.3 Cursos/Seminários/Congresso	8
8. REGISTROS	8
9. EXCEÇÕES.....	8

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a concessão de Presentes, Brindes ou Hospitalidade para terceiros, bem como para Colaboradores do Grupo Cobra IS (“empresa”).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política é aplicável a todas a empresa em suas atuações no território brasileiro, devendo ser observada por todos os seus Colaboradores no Brasil, bem como Terceiros, prestadores de serviços e demais Parceiros de Negócios.

3. REFERÊNCIAS E DEFINIÇÕES

3.1 Referências

Política de Relacionamento com a Administração Pública
Política de Relacionamento com Terceiros
Código de Conduta

3.2 Definições

Para fins desta política, considera-se como **Brindes** os itens distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$400,00 (quatrocentos reais) e que, preferencialmente, contêm o logotipo da empresa, como agendas, calendários, chaveiros, canetas, cadernos, canecas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

Para fins desta política, considera-se como **Presentes** os bens de valor patrimonial ou qualquer objeto que interesse ao seu destinatário, distribuídos a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas

Para fins desta política, considera-se como **Hospitalidade** as festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis, eventos entre outras atividades oferecidos de modo a estreitar o relacionamento com Terceiros.

Considera-se como **Leis Anticorrupção, Administração Pública e Pessoas Politicamente Expostas** o disposto na Política de Relacionamento com a Administração Pública.

Para fins desta política, considera-se como **Terceiro** o disposto na Política de Relacionamento com Terceiros.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

A oferta ou recebimento de Brindes, Presentes ou Hospitalidade, independentemente do valor, não poderá ser realizado quando em violação a esta política ou se, direta ou indiretamente, constituir vantagem indevida.

Qualquer ato contrário ao disposto nesta Política que chegue ao conhecimento de qualquer Colaborador da empresa ou dúvidas quanto às diretrizes desta Política deverá ser reportado através dos meios de comunicação disponibilizados pelo Canal Ético da empresa no Brasil, para adoção das medidas cabíveis.

E-mail: compliance.brasil@grupocobra.com.br

Telefone: 0800 792 1002

Mesmo que solicitado pelo seu superior, o Colaborador da empresa não deve praticar nenhuma conduta que possa configurar um ato contrário ao disposto nessa Política. Nesse caso o Comitê de *Compliance* deve ser contatado.

A empresa não tolerará represálias àqueles que reportarem de boa-fé suspeitas ou ciência de atos ocorridos. Nenhum Colaborador será penalizado devido ao atraso ou perda de negócio resultante de sua recusa em oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público.

Esta política deve ser lida e observada por todos os Colaboradores. O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da empresa.

Os casos omissos deverão ser reportados ao Comitê de *Compliance* para que este decida pela melhor aplicação das diretrizes desta Política em face do caso concreto.

As Leis Anticorrupção não penalizam apenas aqueles que atuam diretamente, mas também aqueles que deixam de agir para evitar violação, tendo conhecimento e situação hierárquica que permita evitar. Portanto, é dever de todo o Colaborador da empresa tanto não oferecer Brindes, Presentes e Hospitalidade em violação a estas normas, quanto evitar que a violação ocorra, inclusive sendo diligente para entender completamente situações em que há potencial para violação. Em caso de dúvidas, consulte o Departamento de Compliance ou o Canal Ético acima mencionado.

5. PRESENTES

É vedada a concessão de Presentes ou Hospitalidade que tenha sido solicitado por agente público ou por ente privado.

Não é permitida a oferta de Presente a agente público ou a Pessoas Politicamente Expostas.

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade

É vedado aos Colaboradores da empresa o recebimento de Presentes com valor superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) em razão do cargo que ocupa, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que: mantenha relação comercial com a empresa; ou tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada por Colaborador, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo.

Mesmo nos casos de presentes com valor inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) deve-se avaliar se configura caso de conflito de interesse no recebimento do mesmo. Ainda, em caso de dúvida em relação ao assunto deve-se consultar o Departamento de *Compliance*.

Os Presentes recebidos por qualquer Colaborador da empresa, fora dos padrões definidos no parágrafo anterior deverão ser devolvidos aos seus remetentes de imediato; ou informados ao Departamento de *Compliance*.

O oferecimento de Presentes por Colaboradores para agentes públicos, em decorrência de laços de amizade, que não tenham nenhuma relação com a empresa, apesar de ser uma vantagem, não será indevida. No entanto, todos, na condição de Colaboradores, devem sempre considerar o melhor interesse da empresa. As situações de conflito de interesses devem ser evitadas e estarão sujeitas às sanções previstas no Código de Conduta.

Cabe aos Colaboradores aplicar as recomendações desta Política. Em caso de dúvidas sobre a aceitação de determinado Presente ou Brinde, o Colaborador poderá consultar, sempre que necessário, o Departamento de *Compliance*, bem como o Canal Ético da empresa.

6. BRINDES

A elaboração de Brindes com a marca da empresa é de competência exclusiva do departamento responsável pelas relações institucionais, devendo ser informado periodicamente ao Departamento de *Compliance*.

A oferta de Brindes a agentes públicos pode configurar um ato ilegal dependendo do valor. Portanto, o Colaborador, antes de oferecer um Brinde ao agente público, ou a Pessoas Politicamente Expostas, deverá solicitar aprovação do Departamento de *Compliance*. O Departamento de *Compliance*, após receber o questionamento do Colaborador acerca do oferecimento de brinde, deverá consultar o Comitê de *Compliance* para a aprovação ou reprovação do referido oferecimento de Brinde.

É vedado o oferecimento de quaisquer vantagens ou serviços, como oferecimento de emprego, “bicos” e resolução de problemas de qualquer natureza.

Salvo com relação a agente público ou Pessoas Politicamente Expostas, cuja oferta de Brinde depende de autorização prévia do Comitê de *Compliance*, é permitida aos Colaboradores do o oferecimento de Brindes, como tal entendidos aqueles que cumulativamente:

- a) não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza à título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade

- b) sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado Colaborador;
- c) não sejam frequentes;
- d) não criem a impressão ou aparência de que o Terceiro tem direito a qualquer tipo de favorecimento ou tratamento preferencial, bem como não afetem o julgamento do Colaborador em relação ao Terceiro, não interferindo na capacidade do Colaborador de agir no melhor interesse da empresa;
- e) não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios não pecuniários;
- f) não causem quaisquer embaraços para a empresa, para o Colaborador ou para Terceiro, caso venha a se tornar público;
- g) não interfira, de qualquer modo, no processo de contratação da empresa ou de Terceiro;
- h) não sejam proibidos pelas Leis Anticorrupção e pela legislação local; e
- i) preferencialmente, contenha o logotipo de empresa, tais como agendas, calendários, chaveiros, canetas, cadernos, canecas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

Havendo dúvida sobre o valor do Brinde, o Colaborador procederá junto ao Departamento de *Compliance* a avaliação comercial, podendo ainda, se julgar conveniente, dar-lhe desde logo o tratamento de Presente.

Cabe aos Colaboradores aplicar as recomendações desta Política. Em caso de dúvidas sobre a aceitação de determinado Presente ou Brinde, o Colaborador poderá consultar o Departamento de *Compliance*, ou ainda acessando o Canal Ético da empresa.

Nos casos em que o Brinde ultrapasse o valor unitário de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e não puder ser recusado ou quando o Brinde não for destinado ao Colaborador ou área determinada, o Brinde deve ser encaminhado para o Departamento de Compliance para a validação de doação ou sorteio interno.

7. HOSPITALIDADES

7.1 Entretenimento

Os Colaboradores da empresa não estão autorizados a oferecer ou aceitar Entretenimentos que possam configurar conflito de interesses.

A concessão de Entretenimento cujo valor ultrapasse esse limite deverá ser previamente autorizado pelo Comitê de *Compliance*.

Os Colaboradores podem aceitar convites para participação em Entretenimento corporativo

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade

oferecido com fins legítimos de negócios e de boa-fé, desde que o Entretenimento esteja de acordo com esta Política e que o anfitrião esteja presente. Convites de Entretenimento oferecidos a Colaboradores sem a presença do anfitrião integram o conceito de Brindes e Presentes, devendo portando seguir as orientações específicas a serem observadas nesses casos.

Não é permitido aceitar ou oferecer convites para Terceiros para participação em Entretenimento ou qualquer tipo de evento que tenha conteúdo imoral, sexual, pornográfico, que envolva obscenidades ou que possa causar embaraço para a empresa ou Terceiro.

Nos casos em que o Entretenimento ultrapasse o valor unitário de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e não puder ser recusado, bem como quando o Entretenimento não for destinado a Colaborador ou área determinada, o convite de Entretenimento deve ser encaminhado ao Departamento de *Compliance* para validação de doação ou sorteio interno.

7.2 Viagens

A assunção de despesas com viagens de Terceiros será permitida apenas se:

- a) Estiverem relacionadas à promoção, demonstração ou apresentação de serviços ou obras da empresa; ou a visitas às dependências e instalações da empresa em razão de obras ou serviços prestados.
- b) Estiverem relacionadas à assinatura ou cumprimento de contrato, quando especificamente expresso no próprio contrato ou de outra maneira documentada acordada entre as partes.

As despesas com viagem devem incluir, tão somente, os custos com transporte, hospedagem e alimentação, excluindo-se bebidas alcoólicas.

O padrão de hotel, classe de passagem aérea e limites de gastos com refeições deverão seguir as diretrizes da política de viagens de cada empresa, aplicada aos Colaboradores da empresa.

A empresa não custeará as despesas de viagem de parentes ou amigos de Terceiros.

A aquisição de passagens e reserva de hospedagem, em referência, para os Terceiros, deverão ser realizadas pela pelos departamentos responsáveis da empresa a qual o Terceiro presta serviço, exclusivamente em agência de viagens conveniada com a empresa ou no estabelecimento que faturam para a empresa, o que for mais favorável.

É expressamente vedado adiantamentos ou reembolsos de despesas em dinheiro a Terceiros.

Todos os custos da viagem autorizados deverão ser arcados diretamente pela empresa.

No caso dos Colaboradores da empresa receberem convites para viagens corporativas, uma requisição deve ser encaminhada ao Departamento de *Compliance* a fim de que este verifique se há interesse empresarial no comparecimento. O Departamento de *Compliance* consultará o Comitê de *Compliance* para determinar a adequação da proposta. Dessa forma, poderá ocorrer a recusa da proposta feita pelo anfitrião de pagar pela viagem e acomodação, caso o Comitê

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade

de *Compliance* entenda que a proposta não se enquadra com as diretrizes estabelecidas nessa Política e no Código de Conduta da empresa.

Os Colaboradores da empresa não deverão aceitar oferta ou promessa de custeio de viagem de Entretenimento por parte de agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas.

7.3 Cursos/Seminários/Congressos

A empresa somente patrocinará a inscrição de Terceiros em cursos, seminários e congressos que estiverem relacionados com promoção, demonstração ou apresentação de serviços ou obras prestadas por ela.

O número de inscrições de Terceiros patrocinados pela empresa deverá ser autorizado conforme procedimento específico.

Em relação a convite para participar de eventos organizados por Terceiros, deve ter autorização do Departamento de *Compliance*. Nestes casos, a empresa deverá custear diretamente todas as despesas do Colaborador incorridas com viagem, hospedagem, alimentação e outras, de forma que o Terceiro que estendeu o convite custeará somente atividades necessárias para realização do evento.

8. REGISTROS

Todas as ofertas ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidade deverão ser comunicados de imediato por e-mail para compliance.brasil@grupocobra.com.br.

O valor acumulado de todos os Brindes, Presentes e Hospitalidade oferecidos em um ano por um Colaborador a um Terceiro não pode exceder quatro vezes o valor individual máximo, a menos que seja comunicado e aprovado previamente pelo Departamento de *Compliance*.

9. EXCEÇÕES

Os preceitos desta Política só admitem exceção em caso de iminente risco à vida, saúde ou integridade física. Caso um Colaborador veja-se nessa situação, deve tentar, dentro de padrões de razoabilidade, deixar de cumprir com as disposições desta Política, mas não será considerada uma violação das normas da empresa o descumprimento de algum procedimento desta política desde que o Colaborador reporte a violação ao Departamento de *Compliance* da empresa imediatamente assim que cessar a situação de risco.