



<b>POLÍTICA CORPORATIVA GRUPO ABA INFRA</b>	<b>POL.COR.002</b>
Elaborador/Revisor: José Wenes	Revisão: 01
Aprovador: Arion Ferraz	Data: 15/05/2024

## **POLÍTICA DE RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

### **1. OBJETIVO**

A finalidade desta política é declarar o posicionamento do Grupo ABA Infra com relação à entrega e recebimento de brindes, presentes e outras hospitalidades para colaboradores, parceiros de negócios e agentes públicos. Oferecer ou receber presentes faz parte da manutenção das relações comerciais, por isso estabelecemos algumas regras com o objetivo de evitar que tais práticas influenciem decisões nos negócios e gerem favorecimentos indevidos.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Esta política deve ser seguida por todos os colaboradores das empresas administradas pelo Grupo ABA Infra, dentre elas: Eudmarco, FCA Log, Adonai Química e Adonai Química – East, Toronto, Argemil e Atlantis, Concais e Termap, incluindo os parceiros de negócios e agentes públicos do nosso relacionamento.

### **3. DEFINIÇÕES**

**Brinde:** Qualquer item sem valor comercial utilizado para promover uma marca, contendo o logotipo da empresa concedente.

**Presente:** Qualquer item que tenha valor comercial e que não possua caráter de uma ação de marketing.

**Hospitalidade:** Hospitalidades incluem, mas não se limitam à hospedagens, viagens, passeios, entreterimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, entre outros.

**Parceiros de negócios:** São os clientes, prestadores de serviços, fornecedores e instituições privadas do Grupo ABA Infra.

**Agentes públicos:** Toda pessoa que exerce mandato, cargo, emprego ou função pública.



#### 4. DIRETRIZES

É importante que os presentes e as hospitalidades não sejam de valores que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões comerciais. Entretanto, mesmo que não haja qualquer intenção de corromper, ainda existe o risco do beneficiário entender a oferta como uma tentativa de obter vantagens indevidas, o que se visa coibir por meio desta Política.

A solicitação dos brindes para campanhas internas, clientes e eventos deve ser feita pela área solicitante à área de Comunicação e Marketing do Grupo ABA Infra, a quem cabe a aprovação ou reprovação da solicitação.

##### **4.1 Presentes, brindes e hospitalidades podem ser concedidos e/ou recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos:**

- Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas.
- Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca.
- Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e que não ocasione em constrangimento, em caso de exposição pública para o Grupo ABA Infra ou seus colaboradores.
- Poderão somente ser ofertados ou aceitos se forem de valor não superior a **R\$ 400,00** (quatrocentos reais). Nenhum brinde, presente ou outra hospitalidade deve ser oferecido, entregue ou aceito por colaborador ou parceiro da empresa com o objetivo de influenciar indevidamente a tomada de decisões nos negócios.
- Qualquer oferta ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades acima de **R\$ 400,00** (quatrocentos reais), deve ser reportado em até 02 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento ao Diretor responsável pelo colaborador que obteve o recebimento e/ou que realizou a concessão.
- Em hipótese alguma poderão ser recebidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro.
- Presentes recebidos dos parceiros de negócios não podem ser postados nas redes sociais.
- Não é permitido conceder ou receber presentes que demonstrem claramente ou veladamente qualquer tipo de vantagens ilícitas.



- Não é permitido conceder qualquer tipo de presente aos agentes públicos.
- Ingressos ou convites para eventos recebidos de parceiros de negócios e agentes públicos devem ser aprovados pelo Diretor responsável.

No caso de dúvidas sobre ser permitido ou não a oferta ou recebimento de um brinde, presente ou hospitalidade, o departamento de Compliance pode ser consultado via e-mail [compliance@abainfra.com.br](mailto:compliance@abainfra.com.br).

#### **4.2 Regras para refeições**

Compreendemos que durante as refeições podem ser discutidas ou realizadas negociações para o Grupo ABA Infra, onde convidar ou ser convidado para refeições pode ser considerado uma prática legal no segmento dos negócios.

O valor, a frequência de ocorrência da refeição, a compatibilidade entre o local, os participantes e a intenção da refeição devem ser pontos de atenção para todos os colaboradores do Grupo ABA Infra, independentemente do seu cargo na organização.

4.2.1 Os almoços e jantares devem ser autorizados pelo Gerente ou Diretor responsável.

4.2.2 O convite à outras pessoas (esposa, familiares, amigos, etc) deve ser aprovado pela Diretor responsável.

#### **4.3 Avaliação da área de Compliance**

Quando solicitado por qualquer colaborador, a área de Compliance deve verificar se as condições estabelecidas nessa política estão sendo atendidas.

No caso de exceções às regras definidas nesta política, as informações devem estar claramente documentadas e as justificativas serem de fato pertinentes, conforme os princípios éticos e de integridade do Grupo ABA Infra. A comunicação com a área de Compliance deve ser realizada nas seguintes situações:



- 4.3.1 Quando o presente ou hospitalidade excederem os limites definidos desta Política, R\$ 400,00 (quatrocentos reais) deverão ser aprovados pela Diretoria.
- 4.3.2 A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para servidores e agentes públicos de qualquer natureza não será permitida.

#### 4.4 Descumprimento da Política

Qualquer dúvida relacionada aos termos desta Política deve ser esclarecida pela área de Compliance. Todos têm o dever de reportar prontamente qualquer suspeita ou violação das regras ao Canal de Ética, através dos seguintes mecanismos:

- Telefone: 0800 580 2431 (segunda a sexta-feira, das 08h às 20h)
- Site: [www.canalintegro.com.br/grupoabainfra](http://www.canalintegro.com.br/grupoabainfra)

O descumprimento das disposições previstas nesta Política, inclusive por negligência ou omissão sujeita o responsável pela infração às medidas disciplinares cabíveis, conforme previsto nos normativos internos.

#### 5. DOCUMENTO RELACIONADO

- Código de Conduta Ética
- Política Anticorrupção e Suborno

#### 6. CONTROLE DE REVISÃO

Esta política poderá ser revisada a cada 02 anos, ou quando houver necessidade de adequação, o que ocorrer primeiro.

REVISÃO	DATA	REGISTRO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
00	05/08/2022	Emissão inicial	José Wenes
01	15/05/2024	Revisão geral	José Wenes