

## 1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da EMPRESA 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 Conduta Ética da EMPRESA e em sua Política Anticorrupção.

## 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange a EMPRESA, todos os colaboradores e terceiros.

## 3. DEFINIÇÕES

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

**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. Equipara-se a agente público quem trabalha para EMPRESA prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**Brinde:** Item que (I) não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (II) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que (III) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

**Entretenimento:** São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

**Hospitalidade:** compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

**Suborno:** É o ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.

#### 4. DIRETRIZ GERAL

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética 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, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou da EMPRESA.

#### 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

##### 5.1. Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores, de qualquer nível hierárquico devem, ser declarados ao Departamento de Integridade.

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. 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 os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como a EMPRESA.

O Departamento de Integridade irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar, ao final, a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou determinar a entrega para realização do sorteio entre os colaboradores com o acompanhamento da Auditoria Interna.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pela EMPRESA.

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços e devem ser evitados almoços com fornecedores, durante a fase de negociação/contratação. Se o colaborador 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 de brindes, presentes e hospitalidades

É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com quem 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.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia.

Os colaboradores ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento, somente podem aceitar participar após a aprovação formal do Departamento de Integridade.

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, este somente poderá aceitar após a aprovação formal Departamento de Integridade. Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve declarar junto ao Departamento de Integridade que recebeu em sua residência.

## 5.3. Restrições para área de Suprimentos

A área de Suprimentos, devido à sua função, por estar diretamente vinculada 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. Caso os colaboradores recebam brindes ou presentes acima desta categoria devem declarar o recebimento ao Departamento de Integridade para realização de sorteio entre os colaboradores.

A área de Suprimentos não pode 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.

#### 5.4. Restrições em relação ao Poder Público

Os colaboradores, parceiros e fornecedores 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 EMPRESA.

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes 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 Agente 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 colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, o acionar o Departamento de Integridade.

#### 5.5. Presentes limitados a um ciclo anual

Os colaboradores devem evitar receber mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses presentes do mesmo fornecedor, parceiro ou terceiro.

### 6. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados junto ao Departamento de Integridade, assim que possível, logo após o recebimento.

As declarações serão recebidas pelo Departamento de Integridade 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, o colaborador será instruído a permanecer com o item recebido ou a enviá-lo para sorteio entre os colaboradores.

O sorteio será realizado pelo Departamento de Integridade, com o acompanhamento da auditoria interna.

Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remente, justificando a razão de sua recusa.

## **7 CANAL DE DENÚNCIAS**

É essencial que qualquer pessoa, seja colaborador ou terceiro, relate quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com esta Política, prevenindo atos de fraude, corrupção e preservando a imagem da EMPRESA no mercado. Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias:

Site: <https://linuxell.com.br/canal-de-denuncias/>

E-mail: [denuncia@linuxell.com.br](mailto:denuncia@linuxell.com.br)

## **8 INVESTIGAÇÃO E SANÇÕES**

Cabe aos colaboradores da EMPRESA cumprirem com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros sejam informados sobre seu conteúdo e se comprometam com seu cumprimento.

## **9 SANÇÕES**

O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos nesta Política, poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ ou judiciais pelas instâncias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

### **9.1 Punições possíveis**

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de vínculo contratual;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do terceiro;
- Rescisão motivada de contratos em caso do envolvimento de Terceiros;
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis.

A decisão também poderá orientar ou determinar que a área interna da EMPRESA adote ações de remediação, contenção, interrupção de irregularidades e/ou revisão de controles internos.

O Departamento de Integridade monitorará a aplicação de Medidas Disciplinares decorrentes de apurações de denúncias do Canal de Denúncias.

### **LINUXELL INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA**

CNPJ 02.539.643/0001-33 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 121.655.07-5

AV. CONTORNO LESTE, Nº02 LJ 03A, QD. 17 – PARQUE AURORA – TELEFAX. (98) 3239-2032 / 3239-2033

CEP: 65051-872 – SÃO LUÍS - MARANHÃO

<http://www.linuxell.com.br/> • [vendas@linuxell.com.br](mailto:vendas@linuxell.com.br)

**ORACLE** Partner

**EAT•N**

Certified  
Reseller

Nenhuma informação sobre o resultado da apuração da denúncia ou aplicação de medidas punitivas será divulgada por meio do Canal de Denúncias.

## **10 DÚVIDAS**

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser direcionadas ao Superior Hierárquico ou ao Departamento de Integridade, por meio do e-mail do próprio Canal de Denúncias.

**LINUXELL INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA**

CNPJ 02.539.643/0001-33 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 121.655.07-5

AV. CONTORNO LESTE, Nº02 LJ 03A, QD. 17 – PARQUE AURORA – TELEFAX. (98) 3239-2032 / 3239-2033

CEP: 65051-872 – SÃO LUÍS - MARANHÃO

<http://www.linuxell.com.br/> ● [vendas@linuxell.com.br](mailto:vendas@linuxell.com.br)

**ORACLE** Partner

**FA•N**

Certified  
Reseller