



Código de Integridade para

# BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Grupo Sirama



## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	1
2	A QUEM SE APLICA .....	2
3	A PRÁTICA NO AMBIENTE DE NEGÓCIOS .....	2
4	O QUE DEVE SER FEITO .....	3
5	O QUE NUNCA SE DEVE FAZER .....	4
6	TABELA SUMÁRIO PARA BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES .....	5
7	REGISTRO CONTÁBIL DAS DESPESAS COM BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES .....	6
8	GOVERNANÇA .....	6
9	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS .....	7
	CASO VOCÊ IDENTIFIQUE SITUAÇÃO DE DESVIO DE CONDUTA OU NÃO CONFORMIDADE .....	7

# 1

## OBJETIVO

Este Código de Integridade é um guia para os profissionais do Grupo Sirama sobre comportamentos esperados em situações de recebimento e de oferta de brindes, presentes e hospitalidades.

A oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidade fazem parte do bom relacionamento corporativo. Se forem realizadas de forma inapropriada, podem gerar conflitos de interesses e/ou danos à imagem do Grupo Sirama.

O Código de Integridade para Brindes, Presentes e Hospitalidades é um complemento e uma extensão da Política de Conduta Ética do Grupo Sirama para o tema em questão.

# 2

## A QUEM SE APLICA

### 2.1 COLABORADORES

Este Código de Integridade é aplicável aos colaboradores do Grupo Sirama indicados a seguir, em todas as suas filiais e negócios:

- Administradores: Conselheiros e Diretores
- Empregados
- Temporários
- Estagiários
- Jovens Aprendizizes

### 2.2 FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E CLIENTES

Fornecedores, Prestadores de Serviço e Clientes da Companhia, também devem respeitar as diretrizes que estabelecemos aqui, para a preservação dos valores do Grupo Sirama.

# 3

## A PRÁTICA NO AMBIENTE DE NEGÓCIOS

### 3.1 ALGUMAS DEFINIÇÕES PRÁTICAS

#### BRINDE:

Item de caráter institucional, com valor de mercado de até R\$ 100,00 (cem reais), recebido ou ofertado a título de propaganda ou divulgação da marca.

#### PRESENTE:

Item que tem valor comercial de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), endereçado a uma ou a algumas pessoas *em particular*. A pessoalidade é uma característica do presente.

#### HOSPITALIDADE:

Consiste em entretenimentos e benefícios de viagem ou estadia recebidos ou oferecidos, com o propósito de promoção ou demonstração de produtos e serviços, que não tenham vínculo direto com a venda ou pós-venda de produtos e serviços ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

## 3.2 O CONTEXTO

A troca de brindes, presentes e hospitalidades é comum no ambiente de negócios. Essa prática deve ser conduzida com moderação e cuidado, e de modo que:

- Obedeça aos critérios legais;
- Não influencie ou não pareça influenciar nas decisões empresariais;
- Não gere favorecimentos ou aparência de favorecimentos indevidos.

Todos os valores monetários indicados neste Código de Integridade estão em reais e se referem a gastos por pessoa.

Este código trata somente de brindes, presentes e hospitalidades nos relacionamentos com agentes, empresas e instituições privadas.

- Para diretrizes relativas ao relacionamento com o Setor Público, ver o **Código de Integridade para Relacionamento com o Setor Público**.

## 4.2

Aceitar ou ofertar presentes desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

## 4.3

Aceitar ou ofertar hospitalidade, desde que o valor não ultrapasse R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), e que:

### 4.3.1

não seja expressamente vedado na seção **'5 - O que não pode'**, deste código;

### 4.3.2

seja aprovada pelo gestor direto.

## 4.4

Recusar o recebimento de presente ou de hospitalidade recebido de terceiro, cujo valor percebido seja superior aos limites estabelecidos.

Caso a recusa possa causar constrangimento para as relações de negócios, o item deve ser entregue ao diretor da área para:

- Agradecimento ao remetente e reforço, por escrito, das diretrizes contidas neste Código de Integridade.
- Sorteio do item recebido entre os funcionários da diretoria.

## 4.5

Aceitar convites para treinamentos ou seminários, sem restrição de valor, desde que autorizados pelo diretor da área.

A aprovação deve ser formal, com cópia para a área de Gestão de Riscos e Conformidade, que deverá manter arquivo da aprovação.

Nesses casos as despesas com passagem e hospedagem devem ser incorridas por conta da Companhia.

# 4

## O QUE

## DEVE SER FEITO

### 4.1

Aceitar ou ofertar brindes de caráter institucional ou corporativo.

## 4.6

A Companhia poderá arcar com os custos de viagens de pessoal externo com os quais tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas, se:

- A Viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da companhia, ou à visitas as instalações da companhia ou de suas subsidiárias; ou
- A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato e estiver especificamente prevista no texto do contrato.

## 4.7

A oferta de presentes ou hospitalidades por valor superior aos limites estabelecidos pode, em casos excepcionais, ser autorizada conforme segue:

### 4.7.1

Pelo diretor da área, até o valor limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mediante aprovação por escrito, identificando a justificativa correspondente no documento de aprovação.

### 4.7.2

**ESPECIFICAMENTE PARA CLIENTES**, pelo diretor da área, até o valor limite de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), mediante aprovação por escrito, identificando a justificativa correspondente no documento de aprovação.

### 4.7.3

Pelo Diretor-Superintendente, até o valor limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), mediante aprovação por escrito, identificando a justificativa correspondente, com cópia para a área de Gestão de Riscos e Compliance, que deve manter arquivo da aprovação.

# 5

## O QUE NUNCA SE DEVE FAZER



### 5.1

Ofertar ou receber

- Dinheiro ou equivalente;
- Qualquer item que seja proibido por lei;
- Qualquer item dissimulado de serviço ou outro benefício;
- Qualquer item com a intenção de influenciar indevidamente quem recebe a cortesia. Dar ou aceitar coisas de valor, ainda que se atenha aos limites estabelecidos, pode gerar conflito entre o interesse pessoal e a responsabilidade profissional.

### 5.2

Solicitar ou insinuar doação, patrocínio, caixinha, gorjeta, desconto, gratificação ou qualquer outra vantagem pessoal junto a fornecedor ou parceiro da Companhia ou colocá-lo em posição em que se sinta obrigado a oferecê-lo.

### 5.3

Oferecer ou receber brinde, presente ou hospitalidade de forma habitual. Quando um mesmo indivíduo recebe brinde, presente ou hospitalidade mais do que duas vezes em um período de 12 meses é considerado habitual para os fins deste Código. Se isso ocorrer, o caso deve ser comunicado por escrito à GRC pelo superior imediato do colaborador, para conhecimento e registro.

**5.4** Ofertar ou receber entretenimento “adulto” ou similar.

**5.5** Receber um benefício ofertado no exercício da função, em forma de vantagem pessoal. Descontos em serviços ou qualquer tipo de oferta feita a particular devem ser revertidos para a Companhia.

**5.6** **ESPECÍFICO PARA COLABORADORES DA ÁREA DE COMPRAS:** aceitar (ou oferecer) qualquer presente ou hospitalidade de fornecedor que esteja participando de processo de tomada de preços para decisão de compra.

# 6

## TABELA SUMÁRIO PARA BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Limite por pessoa - até o valor de R\$								Observações
Brindes		Presentes		Hospitalidades		Outros valores(*) para Presentes/Hospitalidades		
Receber	Ofertar	Receber	Ofertar	Receber	Ofertar	Receber	Ofertar	
R\$100,00 institucional	R\$100,00 institucional	-	-	-	-	-	-	Com nome ou logomarca
-	-	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	De Terceiros: Recusar ou receber e sortear	R\$ 500,00	Diretor aprova formalmente e indica o motivo.
							R\$ 1.000,00	Somente para Clientes. Diretor aprova formalmente e indica o motivo.
							R\$ 2.000,00	Diretor Superintendente aprova formalmente e indica justificativa; GRC é copiada e mantém arquivo da aprovação.

(\*) Excepcionalidade

# 7

## REGISTRO CONTÁBIL DAS DESPESAS COM BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

### 7.1

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes e Hospitalidades, devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Companhia e de suas subsidiárias.

### 7.2

O setor de Contabilidade deve assegurar-se de que o registro inclui a despesa incorrida, a aprovação requerida, o destinatário e o valor certo do gasto.

# 8

## GOVERNANÇA

### 8.1

#### DESVIOS DE CONDUTA E NÃO CONFORMIDADES

Transgressões e violações a este Código são submetidas a medidas disciplinares previstas no Código de Integridade para Aplicação de Medidas Disciplinares.

As punições aplicáveis a cada caso serão determinadas pelo Comitê de Ética e Conformidade.

### 8.2

#### A QUEM PEDIR ORIENTAÇÃO?

Caso tenha alguma dúvida em relação às regras deste Código e à sua aplicação, peça orientação ao departamento de Gestão de Riscos e Conformidade - DGRC.

**Os telefones e e-mails do DGRC são os seguintes:**

**Telefones:** (041) 3317-1105 e (041) 3317-1041

**Ramais internos:** 1105 e 1041

**E-mail:** [grc@cimentoitambe.com.br](mailto:grc@cimentoitambe.com.br)

# 9

## POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS

- Política de Conduta Ética
- Código de Integridade para Contratação e Relacionamento com Terceiros
- Código de Integridade para Relacionamento com o Setor Público



## CASO VOCÊ IDENTIFIQUE SITUAÇÕES DE DESVIO DE CONDUTA OU NÃO CONFORMIDADES

Situações de desvio de conduta ou de não conformidades com relação a esta Política devem ser relatadas ao Canal de Ouvidoria e Denúncias.

O canal é o meio seguro, confidencial e isento de retaliações para que se possa, de forma anônima ou não, fazer denúncias e reclamações sobre o descumprimento desta Política de Conduta Ética.

**Telefone:** 0800 792 1010

(24 horas por dia e 7 dias por semana).

**Site:** [www.ouvidoriaseritambe.com.br](http://www.ouvidoriaseritambe.com.br)

**Caixa Postal:** BARUERI - SP | CP: 521 | CEP: 06320 - 971