

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES



Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. REFERÊNCIA.....	3
4. DEFINIÇÕES.....	3
5. DIRETRIZES	4
5.6. REGISTRO DE RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE PRESENTE, ENTRETENIMENTOS OU HOSPITALIDADES	7
5.7. EXCEÇÃO	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	8
7. REVISÃO E APROVAÇÃO.....	9
8. ANEXOS	9
9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	9
10. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO.....	9

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

1. OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo orientar e auxiliar a conduta dos membros da Alta Administração, Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio da **uisa** (“Companhia”) quanto ao oferecimento e recebimento de Brindes, Presentes, convite para Entretenimentos e Hospitalidades, como também refeições e demais vantagens ou benefícios em suas relações profissionais.

As regras aqui estabelecidas buscam evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos, além de situações que possam caracterizar corrupção ou suborno.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes do Programa de *Compliance* da **uisa** estabelecidas pelas Políticas abaixo listadas, em especial, a Política de *Compliance*, o Código de Ética e de Conduta e o Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a Companhia e suas sociedades controladas e coligadas, diretas ou indiretas, e a todos os seus membros da Alta Administração e funcionários, bem como das partes interessadas e dos Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio agindo em nome da **uisa**, conforme definição nesta Política.

3. REFERÊNCIA

Deverão ser observadas as legislações em vigor, e nas normas listadas a seguir, sem prejuízo das demais disposições apresentadas nesta Política:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Decreto nº 11.129/2022
- Decreto nº 8.420/2015
- Decreto Estadual nº 552/2016
- Lei nº 8.429/1992 – Dispõe sobre atos de improbidade administrativa
- CGU – Programa de Integridade – Diretrizes para Empresa Privada
- CPL.PL.001 - Código de Ética e de Conduta
- CPL.PL.002 - Política de *Compliance*
- CPL.PL.003 - Política Anticorrupção e Antissuborno
- CPL.PL.004 - Política de Relacionamento com Agente Público
- CPL.PL.006 - Política de Conflito de Interesses
- CPL.PL.007 - Política de Doações e Patrocínios
- CPL.PL.018 - Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores

4. DEFINIÇÕES

Os termos e expressões iniciados em letra maiúscula listados a seguir, quando utilizados nesta Política, terão o seguinte significado ou o significado atribuído na Política relacionada, conforme item 3 acima:

Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

- **Brindes:** Compreende o objeto que concomitantemente: I) não tenha valor comercial, ou seja, que seja distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas; e II) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa.
- **Entretenimento:** São qualquer evento social, esportivo, refeição, lazer ou qualquer evento de qualquer natureza ou propósito, incluindo eventos de caridade, educacional e conferência. São utilizados para promover a marca e/ou imagem comercial da Companhia estabelecer cordiais relacionamentos como parte dos negócios.
- **Hospitalidade:** São qualquer evento social, esportivo, refeição, lazer ou qualquer evento de qualquer natureza ou propósito, incluindo eventos de caridade, educacional, conferência, bem como qualquer transporte ou hospitalidade relacionada a estes eventos.
- **Presente:** Incluem itens de valores monetários. Podem ser oferecidos em sinal de estima e/ou gratidão para terceiros e não podem ser oferecidos com o objetivo de influenciar os terceiros.
- **Terceiros, Parceiros ou Fornecedores:** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que não forem membros da Alta Administração ou funcionários da **uisa**, mas que sejam contratadas, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros de negócios, representantes, diligentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral. Muitas vezes, os terceiros atuam em nome da **uisa** perante órgãos públicos, para conseguir documentos para a empresa, tais como alvarás e certidões. Estes podem ser contadores, despachantes, agentes, ou qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize negócios em nome da **uisa**.

5. DIRETRIZES

A **uisa** promove um relacionamento cordial e positivo com seus Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio. Dar e receber Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço. No entanto, esta prática deve ocorrer de forma apropriada, ética, transparente e legal e não pode, em hipótese alguma, ser utilizada como contrapartida de nenhuma ação ilícita ou para obtenção de vantagem indevida.

Além disso, a frequência de Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades concedidos para um mesmo destinatário ou recebidos de um mesmo Parceiro, Fornecedor e outros Terceiros parceiros de negócio pode criar a aparência de uma conduta imprópria.

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 interesses.

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.

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

Desta forma, esta Política determina as diretrizes da **uisa** para oferecer, conceder e aceitar Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, orientando a conduta dos membros da Alta Administração, funcionários, Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio da Companhia, de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação da **uisa**.

5.1. FORMAS ACEITÁVEIS DE OFERECER, CONCEDER E ACEITAR BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Os Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades recebidos por membros da Alta Administração e funcionários de qualquer nível hierárquico devem ser declarados conforme estabelecido no item 5.6 desta Política.

São aceitáveis os Brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro etc.) e desde que estes não se destinem a agradecer exclusivamente uma determinada pessoa.

Os Brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, Presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, desde que realizados por razão institucional. Nestes casos, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito, tanto para o membro da Alta Administração ou funcionário, quanto para a **uisa**, a Área de *Compliance* irá receber e analisar a Declaração de Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades na forma estabelecida no item 5.6 desta Política.

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços e devem ser evitados almoços com Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio, durante a fase de negociação e/ou contratação.

Se o funcionário tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de Brinde ou Presente ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a Área de *Compliance*.

5.2. FORMAS VEDADAS PARA OFERECER, CONCEDER E ACEITAR DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

A **uisa** proíbe e não tolera que seus membros da Alta Administração e funcionários de qualquer nível hierárquico:

- (i) solicitem favores ou Presentes, Brindes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família;
- (ii) dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, Presente ou Hospitalidades;
- (iii) aceitem como Presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia;

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

Compliance

- (iv) aceitem Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades cuja circunstâncias e o valor criem aparência de má-fé ou falta de probidade, e sejam confundidos com corrupção ou fraude, e causariam constrangimento à **uisa**;

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para membros da Alta Administração e funcionários, este somente poderá aceitar após a aprovação formal do Diretor-Presidente, quando se tratar de convite a um membro da Diretoria Executiva ou funcionário da **uisa**, ou do Presidente do Conselho de Administração, quando se tratar de convite ao Diretor-Presidente, ou no caso de Conflito de Interesses destes, pelo Comitê de Ética e *Compliance*. Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os membros da Alta Administração ou funcionários não devem receber Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o membro da Alta Administração ou funcionário deve declarar que recebeu em sua residência para análise da declaração pela Área de *Compliance*.

5.3. RESTRIÇÕES PARA AS ÁREAS ENVOLVIDAS DIRETAMENTE NA CONTRATAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATOS

As áreas que estiverem diretamente vinculadas a contratação e renovação de contratos não podem aceitar nenhum Brinde, Presente, Entretenimentos, Hospitalidades ou gentileza de Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio que estejam participando de concorrência ou de renovação de propostas de fornecimento de serviços, produtos ou materiais para a **uisa**, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.

Para evitar situações que possam interferir em decisões de seus membros da Alta Administração e funcionários, as áreas Comercial, de Logística e Suprimentos somente podem aceitar Brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e similares de valor simbólico. Caso os colaboradores destas áreas recebam Brindes ou Presentes acima desta categoria devem declarar o recebimento à Área de *Compliance* para realização de sorteio entre os funcionários na forma desta Política.

5.4. RESTRIÇÕES EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO PÚBLICO OU AGENTE PÚBLICO

Os membros da Alta Administração, funcionários, Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio 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 **uisa**.

Também é proibido prometer, oferecer ou conceder Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades, diretamente ou por meio de terceiros, para Agentes Públicos para agilizar a emissão de permissões, vistos, autorizações ou licenças (com exceção de taxas oficiais de urgência que possuem comprovantes de pagamento específicos), obter benefícios fiscais, ou obter quaisquer outras espécies de benefício.

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os Brindes, Presentes, convites para Entretenimentos e Hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar Brindes promocionais sem valor comercial.

Importante destacar que os Brindes a serem distribuídos a Agentes Públicos 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 membro da Alta Administração, funcionário, Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de Brinde ou Presente no relacionamento com Órgão Público ou Agente Público ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de *Compliance*.

5.5. PRESENTES LIMITADOS A UM CICLO ANUAL

Os membros da Alta Administração e funcionários devem evitar receber mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses Presentes do mesmo Parceiro, Fornecedor, ou outro Terceiro parceiro de negócio, de forma a evitar que frequência de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades concedidos para um mesmo destinatário ou recebidos de uma mesma pessoa não crie aparência de uma conduta imprópria.

5.6. REGISTRO DE RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE PRESENTE, ENTRETENIMENTOS OU HOSPITALIDADES

Todos os Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, incluindo convites para participação em eventos, recebidos por membros da Alta Administração e funcionários de qualquer nível hierárquico devem ser declarados através do Termo de Declaração de Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades (**Anexo 1**), assim que possível, logo após o recebimento.

Não precisam ser declarados Brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro etc.) e desde que estes não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa. Na hipótese de serem ofertados a determinada pessoa, o beneficiário deve declarar o recebimento do Brinde à Área de *Compliance*.

As declarações serão recebidas pela Área de *Compliance* que irá analisar o terceiro responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item. Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, a Área de *Compliance* poderá, de forma justificada, aprovar ou rejeitar o oferecimento ou recebimento de Presentes, Entretenimentos ou Hospitalidades. O beneficiário será instruído a permanecer com o item recebido ou a enviá-lo para sorteio entre os colaboradores.

O sorteio será realizado entre os funcionários da área/setor da **uisa** pela Diretoria responsável, com o acompanhamento da Área de *Compliance*. É proibido comercializar interna ou

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

externamente os Brindes, Presentes, ingressos para Entretenimentos e Hospitalidades que forem sorteados.

Caso o recebimento do Brinde, Presente, Entretenimentos ou Hospitalidades esteja em desacordo com esta Política, o beneficiário será instruído a devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa, mediante o envio ao oferente do Termo de Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades (**Anexo 2**) juntamente com o Presente ou Hospitalidades recebido, bem como enviar esta evidência para registro da Área de *Compliance*.

Caso seja descortês devolvê-lo, será realizado o sorteio do Brindes, Presentes, Entretenimentos ou Hospitalidades, ou realizar a doação para o Florescer Ação Social, e este registro será mantido pela Área de *Compliance*.

Convites para participação em eventos patrocinados ou promovidos por Parceiros, Fornecedores e outros Terceiros parceiros de negócio recebidos por membros da Alta Administração e funcionários de qualquer nível hierárquico que incluam o oferecimento do pagamento de viagem e acomodações relacionadas ao evento, quando os ingressos e as despesas com viagem (incluindo hospedagem, traslado etc.) forem pagos pelo Parceiro/Fornecedor/Terceiros estes somente poderão ser aceitos após a aprovação formal do Diretor-Presidente, quando se tratar de convite a um membro da Diretoria Executiva ou funcionário da **uisa**, ou do Presidente do Conselho de Administração, quando se tratar de convite ao Diretor-Presidente, ou no caso de Conflito de Interesses destes, pelo Comitê de Ética e *Compliance*. Quando o evento for gratuito, este não necessitará de aprovação prévia para participação, entretanto deverá ser declarado na forma do item 5.6 desta Política.

5.7. EXCEÇÃO

Não é considerado Presente para fins desta Política:

- Prêmio em dinheiro ou bens concedidos por entidades acadêmicas, científicas ou cultural, pelo reconhecimento de contribuição de caráter intelectual;
- Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público à trabalho de natureza acadêmica, científica ou cultural;
- Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico, desde que o patrocinador não tenha influência nas decisões que possa ser tomada pelo funcionário ou membro da Alta Administração, em razão do cargo que ocupa; e
- Prêmio concedido ao seu público de interesses, em razão de concurso.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas e esclarecimentos quanto à interpretação ou aplicação desta Política deverão ser levados ao conhecimento da Gerência Executiva de Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa, que deverá respondê-los no prazo de 15 (quinze) dias contados de seu recebimento.

Quaisquer violações verificadas desta Política deverão ser comunicadas imediatamente à Companhia, através do Canal de Denúncia.

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

Os casos omissos, exceções, bem como os ajustes na Presente Política devem ser submetidos à aprovação do Comitê de Ética e de *Compliance*.

7. REVISÃO E APROVAÇÃO

A Companhia se reserva o direito, a qualquer momento, de revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia.

Esta Política poderá ser alterada de acordo com a deliberação do Conselho de Administração nas seguintes situações:

- a) Em vista da modificação de normas legais e regulamentares aplicáveis, a fim de implementar os ajustes necessários; e
- b) Quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, identificar a necessidade de alterações.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em 16 de fevereiro de 2023, nos termos da legislação e regulamentação vigentes, permanecendo em vigor por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

8. ANEXOS

- **Anexo 1** – Termo de Declaração de Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades
- **Anexo 2** – Termo de Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data:	Revisão:	Páginas:
Motivo da Revisão:		

10. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaborador	Gerência Executiva Jurídico <i>Compliance</i> e Governança
Aprovação	Conselho de Administração

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

ANEXO 1

FORMULÁRIO PARA RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS



Fazenda Guanabara | Zona Rural
CEP 78370-000 | Nova Olímpia - MT
T: 65. 3332-3500 | Fax: 65. 3332-3546
www.uisa.com.br

Nome do Funcionário:		Matrícula:
Cargo:	Diretoria:	
Descrição Detalhada do Bem/Viagem/Entretenimento		
Valor Estimado:		
Empresa		
Nome do Terceiro Concedeu	Cargo	
Aprovação/Deliberação e Comentários do Diretor-Presidente		
Aprovação/Deliberação e Comentários da Área de <i>Compliance</i>		

[local e data de assinatura]

Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

ANEXO 2

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES



Fazenda Guanabara | Zona Rural
CEP 78370-000 | Nova Olímpia - MT
T: 65. 3332-3500 | Fax: 65. 3332-3546
www.uisa.com.br

Prezado(a):

Agradecemos a gentileza do [descrição item], recebido em DD/MM/AAAA. No entanto, tal [presente, Brinde] não está de acordo com as diretrizes e limites definidos pelas políticas internas da **uisa**.

Assim, devolvo o (item) para atender às políticas internas da Empresa

O relacionamento entre as empresas e seus funcionários não será afetado e continuaremos a conduzir os nossos negócios com a mesma isenção de sempre.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[local e data de assinatura]
