

## Sumário

1. RESPONSÁVEIS .....	2
2. CONTROLE DE ALTERAÇÕES.....	2
3. OBJETIVO.....	2
4. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÕES.....	2
5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	3
6. REGRAS E DIRETRIZES GERAIS.....	4
7. REGRAS E DIRETRIZES APLICÁVEIS A AGENTES PÚBLICOS NACIONAIS E ESTRANGEIROS OU ASSEMELHADOS .....	5
8. REGRAS E DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	6
8.1. Presentes e brindes .....	6
8.2 Viagens e Hospitalidades .....	8
9. COMUNICAÇÃO E PROCEDIMENTO PADRÃO .....	9
10. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES.....	9
11. REFERÊNCIAS.....	10

## 1. RESPONSÁVEIS

Autor	Aprovador
Comitê de Compliance	Alta Gestão

## 2. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Data	Item do Procedimento	Descrição da Alteração
Outubro/2019	-	Criação
Mai/2021		Revisão 01

## 3. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta os colaboradores da INFOTEC 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 e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

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

## 4. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÕES

A presente Política abrange todos os representantes legais, administradores, bem como a todos os colaboradores da INFOTEC, em qualquer nível hierárquico inclusive às filiais, controladas, a todos os terceiros, fornecedores, subcontratados, consultores e prestadores de serviços de qualquer natureza – não importando o local da prestação - e outras associações com sociedades empresariais das quais a INFOTEC venha a fazer parte caso não haja programa de Compliance próprio, conforme descrito neste documento.

### 5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- **Administradores:** Todos os membros do conselho de administração e os diretores.
- **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. Para fins da presente política, funcionários de sociedades de economia mista são tratados como agentes públicos (assemelhados).  
Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.
- **Brindes:** Itens (I) sem valor comercial ou com valor de mercado até, com base no Código de Conduta da Alta Administração Federal, RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2000, (II) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde recebidos e (III) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.
- **Colaborador:** Toda pessoa física, tais como, funcionários, estagiários, jovem aprendiz, que prestam serviços de natureza não eventual (e sim rotineira) à INFOTEC, sob a dependência desta e mediante salário ou através de pessoa jurídica regularmente constituída.
- **Conflito de Interesse:** Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Administrador ou Colaborador e os interesses da empresa, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Administrador ou Colaborador, em questão, em prejuízo dos interesses da INFOTEC. Poderá existir Conflito de Interesses também no trato de Administradores /Colaboradores com agentes públicos, pelos mesmos fundamentos.
- **Cortesias:** Brindes, Presentes e Hospitalidades recebidas ou ofertadas pela INFOTEC.
- **Familiares:** Pais, cônjuges, filhos, irmãos, avós, cunhados e primos de primeiro grau.

- **Hospitalidade:** compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.
- **Presentes:** Bens de valor comercial recebidos ou ofertados a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.
- **Suborno:** É o ato de dar ou receber alguma coisa de valor de forma a influenciar ou garantir inapropriadamente uma vantagem com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.
- **Terceiros:** Toda pessoa física ou jurídica que não for Administrador ou Colaborador interno da INFOTEC, mas que seja contratada, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.
- **Vantagem Indevida:** Qualquer benefício, ainda que não econômico, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios, valores em dinheiro, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou pessoa a ela equiparada.
- **Viagem:** Qualquer gasto com transporte aéreo, ferroviário, rodoviário ou aquaviário ou com hospedagem em hotel, pousada, resort ou qualquer outro meio de hospedagem.

## 6. REGRAS E DIRETRIZES GERAIS

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios e são situações muitas vezes corriqueiras nas relações comerciais, que simboliza uma atitude de gentileza e apreço desde que essas práticas ocorram de forma ética, apropriada 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 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, os administradores e colaboradores devem recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor e devem evitar qualquer situação que possa interferir nas suas decisões e que possa causar danos a organização.

A Política Interna sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades procura adotar uma abordagem abrangente para garantir a prática de ações de acordo com os princípios e valores internos da INFOTEC e com o disposto nas diversas leis aplicáveis às atividades da Companhia.

Questões decorrentes desta Política podem ser complexas e ela nem sempre fornecerá respostas fáceis e precisas para todas as situações. Em caso de dúvidas, o Administrador ou Colaborador deve procurar o gestor do contrato, Canal de Denúncia (<https://contatoseguro.com.br/infotecbrasil>) ou o Comitê de Compliance.

### **7. REGRAS E DIRETRIZES APLICÁVEIS A AGENTES PÚBLICOS NACIONAIS E ESTRANGEIROS OU ASSEMELHADOS**

No tocante a agentes públicos ou assemelhados (funcionários de sociedade de economia mista, por exemplo), sejam eles nacionais ou estrangeiros estão proibidos por membros da administração ou colaboradores da INFOTEC o oferecimento de qualquer brinde, presente ou hospitalidade, independente do valor.

Nenhuma vantagem de qualquer forma, ainda que sem valor econômico, poderá ser prometida, ofertada ou entregue a qualquer agente público ou assemelhado.

### 8. REGRAS E DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Os Administradores e Colaboradores da INFOTEC só estão autorizados a receber e/ou oferecer Presentes e Brindes que estejam em conformidade com o disposto nesta Política Interna e no Código de Ética e Conduta.

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser comunicados ao gestor do contrato através de e-mail.

Será competência do Comitê de Compliance e Integridade receber e analisar as comunicações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar ao final a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou não com o que foi ganho.

#### 8.1. Presentes e brindes

##### 8.1.1 O que é permitido:

- a) 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.
- b) 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 todos os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como à INFOTEC.
- c) Colaboradores não devem receber brindes e presentes em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve comunicar à área responsável que recebeu em sua residência para análise.
- d) Os responsáveis por compras e aquisições, devido à sua função, por estar diretamente vinculados 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.

### 8.1.2 O que é proibido:

- a) Em nenhuma hipótese será permitido o recebimento ou entrega de Brindes ou Presentes em dinheiro ou equivalentes (vale compra, vale presente ou assemelhado).
- b) É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pela INFOTEC.
- c) 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. Tal hipótese implicará em desligamento imediato do colaborador ou afastamento do administrador.
- d) Os Administradores e Colaboradores da INFOTEC não devem entregar ou oferecer Presentes que sejam considerados algo de valor para quem está recebendo.
- e) Os responsáveis por compras e aquisições não podem aceitar nenhum brinde ou gentileza de fornecedores, prestadores de serviço ou terceiros que estejam participando de concorrência ou renovado propostas de fornecimento de serviços, produtos ou materiais para empresa, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.
- f) Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e 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.

## 8.2 Viagens e Hospitalidades

### 8.2.1 O que é permitido:

- a) Somente será permitido aceitar a oferta para pagamento viagem e acomodações para o colaborador dos organizadores de eventos, após a aprovação formal da Gestão responsável e do Comitê de Compliance. A viagem deverá, via de regra, estar atrelada a algum evento, curso ou apresentação de quem oferece para o Administrador/Colaborador da INFOTEC na realização de seu trabalho ou na atividade da empresa.
- b) O custeio de despesas de viagens de Terceiros por parte da INFOTEC será permitido apenas se estiverem relacionadas com a promoção, demonstração ou apresentação de produtos, soluções ou serviços da INFOTEC; ou a visitas às dependências e instalações da empresa ou se estiverem relacionados à assinatura ou cumprimento de contrato, quando especificamente expresso no contrato ou de outra maneira acordado por escrito entre as partes.

### 8.2.2 O que é proibido:

- a) Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.
- b) Colaboradores não devem receber hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve comunicar à área responsável que recebeu em sua residência para análise.
- c) Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, hospitalidades e viagens a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada. No trato com Agente Público a Política da INFOTEC desconsidera a finalidade (obtenção de vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa), proibindo por completo esse tipo de interação.



### 9. COMUNICAÇÃO E PROCEDIMENTO PADRÃO

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico, assim como quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política devem ser comunicados, por um Administrador, Colaborador e Terceiro, que atue com a INFOTEC, através do canal: [integridade@infotecbrasil.com.br](mailto:integridade@infotecbrasil.com.br)

As comunicações serão recebidas pelo Comitê de Compliance e Integridade que irá analisar o responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item. Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, o colaborador será instruído a permanecer com o item recebido ou não. Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa, conforme orientações das políticas da INFOTEC.

### 10. 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 Administrador, Colaborador, Terceiro ou Parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta Ética, listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa no caso de pessoa física;
- Cancelamento de contratos em vigor e exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da INFOTEC no caso de pessoa jurídica; e
- Ação judicial cabível.

### 11. REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Código de Conduta.
- Política Anticorrupção