



# Código de Integridade Brindes, Presentes e Hospitalidades

Grupo Sirama

## ÍNDICE

### Sumário

1. Objetivo.....	2
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.....	4
7. Registro contábil das despesas com brindes, presentes e hospitalidades .....	5
8. Políticas e procedimentos associados.....	5
9. Governança .....	5
10. Caso você identifique situação de desvio de conduta ou não conformidade .....	5

## 1. Objetivo

- 1.1 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.
- 1.2 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 Este Código de Integridade é aplicável aos colaboradores do Grupo Sirama ("Colaboradores") em todas as atividades desenvolvidas em suas filiais e negócios, assim definidos como:
  - Administradores: Conselheiros e Diretores
  - Empregados
  - Temporários
  - Estagiários
  - Jovens Aprendizes
  - Terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, clientes, representantes, parceiros de negócio, dentre outros, que atuem junto ou em nome do Grupo Sirama ("Terceiros").

## 3. A prática no ambiente de negócios

### 3.1 O Contexto

- 3.1.1 Ofertar ou Receber brindes, presentes e hospitalidade é comum no ambiente de negócios. Faz parte do bom relacionamento corporativo. Se essa prática for realizada de forma inapropriada, pode gerar conflito de interesses e/ou dano à Companhia. Por esta razão deve ser conduzida com moderação e cuidado, e de modo que
  - Obedeça aos critérios legais
  - Não influencie ou não pareça influenciar nas decisões empresariais, e
  - Não gere favorecimentos ou aparência de favorecimentos indevidos.
- 3.1.2 Todos os valores monetários indicados neste Código de Integridade estão em reais e se referem a gastos por pessoa.
- 3.1.3 Este código trata somente de brindes, presentes e hospitalidades nos relacionamentos com agentes, empresas e instituições privadas.
  - 3.1.3.1 Para diretrizes relativas ao relacionamento com o Setor Público, ver o Código de Integridade Anticorrupção e Relacionamento com o Setor Público

### 3.2 Algumas definições práticas

- 3.2.1 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.

- 3.2.2 Presente: Item que tem valor comercial de até R\$ 150,00, endereçado a uma ou a algumas pessoas em particular. A pessoalidade é uma característica do presente.
- 3.2.3 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.

## 4. O QUE DEVE SER FEITO

- 4.1 Aceitar ou ofertar brindes de caráter institucional ou corporativo.
- 4.2 Aceitar ou ofertar presentes desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 150,00.
- 4.3 Aceitar ou ofertar hospitalidade, desde que o valor não ultrapasse R\$ 250,00, e que
- 4.3.1 não seja expressamente vedado neste 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.
- 4.4.1 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 a quem o colaborador está subordinado.
- 4.5.1 Nestes casos as despesas com passagem e hospedagem devem ser incorridas por conta da Companhia.
- 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 o DCGS- Departamento de Conformidade e Gestão Societária, 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 ao DCGS 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	R\$ 100,00	-	-	-	-	-	-	Com nome ou logomarca
Institucional	Institucional	-	-	-	-	-	-	
-	-	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	De Terceiros:	R\$ 500,00	Diretor aprova formalmente e indica motivo. Recusar ou receber e sortear
								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;

(\*) 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. Políticas e procedimentos associados.

- Política de Conduta Ética
- Código de Integridade Anticorrupção e Relacionamento com o Setor Público
- Código e Manual de Integridade Concorrencial
- Código de Integridade de Relacionamento e Contratação de Terceiros
- Código de Integridade de Imagem e Relacionamento Corporativo em Mídia Digital
- Código de Integridade para Aplicação de Medidas de Consequências
- Políticas, Códigos, Manuais, Instruções Internas e demais documentos do Grupo Sirama.

## 9. Governança

- 9.1 Desvios de Conduta e Não Conformidades
- 9.1.1 O descumprimento do disposto neste Código sujeitará o Colaborador às medidas previstas no Código de Integridade para Aplicação de Medidas de Consequências.
- 9.2 A quem pedir orientação?
- 9.2.1 Caso tenha alguma dúvida em relação às regras deste Código e à sua aplicação, peça orientação ao Departamento de Conformidade e Gestão Societária - DCGS.
- Os telefones e e-mails do DCGS são os seguintes:
  - Telefones: (041) 3317-1161; (041) 3317-1041; (041) 3317-1196
  - Ramais internos: 1161; 1041; 1196
  - E-mail: [dcgs@cimentoitambe.com.br](mailto:dcgs@cimentoitambe.com.br)

## 10. Caso você identifique situação de desvio de conduta ou não conformidade

- 10.1 Situações de desvio de conduta ou de não conformidades com relação a este Código de Integridade ou à Política de Conduta Ética devem ser relatadas à Ouvidoria SER Itambé.
- 10.2A Ouvidoria é o meio seguro para que se possa, de boa-fé, fazer relatos, em caráter confidencial e

isento de retaliações, sobre o descumprimento desta Política de Conduta Ética. Tais relatos deverão ser acompanhados de informações adequadas para permitir sua apuração pela Companhia.

Telefone: 0800 792 1010

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

Caixa Postal: BARUERI - SP | CP: 521 | CEP:  
06320 - 97