

POLÍTICA DE BRINDES E PRESENTES

INTRODUÇÃO

Brindes e Presentes podem ser considerados gentileza entre as partes, contudo, este tema deve ser conduzido com cautela, pois apesar de muitas vezes ser uma contribuição positiva para as relações de negócios, outra tantas, pode parecer uma forma de mascarar uma obtenção de vantagem indevida.

A Extracor não proíbe a oferta e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades, desde que sejam adequados com propósito institucional legítimo e sejam observadas as diretrizes desta política e do nosso Código de Conduta.

Violações não são admitidas e, ainda que meramente tentadas, pois podem gerar consequências aos administradores, colaboradores, acionistas e terceiros em geral que se relacionam com a Extracor.

OBJETIVOS

Estabelecer as principais regras e diretrizes a serem observadas pelos stakeholders da Extracor para a oferta e recebimento de Brindes e Presentes orientando-os sobre como devem agir, estabelecendo critérios objetivos e procedimentos que visam garantir a atuação de forma ética e transparente, bem como prevenir e combater quaisquer fraudes e ilícitos.

São incentivadas que dúvidas e preocupações sejam relatadas ao Departamento de *Compliance*, que poderá ser consultado pessoalmente ou através do e-mail: **compliance@extracor.com.br**

ABRAGÊNCIA E REPONSABILIDADES

A presente Política abrange e deve ser observada por todas os Colaboradores, bem como pelos Terceiros que atuem no interesse ou em nome da Extracor. Todos devem cumprir todas as disposições, regras e procedimentos desta Política.

DIRETRIZES GERAIS

Todas as interações realizadas pelos Colaboradores da Extracor e pelos Terceiros em nome da Extracor devem ser adequadas, impessoais, profissionais, éticas e transparentes e respeitar os princípios estabelecidos pelo nosso Código de Conduta.

É vedado a qualquer Colaborador ou Terceiros oferecer Brindes e Presentes a Profissionais da Saúde ou Agentes Públicos ou a outra pessoa a estes relacionadas como forma de obter vantagem indevida, suborno ou propina e com o propósito de induzir que o beneficiário realize ou deixe realizar qualquer ação em violação à suas obrigações legais ou até mesmo às disposições às quais está submetido.

A configuração de suborno e corrupção independe da aceitação da vantagem indevida pelo Profissionais da Saúde ou da intenção de corrompê-lo.

Não Devemos

- a) Ofertar cordialidades a um Profissional da Saúde ou um Agente Público com a intenção de influenciá-lo inadequadamente para obtermos vantagens indevidas, para influenciar a sua tomada de decisão, ou para recompensá-lo por uma negociação obtida;
- b) Ofertar ou receber cordialidades na forma de dinheiro ou equivalente, incluindo, mas não se limitando a cupons e cartões vale presentes ou vouchers etc.;
- c) Receber cordialidades de alguém como forma de influenciar a nossa tomada de decisão;
- d) Receber cordialidades em nossas residências. Caso isso venha a ocorrer, é importante que a Área de Integridade seja comunicada a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- e) Utilizar recursos pessoais para pagar cordialidades em atividades relacionadas a Extracor;
- f) Ofertar ou receber cordialidades em troca de favores, favorecimentos, privilégios, vantagens comerciais, benefícios ou qualquer tipo de retribuição ou contrapartida;
- g) Ofertar ou receber cordialidades que possam ser caracterizadas como privilégio à um destinatário específico;
- h) Comercializar interna ou externamente as cordialidades recebidas;
- i) Ofertar ou receber cordialidades de forma secreta; e
- j) Ofertar ou receber cordialidades que possam afetar negativamente a reputação da Extracor ou dar origem a ameaça ou litígio contra a Extracor.

Os exemplos aqui citados têm o objetivo de indicar condutas profissionais esperadas, pautadas em comportamentos éticos e legais, combatendo práticas indevidas, mas não são exemplos exaustivos. Sempre que surgir dúvidas você deverá buscar orientações com o Departamento de *Compliance* da Extracor.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

CONCEITOS, LIMITES E RESTRIÇÕES ESTABELECIDAS

BRINDES

Definição: Itens sem valor comercial, distribuídos ou recebidos a título de cortesia, marketing promocional, propaganda ou divulgação habitual, que contenham o logotipo da empresa que o concedeu, e que seja de caráter geral e, portanto, adequado a vários públicos e não destinados a agradecer exclusivamente uma única pessoa.

Exemplos: Canetas, agendas, marca textos, calendários, chaveiros, pen drives etc.

Valor limite máximo: R\$ 200,00 (duzentos reais)

Oferecimento: É permitido desde que não seja para Agente Público.

Recebimento: É permitido desde que não sejam ofertados por Agentes Públicos.

PRESENTES

Definição: Itens que não se enquadram na definição de brindes, recebidos ou ofertados a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, em decorrência de um relacionamento ou como forma de agradecimento.

Oferecimento: Não é permitido.

Recebimento: Não é permitido.

Exceções para Oferecimento: Presentes legítimos oferecidos para pessoas jurídicas reconhecendo sua performance e que tenham propósito corporativo. A solicitação deve ser feita em formulário próprio (Anexo I) e aprovada pelo *Departamento de Compliance*.

Exceções para Recebimento: Presentes legítimos oferecidos por pessoas jurídicas que reconheçam a performance da EXTRACOR e que tenham propósito corporativo.

Exemplos para os casos de exceções: Vinhos, cafeteiras, etc

Valor limite para os casos de exceções: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

RESTRIÇÕES EM RELAÇÃO A AGENTES PÚBLICOS

O oferecimento de cordialidades à Agentes Públicos pode aparentar um pagamento indevido. Não será permitido o oferecimento de cordialidades à Agentes Públicos ou pessoas a estes relacionadas, pela Extracor e seus Terceiros.

Não devem ser recebidas cordialidades de Agentes Públicos.

Em caso de dúvidas, você deverá buscar orientações com o Departamento de Compliance da Extracor.

RECEBIMENTO DE CORDIALIDADES INDEVIDAS

O recebimento de cordialidades que não correspondam aos critérios, regras e procedimentos desta Política deverá ser recusado imediatamente e educadamente, sob a justificativa de que não é permitido o recebimento de tal cordialidade em consonância com esta Política.

Caso o Colaborador ou o Terceiro não tenha a oportunidade de recusar a cordialidade indevida no instante do seu recebimento, este deverá comunicar de imediato ao seu superior direto e/ou ao Departamento de Compliance e deve providenciar a devolução devidamente formalizada através da Carta de Recusa de Cordialidades - ANEXO II. Se a devolução for inviável, ofensiva ou cause constrangimento à pessoa que forneceu a cordialidade, o item recebido deverá ser entregue ao Departamento de Compliance para avaliação e decisão sobre o destino.

REGISTROS E EVIDÊNCIAS

Todas as despesas incorridas relacionadas à oferta de cordialidades devem ser registradas. O Departamento de Contabilidade deve assegurar que os registros serão classificados com rubricas específicas, como por exemplo: "cordialidades". Além disso, é fundamental que o oferecimento de cordialidades seja documentado, por meio de evidências e relatórios correspondentes pelo Departamento de Compliance.

SOBREPOSIÇÃO DE DIRETRIZES

Sempre que houver sobreposição de diretrizes desta política com qualquer outra política, deve ser observada e aplicada, no caso concreto, a diretriz mais restritiva

CANAL CONFIDENCIAL

A Extracor incentiva seus Colaboradores, Terceiros ou quaisquer pessoas a reportarem no seu Canal Confidencial quaisquer condutas contrárias a essa ou as demais Políticas, ao Código de Conduta da empresa ou à legislação brasileira.

O Canal Confidencial pode ser acessado em: www.extracor.com.br

GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

A Extracor não admite que seus Colaboradores ou Terceiros pratiquem ou contribuam para a prática de nenhuma espécie de conduta ilegal.

O descumprimento das condutas previstas nesta Política poderá ser rigorosa e imediatamente tratado pela Extracor, que poderá adotar ações corretivas e/ou medidas disciplinares prevista nos contratos de relação. Adicionalmente, as violações podem ser objeto de comunicado às autoridades competentes para apuração e eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.

DEFINIÇÕES

Administração Pública: Órgãos e empresas integrantes da administração direta dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em todas as esferas, bem como órgãos e empresas integrantes da administração indireta, como Autarquias, Fundações, Agências Reguladoras, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Agentes Públicos: Toda pessoa física que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Órgãos e Empresas Integrantes da Administração Pública Direta e Indireta.

Cordialidades: Para os fins desta Política, cordialidades são: brindes e presentes.

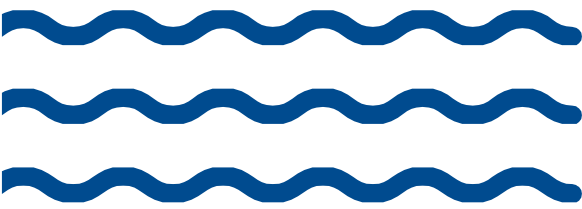
Profissionais da Saúde: Todos aqueles que prestam serviços ou fornecem bens a Instituições, Órgãos, Associações e Empresas da Área da Saúde, que possam influenciar prescrição ou indicação dos produtos comercializados pela Extracor, tanto na iniciativa privada quanto na qualidade de Agentes Públicos.

Stakeholders (Partes Interessadas, em português): São as pessoas e as organizações que podem ser afetadas por um projeto ou empresa, de forma direta ou indireta, positiva ou negativamente, incluindo, mas não se limitando a Clientes, Fornecedores, Agentes Públicos, Profissionais da Saúde, Instituições de Classe, Sociedade de maneira geral etc.

Suborno ou Propina: É o meio pelo qual se pratica corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar à uma autoridade, governante, Agente Público ou parte privada, qualquer quantia de dinheiro ou quaisquer outras vantagens indevidas, para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Terceiros: Qualquer pessoa física ou jurídica cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, os interesses legítimos e negócios da Extracor.

Vantagem Indevida: Consiste em qualquer benefício financeiro ou não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens e oportunidades de trabalho.



TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DA POLÍTICA

Declaro ter recebido em exemplar a Política de Brindes e Presentes da Extracor e que tomei ciência de todo o seu conteúdo, aceitando-o em todos os seus termos, sem quaisquer exceções.

Nome: _____

CPF: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



ANEXO I – FORMULÁRIO DE REGISTRO DE CORDIALIDADES

SOLICITANTE:

Nome:

CPF:

E-mail:

Telefone:

COLABORADOR OU TERCEIRO INTERESSADO:

Nome:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Instituição:

Setor:

Função/Cargo:

Agente Público: Sim Não

CORDIALIDADE:

Tipo:

 Oferecimento Recebimento Brinde Presente

Valor Envolvido:

Objetivo:

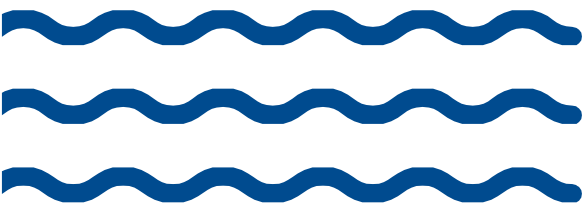
HISTÓRICO:

O beneficiado recebeu cordialidades nos último 12 meses? Quantas vezes?

 Sim Não Quantas vezes? _____

Este oferecimento e/ou recebimento visa gerar benefício, vantagem indevida ou influência em decisões comerciais de agente público, cliente, fornecedor, parceiro de negócio, colaborador ou pessoa física?

 Sim Não



O beneficiado possui responsabilidade direta ou indireta na tomada de decisão previstas ou pendentes que afetarão os interesses da Extracor?

Sim Não

O beneficiado possui histórico de reputação ou conduta antiética?

Sim Não

Assinatura: _____

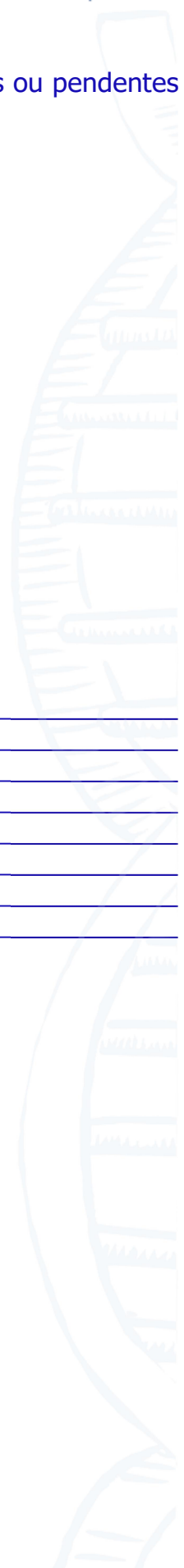
Local e data: _____

APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO:

(preenchimento pelo departamento de compliance)

Assinatura: _____

Local e data: _____



ANEXO II – MODELO DE CARTA DE RECURSA

Localidade, xx de xxxxx de xxxx.

Prezado(a) [Nome do Remetente],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [Cargo do Colaborador] da EXTRACOR, agradeço o presente [Item] recebido na data de DD/MM/AAAA. Entretanto, tal presente está em desacordo com o Código de Conduta e as Políticas de Brindes e Presentes.

Sendo assim, para mantermos o bom relacionamento institucional e atender as orientações do nosso Departamento de Compliance, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente, [Nome do Colaborador]