

Revisão	Data	Descrição Sumária
00	16/10/2020	Emissão inicial do documento

Elaborado por:

Comitê de Ética

Política Anticorrupção

Construtora Colares Linhares S.A.

Índice

1. Objetivo e abrangência da Política.....	4
2. Definições.....	4
3. Normas de Conduta	6
3.1. Vedação a vantagens indevidas	6
3.1.1. Consequências de violações.....	7
3.2. Interação com o Poder Público	7
3.2.1. Licenças, Permissões e Autorizações	8
3.2.2. Licitações Públicas.....	9
3.2.3. Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos	10
3.3. Contratação e relacionamento com Terceiros.....	10
3.3.1. Procedimento de Diligência de Terceiros	11
3.4. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades	12
3.4.1. Brindes e Presentes.....	12
3.4.2. Entretenimento e Hospitalidades	13
3.4.3. Regras aplicáveis a Agentes Públicos	14
3.5. Doações e Patrocínios	15
3.5.1. Doações Políticas e Eleitorais.....	15
4. Canal de Denúncia.....	15
5. Treinamentos	16
Anexo I: Termo de Ciência e Compromisso à Política Anticorrupção da CCL.....	17

1. Objetivo e abrangência da Política

A Construtora Colares Linhares (CCL), tem como valores a integridade, a conformidade com as normas e o respeito ao Meio Ambiente, que devem orientar a conduta de todos no âmbito corporativo. Pautado nesses valores, a CCL elaborou a presente Política Anticorrupção (“Política”), aplicável à Empresa e à Terceiros, bem como a todos os diretores, funcionários, empregados, agentes, representantes e qualquer outra pessoa associada à Empresa (“Colaboradores”).

O objetivo principal desta Política é a prevenção de eventuais violações de normas aplicáveis à Empresa, especialmente as Leis Anticorrupção, bem como permitir que a Empresa responda prontamente a quaisquer suspeitas de desvio de conduta. A Política indica as normas e diretrizes da CCL, que devem ser integralmente cumpridas por Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da Empresa.

Em caso de violação desta Política, os infratores estão sujeitos às medidas disciplinares descritas no Código de Ética e Conduta da CCL, além de possível responsabilização na esfera criminal, cível e administrativa. Em caso de dúvidas, os Responsáveis por Integridade poderá ser consultado através do e-mail eric@clinhares.com.br / john@clinhares.com.br e no telefone (21) 3974-2250.

Colaboradores e Terceiros devem receber uma cópia desta Política, ler e certificar-se, por meio do Termo de Ciência e Compromisso à Política (Anexo I), de que tomaram ciência da Política, concordando em cumpri-la integralmente e a reportar quaisquer violações ou suspeitas de violações de que tomarem conhecimento.

2. Definições

Os termos utilizados nesta Política com letra maiúscula possuem os seguintes significados:

- **Agente Público:** Todo aquele que exerce para o Poder Público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função;
- **Brinde:** Item sem valor comercial distribuído ou recebido por Colaboradores a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual de determinada marca. O brinde deve, necessariamente, conter o logotipo de empresas da CCL ou da pessoa jurídica ou entidade que oferecer o brinde a algum Colaborador. Exemplos de brindes são agendas, calendários, chaveiros, canetas, cadernos, entre outros;
- **CCL:** Construtora Colares Linhares S.A.;
- **Canal de Denúncia:** Canal disponível para comunicações, anônimas ou não, de violações ou suspeitas de violações às disposições deste Código e das demais Políticas da CCL e da legislação vigente;
- **Colaborador:** Sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e “trainees”. São todos aqueles pertencentes ao quadro da CCL, independentemente de sua posição hierárquica;

- **Comissão de Certame Público da CCL:** Comissão composta por até cinco Colaboradores que, em conjunto, terão autoridade para supervisionar e aprovar todas as ações e documentos relacionados à participação da Empresa em certames públicos;
- **Comitê de Ética:** Comitê composto pelos Responsáveis por Integridade, pela Gerente Jurídica, pelo Gerente Financeiro, pelo Gerente Contábil e pelo Diretor de Suporte à Gestão, que auxiliará os Responsáveis por Integridade na tomada de suas decisões e no bom funcionamento do Programa de Integridade da CCL;
- **Dispositivo Corporativo:** Todo dispositivo fornecido pela Empresa para fins profissionais, como endereço eletrônico, computadores, celulares etc.;
- **Entretenimento:** Atividade realizada com o principal objetivo de proporcionar lazer aos seus participantes, como por exemplo festas, shows, eventos esportivos etc.;
- **Empresa:** Construtora Colares Linhares S.A
- **Hospitalidade:** Compreende em deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagem ou alimentação, que podem estar relacionados ou não a atividades de negócios da Empresa. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer será considerada como “Presente”;
- **IBAMA:** Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;
- **Informação Privilegiada:** Informação relevante obtida em razão do cargo ou função e que ainda não é de conhecimento público, podendo ser utilizada indevidamente com o objetivo de auferir lucro ou vantagem no mercado;
- **Leis Anticorrupção:** Conjunto de Leis, Decretos, Portarias e Instruções que buscam coibir condutas práticas irregulares como fraudes, corrupção e outros ilícitos, em especial a Lei Anticorrupção (Lei Federal 12.846/2013), o Código Penal Brasileiro; a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal 8.429/1992); a Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro (Lei Federal 9.613/1998); Lei de Licitações (Lei Federal 8.666/1993); a Lei de Prevenção de Repressão às Infrações contra a ordem econômica (Lei Federal 8.884/1994 e Lei Federal 12.529/2011); a Lei Norte-Americana Contra Práticas de Corrupção no Estrangeiro (FCPA); a Lei de Antissuborno do Reino Unido (UKBA);
- **Lei de Acesso à Informação:** Lei 12.527 de 2011 que disciplina o direito constitucional de acesso à informação;
- **Licitação Pública:** É o procedimento administrativo formal em que o Poder Público convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- **Poder Público:** Compreende a Administração Pública nacional, direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual;
- **Política:** Esta Política Anticorrupção;
- **Políticas de Integridade:** Inclui a presente Política e as demais políticas destinadas a estabelecer regras no âmbito da CCL, de cumprimento de todos os Colaboradores, com o objetivo de dar pleno atendimento às principais Leis, Decretos, Portarias, Resoluções ou Instruções aplicáveis à CCL em especial aquelas que buscam coibir condutas de fraude, crime ou corrupção;

- **Presente:** Item tangível, com valor comercial, e que não necessariamente possui o logo de uma empresa ou instituição, como por exemplo: canetas tinteiro, mochilas, cestas comemorativas etc.;
- **Programa de Integridade:** Abrange esta Política, o Código de Ética e Conduta, as demais Políticas de Integridade e medidas que, em conjunto, visam a atender as normas aplicáveis à CCL;
- **Responsáveis por Integridade:** Duas pessoas escolhidas para gerir o Programa de Integridade e todas as suas ferramentas, acompanhar o cumprimento das Políticas de Integridade e que têm autonomia para executar suas funções;
- **Terceiro:** Todo aquele que não seja Colaborador da CCL, mas que seja contratado ou subcontratado para fornecer bens ou serviços ou representar ou atuar em nome, benefício ou interesse da Empresa;
- **Vantagem Indevida:** Vantagem não autorizada em lei, caracterizada por benefício ou interesse buscado através de uma conduta ilícita ou inapropriada.

3. Normas de Conduta

3.1. Vedação a vantagens indevidas

Os Colaboradores não poderão dar, prometer ou oferecer qualquer Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, a Agente Público, nacional ou estrangeiro, ou a Terceiro, com o propósito de obter ou reter indevidamente qualquer vantagem.

A Vantagem Indevida pode ocorrer por meio de pagamento em (i) dinheiro; (ii) presentes; (iii) perdão de dívida; (iv) empréstimos; (v) favores pessoais; (vi) entretenimento, jantares e viagens; (vii) doações em que se busca uma contraprestação; (viii) oportunidades de negócios; (ix) assistência médica, entre outros.

A proibição de Vantagens Indevidas se aplica a amigos e familiares e Terceiros relacionados a Agentes Públicos ou parceiros comerciais. Subornos, propinas ou pagamentos similares também configuram Vantagens Indevidas e são estritamente proibidos.

Da mesma forma, Colaboradores não estão autorizados a realizar qualquer tipo de pagamento ou custear despesas de Agentes Públicos, ainda que legítimas, especialmente mediante uso de reembolso de despesas ou do Fundo Fixo, exceto quando justificadamente aprovado pela Empresa de acordo com a Política de Fundo Fixo.

Os Colaboradores também não podem, em nenhuma hipótese, aceitar ou receber Vantagens Indevidas. Caso algum Colaborador receba alguma solicitação para pagamento ou recebimento de Vantagens Indevidas, o pedido deve ser imediatamente rejeitado e reportado aos Responsáveis por Integridade ou no Canal de Denúncias.

Da mesma forma, se algum Colaborador souber ou acreditar que qualquer Vantagem Indevida foi ou poderá ser concretizada no âmbito da Empresa, deverá reportar tal informação aos Responsáveis por Integridade ou no Canal de Denúncias.

De acordo com o Código de Ética e Conduta da CCL, nenhuma medida de retaliação será tomada contra Colaborador ou Terceiro que, de boa-fé, reportar suspeitas de violação à esta Política, ao Código de Ética e Conduta e demais Políticas de Integridade ou à legislação aplicável.

3.1.1. Consequências de violações

Em caso de violações às Leis Anticorrupção, a CCL e os Colaboradores envolvidos em irregularidades estão sujeitos à responsabilização nas esferas administrativa, civil ou criminal, dependendo do tipo de ilícito.

A CCL está sujeita ao pagamento de multas significativas, a ser temporariamente impedido de participar de licitações públicas e de ser contratado pelo Poder Público ou de receber empréstimos ou incentivos do Poder Público, além de outras graves consequências.

As pessoas físicas, além do pagamento de multas e ressarcimento, estão ainda sujeitas à pena de prisão.

3.2. Interação com o Poder Público

A Empresa possui um alto nível de interação com o Poder Público no desempenho de suas atividades. Por este motivo, as regras de interação com Agentes Públicos devem ser estritamente observadas por todos os Colaboradores e Terceiros que atuam em seu nome, sendo proibida toda e qualquer conduta que possa configurar ato ilícito.

Exige-se dos Colaboradores um comportamento íntegro e transparente em todas as interações com Agentes Públicos, em especial:

- Durante eventuais inspeções e fiscalizações realizadas no escritório da Empresa e nas obras;
- Para obtenção de licenças e autorizações perante o Poder Público; e
- Interações rotineiras das obras, como medições da execução do contrato e negociações contratuais, como o reequilíbrio econômico-financeiro e prazos de pagamento.

Os Colaboradores devem se comunicar de maneira precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações feitas com Agentes Públicos. As comunicações com Agentes Públicos devem ocorrer exclusivamente por meio de canais oficiais, tais como endereço eletrônico *funcional* do Agente Público, telefone das repartições públicas e ofícios com o timbre e numeração própria do Poder Público.

Da mesma forma, a comunicação feita pelos Colaboradores deverá ser feita exclusivamente através dos Dispositivos Corporativos disponibilizados pela Empresa, sempre observando a transparência e a ética. Os principais Dispositivos Corporativos disponibilizados pela Empresa são:

- E-mails funcionais;
- Telefone funcionais;

- Correspondências oficiais (com timbre e numeração de controle da CCL).

É estritamente proibida a troca de informações por meio de dispositivos pessoais, como contas, aplicativos (como o WhatsApp) e endereços eletrônicos, seja do Colaborador ou do Agente Público.

As reuniões com Agentes Públicos deverão ocorrer na presença de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores e deverá ser observada a existência de pauta prévia, com indicação do agendamento da reunião, dos assuntos que serão tratados e dos Colaboradores e Agentes Públicos que participarão.

Após a reunião, deverá ser elaborada ata contendo os tópicos discutidos, com data, horário, local, participantes e com a assinatura dos Colaboradores presentes no encontro. A obrigatoriedade da ata não exclui a obrigatoriedade de pauta prévia: ambas devem ser elaboradas.

Caso não seja possível a elaboração de ata, excepcionalmente, será admitida a sua elaboração imediatamente posterior ao encontro com o Agente Público, com a assinatura dos Colaboradores que estiveram presentes durante o encontro.

A Empresa não permite que Colaboradores realizem declarações falsas aos Agentes Públicos em nome da Empresa. A CCL também não permite a obtenção de informação fornecida pelo Agente Público que possa ser caracterizada como Informação Privilegiada ou que viole regras da Lei de Acesso à Informação, acima definidas.

3.2.1. Licenças, Permissões e Autorizações

Para a execução de suas atividades, a CCL deve obter licenças, permissões e autorizações de diferentes órgãos do Poder Público, em especial alvarás de funcionamento expedidos pelas prefeituras onde atua, licenças ambientais expedidas por órgãos federais, estaduais, municipais e licenças expedidas pelo Corpo de Bombeiros.

Dessa forma, é de extrema importância que as regras de interação para obtenção de tais atos do Poder Público sigam as orientações expostas no item 3.2 acima, em especial:

- A troca de comunicações somente é permitida por meio de canais de comunicação oficiais, tanto do Agente Público quanto do Colaborador;
- As fiscalizações realizadas por Agentes Públicos em locais da Empresa e nas obras devem ser acompanhadas por, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores;
- As reuniões presenciais ocorrerão somente com a presença de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores, devendo haver a elaboração de pauta prévia ao encontro e da ata após a reunião;
- É estritamente proibida a obtenção de Informação Privilegiada, bem como o fornecimento de declarações falsas ao Poder Público em nome da Empresa.

Além disso, os Colaboradores devem permitir que Agentes Públicos realizem as fiscalizações sempre que requisitadas e cooperar com as ações fiscalizatórias, devendo comunicar aos Responsáveis por Integridade sobre o conhecimento ou agendamento de fiscalizações e inspeções relacionadas à Empresa.

É estritamente proibido oferecer qualquer tipo de Vantagem Indevida a Agentes Públicos, especialmente com o objetivo de garantir ou agilizar a obtenção de licenças, permissões ou autorizações ou para obter favorecimento ou benefício durante fiscalizações e inspeções.

Qualquer Terceiro que venha a ser contratado pela Empresa para atuar em seu favor na obtenção de licenças, permissões ou autorizações deve ser monitorado com atenção e deve ser previamente analisado e aprovado, nos termos do Procedimento de Diligência de Terceiros da CCL.

3.2.2. Licitações Públicas

A CCL participa frequentemente de Licitações Públicas, o que demanda uma elevada interação da Empresa com o Poder Público. Por esta razão, todos os Colaboradores envolvidos em Licitações Públicas devem observar as regras expostas nesta Política, em especial as descritas abaixo.

A participação da CCL em Licitações Públicas deverá ser feita por meio da Comissão de Certame Público da CCL (“Comissão de Certame”), constituída pela área jurídica, pelo Diretor Comercial e pelos Responsáveis por Integridade.

A Comissão de Certame tem autoridade para supervisionar e aprovar todas as ações e documentos relacionados à participação da CCL em certames públicos. Assim, todas as ações, desde a elaboração da proposta até a celebração de contrato com o Poder Público, deverão ser previamente submetidas à aprovação da Comissão de Certame.

Além disso, outras medidas devem ser observadas pelos Colaboradores que atuam em Licitações Públicas pela CCL, tais como:

- Devem tratar os assuntos discutidos com absoluto sigilo, sendo proibido o compartilhamento de informações com pessoas não envolvidas no processo licitatório, inclusive sobre a participação ou não da CCL no certame;
- Devem, em conjunto com a Comissão de Certame, atuar de forma independente na decisão pela participação ou não de licitação, na análise de edital, na determinação do valor da proposta, na impugnação ou interposição de recurso.
- Devem se abster de entrar em contato, por qualquer meio, com o Poder Público licitante ou concorrente para obtenção de informação não disponível em fonte pública ou indisponível no mercado;
- Os contatos com Agentes Públicos somente poderão ocorrer mediante conhecimento da Comissão de Certame. Caso o contato seja por telefone, assim que encerrado, deverá ser remetido à Comissão de Certame um reporte por escrito dos principais pontos discutidos. Em

caso de troca de e-mails, a Comissão de Certame deverá estar em cópia em todas as comunicações;

- Em caso de certame público presencial ou de qualquer encontro com Agente Público, no mínimo 02 (dois) Colaboradores deverão estar presentes, observando as regras expostas no item 3.2 desta Política;
- Todas as ações e comunicações relacionadas ao certame público deverão ser registradas e arquivadas pelo período de até 05 (cinco) anos.
- É estritamente proibido qualquer alinhamento com Agentes Públicos ou concorrentes ou condutas que possam inibir o caráter competitivo dos certames.

Os mesmos cuidados durante a interação com Agentes Públicos deverão ser observados em interações com particulares durante e após o encerramento do certame.

Lembre-se que os Responsáveis por Integridade poderão ser consultado para esclarecer dúvidas e prestar informações relevantes relacionadas à Licitações Públicas.

3.2.3. Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos

A contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos pode expor a CCL a riscos de integridade. Tais contratações somente devem ocorrer com base, exclusivamente, no conhecimento técnico do contratado e/ou para oferecer assistência técnica às decisões da Empresa. Em hipótese alguma a contratação será permitida para facilitar o acesso da Empresa ao Poder Público ou para obter Informação Privilegiada.

Atenção especial deve ser dada aos períodos de quarentena, em geral de 6 (seis) meses, para a contratação de Ex-Agentes Públicos, conforme a Lei nº 12.813/2013 ou qualquer outra lei específica aplicável.

Além disso, também deve ser dada atenção à contratação de parentes ou sócios de Agentes Públicos, uma vez que essa modalidade pode ser usada como uma forma de ocultar atividades ilegais, além de poder gerar conflitos de interesses descritos no Código de Conduta da CCL.

3.3. Contratação e relacionamento com Terceiros

Terceiros são todos aqueles contratados pela CCL para fornecer bens ou serviços ou atuar em nome ou interesse da Empresa, incluindo:

- Construtoras e empreiteiras;
- Subcontratados;
- Distribuidores;
- Consultores;
- Despachantes;
- Fornecedores;
- Agentes; e
- Qualquer outro indivíduo ou entidade trabalhando em nome ou interesse da Empresa.

As Leis Anticorrupção proíbem a oferta, promessa ou entrega de qualquer tipo de pagamento ou vantagem, direta ou indireta, realizada por Terceiros atuando em nome da CCL a Agentes Públicos com o fim de obter benefício, favorecimento ou vantagem indevida à Empresa.

Os Colaboradores que lidam com Terceiros devem tomar precauções razoáveis para garantir a integridade e o cumprimento desta Política durante a execução dos negócios da CCL. Tais precauções incluem:

- Garantir que o Procedimento de Diligência de Terceiros da CCL tenha sido devidamente aplicado antes da contratação;
- Inserir cláusula anticorrupção no contrato com o Terceiro;
- Exigir que o Terceiro se certifique de que não violou e não violará esta Política, o Código de Ética e Conduta e quaisquer Leis Anticorrupção durante o curso de seus negócios com a Empresa;
- Exigir que o Terceiro se certifique de que divulgará previamente à Empresa a necessidade de subcontratação dos serviços contratados, especialmente em caso de atuação em nome, interesse ou benefício da CCL;
- Monitorar a razoabilidade e a legitimidade dos serviços prestados e a qualidade e quantidade de materiais ou bens fornecidos, bem como os valores pagos aos Terceiros antes, durante ou após a execução do contrato. É importante se certificar de que o Terceiro está atendendo aos melhores interesses da Empresa para que não haja deliberado sobrepreço do bem ou serviço fornecido ou fornecimento de materiais em excesso, além do necessário;
- Disponibilizar esta Política, bem como o Código de Ética e Conduta ao Terceiro, coletar e arquivar os respectivos termos de ciência e compromisso;
- Manter o cadastro de Terceiros sempre atualizado e de acordo com o grau de risco apresentado pelo Terceiro, nos termos do Procedimento de Diligência de Terceiros.

A CCL não admite favorecimento de Terceiros ou conluio entre Colaboradores e Terceiros em detrimento do melhor interesse da Empresa ou de forma que possa acarretar prejuízos financeiros ou qualitativos para a CCL.

3.3.1. Procedimento de Diligência de Terceiros

A CCL estabeleceu o Procedimento de Diligência de Terceiros de forma a basear sua abordagem no risco em potencial que o Terceiro apresenta para garantir a devida realização de diligência prévia à contratação do Terceiro e o seu monitoramento durante a execução do contrato.

Antes de efetivar a contratação do Terceiro, consulte o Procedimento para obter detalhes sobre a realização da diligência prévia, bem como sobre o devido cadastramento dos Terceiros que atuam em nome, benefício ou interesse da CCL.

Os Colaboradores devem ter cuidado adicional e acompanhar de perto os Terceiros considerados de alto risco, sobretudo aqueles que interagem com Agentes Públicos em nome da Empresa, como despachantes ou consultores responsáveis pela obtenção de permissões, autorizações ou aprovações concedidas por Agentes Públicos à CCL.

Os Terceiros que já haviam sido contratados pela CCL antes da implementação do Procedimento devem ser submetidos à diligência prevista no Procedimento assim que possível, devendo a sua realização ser priorizada conforme o grau de risco atribuído a tais Terceiros nos termos do Procedimento.

3.4. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

A oferta e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades são permitidos pela CCL, desde que haja razoabilidade, bom senso e transparência. As regras contidas nesta Política devem ser sempre observadas.

Além das regras específicas descritas nos itens a seguir, os Colaboradores também devem seguir as regras gerais abaixo:

- É estritamente proibido oferecer Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades para qualquer pessoa, incluindo Agentes Públicos, Terceiros e clientes, com o fim, explícito ou implícito, de receber uma contrapartida, favor ou benefício para si ou para a CCL.
- Também é proibido o oferecimento de qualquer item logo antes, durante ou logo após a realização de atos relevantes para a CCL (como a assinatura de contratos ou a obtenção de licenças essenciais às atividades da Empresa) para pessoas relacionados a tal ato relevante.
- O oferecimento ou entrega de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades para Agentes Públicos somente poderá ser realizado mediante aprovação prévia dos Responsáveis por Integridade.
- O oferecimento ou recebimento de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades não deverá ocorrer de forma habitual envolvendo o mesmo Colaborador, Agente Público, Terceiro ou cliente. Para fins desta Política, é considerado habitual mais do que 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- Os Colaboradores devem se certificar de que a oferta de qualquer Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade esteja de acordo com eventuais políticas do destinatário, bem como com os costumes e práticas locais.
- Todos os Presentes, Entretenimento e Hospitalidades oferecidos pela CCL devem ser devidamente registrados, independentemente da eventual aprovação específica que seja necessária. O registro deve conter: (i) descrição e valor do item oferecido, (ii) identificação do destinatário, de seu cargo e da empresa ou entidade em que atua, (iii) justificativa para oferta do item, (iv) identificação do Colaborador responsável pela oferta e sua respectiva área na CCL e (iv) data da oferta / entrega do item.

3.4.1. Brindes e Presentes

Brindes são itens sem valor comercial distribuídos ou recebidos pelos Colaboradores a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual de determinada marca. O Brinde deverá,

necessariamente, conter o logotipo da CCL ou da pessoa jurídica ou entidade que concedeu o Brinde ao Colaborador – como por exemplo agendas, calendários, chaveiros, canetas, entre outros.

Presentes são caracterizados por serem tangíveis, com valor comercial, e que não possuem o logo de uma empresa ou instituição, como por exemplo: canetas tinteiro, mochilas, pastas, cestas de data comemorativa etc.

Os Colaboradores não estão autorizados a dar ou receber ou dar Brindes que não contenham o logo de empresas da CCL ou da pessoa jurídica ou entidade ofertante, independentemente do valor.

Excepcionalmente e para fins estritamente comerciais, os Colaboradores podem fornecer e receber Presentes simbólicos e modestos, desde que (i) possuam um valor de no máximo até R\$ 100,00 (cem reais); (ii) não envolva dinheiro ou outro meio equivalente; (iii) seja permitido pela lei local; (iv) não seja bebida alcoólica; (v) seja devidamente documentado nos registros financeiros e contábeis da Empresa; (vi) tenha um caráter estimado de uma cortesia; e (vii) seja apresentado e registrado de forma transparente na empresa.

Caso algum Colaborador receba Presente com valor acima de R\$ 100,00 (cem reais) ou fora das regras acima expostas, o item deverá ser enviado aos Responsáveis por Integridade para devolução ao ofertante ou realização de sorteio do Presente entre os Colaboradores, à critério dos Responsáveis por Integridade.

Para oferecimento de item cujo valor ultrapasse o limite de até R\$ 100,00 (cem reais), ou fora das regras acima expostas, os Responsáveis por Integridade deverão aprová-lo previamente ao oferecimento e entrega do item.

3.4.2. Entretenimento e Hospitalidades

O Entretenimento é uma atividade realizada com o principal objetivo de proporcionar lazer aos seus participantes, como festas, shows, eventos esportivos etc. A Hospitalidade, por sua vez, compreende em deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens e alimentação, que podem estar relacionados ou não a atividade de negócios. A Hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou de lazer será considerada como “Presente”, cujas regras estão expostas no item 3.4.1. acima.

A CCL veda qualquer Entretenimento ou Hospitalidade que tenha por objetivo o desvio da ética e a obtenção de vantagem ou contrapartida indevida. Entretenimentos e Hospitalidades somente serão admitidos em situações excepcionais, desde que: (i) sejam relacionados à promoção de produtos, serviços ou à execução de um contrato com o cliente; (ii) sejam permitidas por lei local; (iii) sejam razoáveis sob as circunstâncias e não exuberantes ou extravagantes; (iv) não sejam vistos como inapropriados e (v) sejam oferecidos de forma transparente.

Despesas de Hospitalidades, como refeições, viagens e hospedagens devem ser razoáveis e realizadas de boa-fé. Os pagamentos permitidos podem cobrir o custo de uma refeição,

hospedagem ou viagem de Colaborador ou de clientes privados para objetivos estritamente comerciais, como visitar os escritórios da Empresa ou viajar para o acompanhamento de projetos e obras.

As despesas de refeições, viagens e hospedagens não podem ultrapassar o limite do razoável e não podem ser excessivas. É proibido custear Hospitalidades com itens extravagantes ou luxuosos. Exemplos de despesas razoáveis são: (i) restaurantes usualmente frequentados pelo Colaborador, sem a inclusão de bebidas alcólicas; (ii) passagem aérea em classe econômica; (iii) hospedagem básica e (iv) custos de transporte terrestre durante a viagem.

Os Colaboradores que custearem Hospitalidades para pessoas alheias à CCL devem realizar a devida prestação de contas, consultando a Área Financeira da CCL para verificar os valores permitidos para despesas de refeições, viagens e hospedagens, tal como devem fazê-lo para reembolso de suas próprias despesas. O pagamento de custas com Hospitalidades deve ser realizado, sempre que possível, diretamente ao estabelecimento que forneceu a Hospitalidade, como o hotel ou restaurante, e não ao indivíduo contemplado com a Hospitalidade.

A CCL somente reembolsa despesas de pessoas que não sejam Colaboradores – como integrantes de Terceiros, por exemplo – mediante previsão expressa no contrato relacionado ao destinatário e após as devidas aprovações internas da CCL. O reembolso de despesas, quando previsto e autorizado, deve ser realizado diretamente ao Terceiro, isto é, à empresa empregadora ou representada pelo beneficiário e não ao próprio indivíduo beneficiário.

Pagamentos em dinheiro, despesas com Hospitalidades não relacionadas às atividades comerciais e despesas com acompanhantes ou parentes do destinatário são estritamente proibidas.

3.4.3. Regras aplicáveis a Agentes Públicos

Os Colaboradores deverão obter uma aprovação prévia, formal e escrita dos Responsáveis por Integridade para a oferta de quaisquer Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades a Agentes Públicos, a qual deverá ser devidamente justificada.

É proibido entregar Presentes, Entretenimentos, dinheiro em espécie ou custear Hospitalidades para Agentes Públicos sem aprovação prévia.

No âmbito de fiscalizações e inspeções, deve ser evitado o pagamento de refeições, hospedagem ou transporte para fiscais, ainda que solicitado por eles. Com exceção de eventuais taxas cobradas formalmente e legalmente pelos Órgãos Públicos, os fiscais devem custear os seus próprios gastos incorridos durante ações de fiscalização.

Caso algum Agente Público solicite ou exija qualquer tipo de benefício, pagamento ou reembolso indevido, o Colaborador deverá recusar educadamente e informar o fato imediatamente aos Responsáveis por Integridade.

3.5. Doações e Patrocínios

A CCL incentiva a realização de doações filantrópicas e patrocínios como medida de ação social. Antes da realização de qualquer doação ou patrocínio, o potencial destinatário da contribuição deverá ser submetido a uma diligência prévia conduzida pelos Responsáveis por Integridade ou por Colaborador indicado por ele, para aferir a sua integridade. Após a realização da diligência, os Responsáveis por Integridade irão opinar pela realização ou não da contribuição.

São terminantemente proibidos doações e patrocínios: (i) com finalidades diversas daquelas submetidas à análise dos Responsáveis por Integridade; (ii) que não possuam relação com as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiadas; (iii) que visem a obtenção de benefícios indevidos de natureza comercial, regulatória ou de qualquer outra natureza para a CCL; (iv) para entidades não governamentais relacionadas a Agente Público ou a alguém ligado a ele; e (v) para entidades que não tenham os mesmos valores éticos e compromissos sociais da CCL.

Os beneficiários devem ser cientificados sobre as disposições desta Política e do Código de Ética e Conduta, e deverão assumir o compromisso de segui-las, sob pena de impedimento da realização da doação ou patrocínio.

Todas as doações e patrocínios realizados pela Empresa deverão ser formalizados por escrito, mediante o preenchimento e assinatura do Termo de Doação e Patrocínio (Anexo II do Código de Ética e Conduta), registrados adequadamente e monitorados para assegurar a correta destinação do valor/bem objeto da contribuição.

3.5.1. Doações Políticas e Eleitorais

A CCL está estritamente proibido de realizar qualquer tipo de contribuição política ou eleitoral, nos termos das normas eleitorais vigentes. Da mesma forma, é vedado aos Colaboradores realizar doações dessa natureza utilizando recursos ou estruturas da Empresa.

A CCL respeita as posições políticas de cada um e caso algum Colaborador queira fazer doação eleitoral, esta deverá ser feita em seu próprio nome, com seus próprios recursos e sem que haja qualquer vinculação com a CCL. Caso realize alguma doação eleitoral em nome próprio, o Colaborador deverá informar à Empresa sobre o fato e o valor doado.

4. Canal de Denúncia

Qualquer violação ou suspeita de violação a esta Política deve ser reportada no Canal de Denúncias, por meio de manifestação online www.clinhares.com.br, e-mail etica@clinhares.com.br, pelo telefone 0800-0231444 ou de forma presencial para os Responsáveis por Integridade. Na ausência deles, qualquer membro do Comitê de Ética poderá ser acionado.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima e a CCL não tolera qualquer tipo de retaliação a quem realizar denúncias de boa-fé. A Empresa também garante o total sigilo e confidencialidade na apuração dos fatos.

A realização de denúncias falsas ou inverídicas com o intuito de prejudicar alguém que saiba ser inocente constitui uma violação ao Código de Ética e Conduta.

A CCL estimula e apoia a realização de denúncias em seu Canal. Os relatos também poderão ser utilizados para identificação de falhas e aprimoramento contínuo do Programa de Integridade. Contamos com a sua colaboração!

5. Treinamentos

Os Colaboradores receberão, no momento da admissão, cópia desta Política e treinamento sobre os valores, diretrizes e normas gerais previstas no Programa de Integridade da Empresa.

Colaboradores que interagem com Agentes Públicos devem receber treinamentos sobre essa Política, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano ou em frequência maior, caso haja necessidade. Os demais Colaboradores devem receber treinamentos sobre a presente Política, no mínimo, 01 (uma) vez por ano. Os Terceiros mais expostos a riscos de integridade também devem receber treinamentos sobre essa política, a depender do objeto da contratação e necessidade, à critério dos Responsáveis por Integridade.

Os treinamentos devem ocorrer presencialmente ou via EAD (ensino à distância), com controle de participação.

Os Responsáveis por Integridade poderão aplicar testes de aderência antes e depois dos treinamentos para verificar a compreensão do conteúdo ministrado.

É dever de todos os Colaboradores e Terceiros comparecer e participar dos treinamentos de integridade para os quais forem convocados. A participação nos treinamentos poderá ser considerada como critério de avaliação do Colaborador ou Terceiro.

Os Responsáveis por Integridade devem arquivar a documentação relacionada aos treinamentos, como o material utilizado, listas de presença e eventuais testes realizados, pelo prazo de, pelo menos, 5 (cinco) anos.

Anexo I: Termo de Ciência e Compromisso à Política Anticorrupção da CCL

Por meio deste Termo, declaro que recebi, li e compreendi a Política Anticorrupção da CCL e, após ler e entender o conteúdo, concordo e me comprometo a cumprir todas as regras contidas nela e nas Leis Anticorrupção e agir de forma ética no desempenho das minhas atividades.

Tenho ciência de que a violação a regras contidas nesta Política ou nas Leis Anticorrupção pode ensejar medidas disciplinares como advertências, desligamento, término da relação contratual com Terceiros e até responsabilização civil e criminal, conforme legislação aplicável.

Assumo o compromisso de promover a conduta ética e de reportar aquelas que violem o estabelecido nesta Política, no Código de Ética e Conduta e nas demais Políticas de Integridade da CCL.

() Colaborador () Terceiro

Nome completo: _____

Cargo ou empresa: _____

Data: _____

Assinatura: _____