

POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES.

1. OBJETIVO:

1.1. Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos Colaboradores da Construtora Sudoeste quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, vantagens e cortesias nas suas relações profissionais e comerciais, na qualidade de empregados ou representantes da Construtora Sudoeste, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção pública ou privada.

2. PÚBLICO-ALVO:

2.1. Os termos da presente Política se aplicam a todos os Colaboradores contratados por tempo determinado ou por tempo indeterminado (portanto, estagiários e aprendizes são igualmente obrigados a cumprirem os termos aqui previstos), sejam celetistas, sejam prestadores de serviços.

3. CONCEITOS

3.1. **Agente Privado:** Todo aquele que atua em atividades ou organizações constituídas e operacionalizadas sem participação do setor público.

3.1.1. **Colaboradores:** todas as pessoas envolvidas com o desenvolvimento de atividades da Construtora Sudoeste, integrantes do quadro permanente ou não, como por exemplo, empregados, membros da Diretoria, prestadores de serviços e estagiários.

3.1.2. **Fornecedores:** entidade externa fornecedora de produto ou prestadora de serviço cuja relação com a Construtora Sudoeste ou suas SPes ocorre por meio de contrato de prestação de serviços, como por exemplo, agência de publicidade, fornecedores de material de consumo e consultores externos.

3.1.3. **Parceiros**: entidade externa que colabora com a Construtora Sudoeste, envolvendo interesse mútuo, para realização de ações operacionais relacionadas à atividade-fim da Construtora Sudoeste.

3.1.4. **Clientes**: toda pessoa física ou jurídica que se relaciona com a Construtora Sudoeste com a finalidade de adquirir unidades autônomas, sejam aquelas construídas pela própria Construtora Sudoeste, sejam as “unidades avulsas” (imóveis que foram dados como parte do pagamento da unidade adquirida por outros clientes).

3.1.5. **Permutantes**: toda pessoa física ou jurídica proprietária de lotes de terrenos que foram ou que estão sendo objeto de negociação com a Construtora Sudoeste. Para os fins desta Política, terão o mesmo tratamento dos parceiros (vide item 3.1.2. supra) quando a negociação estiver no período compreendido entre a assinatura do contrato e o pré-lançamento do empreendimento imobiliário a ser erigido no terreno negociado (“permutante-parceiros”); serão tratados como clientes quando a negociação estiver no período compreendido entre o pós-lançamento do empreendimento a ser erigido no terreno negociado por eles e a entrega da unidade dada em permuta (“permutante-cliente”).

3.2. **Agente Público**: Todo aquele que exerce, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o Erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.

3.3. **Brindes**: itens de qualquer natureza que não possuam valor comercial, distribuídos por empresa ou entidade a título de cortesia, promoção ou propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas. Exemplos: caneta, lápis, régua, camiseta, boné, pendrive, chaveiro, calendário, agenda e outros objetos similares, vinculados à promoção de uma marca ou instituição.

3.4. **Corrupção (ou Suborno)**: Disposição em agir de maneira desonesta, em troca de benefício financeiro, vantagem indevida ou qualquer outra coisa de valor, através de relacionamentos com agentes públicos ou privados.

3.5. **Conflito de Interesses**: Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um empregado pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa esteja talvez distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização.

3.6. **Hospitalidades**: compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente.

3.7. **Presentes**: são cortesias institucionais corporativas, recebidas ou concedidas a título gratuito, mas que possuem valor comercial, mesmo que não tenham valor ou seja insignificante para quem o oferta. São exemplos de presentes: livro, cesta de datas comemorativas, caixa de chocolates ou bombons, panetone, perfumes e cosméticos, acessórios para celular, entre outros. Vale ressaltar que

materiais institucionais não são caracterizados como presentes (exemplo: relatório anual, guia prático, entre outros).

3.8. **Vantagem indevida**: Qualquer tipo de bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, ingressos para shows ou jogos, presentes, brindes, viagens, prestação de serviços, favores, oportunidade de negócios, emprego ou mesmo uma promessa de alguma vantagem ou direito oferecidos, prometidos ou entregues a agente público ou privado, com a finalidade de auferir qualquer tipo de benefício irregular.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Diretoria:

4.1.1. Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta Política, sanar dúvidas sobre questões relacionadas a recebimento e concessão de presentes, brindes e hospitalidades, aprovar programas ou ações internas e externas de incentivo à divulgação da marca e valorização de colaboradores, dar o tratamento adequado a quaisquer questões relacionadas à vantagem indevida ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades.

4.2. Gerência de Gestão e Pessoas:

4.2.1. Sortear a destinação dos presentes, brindes e hospitalidades, oferecidos por entidades ou pessoas externas à Construtora Sudoeste, que não forem passíveis de recusa submetidos pelos colaboradores das áreas beneficiadas a avaliação da liderança imediata. Adotar-se-á como critério para o sorteio os brindes, presentes e hospitalidades que excederem o valor médio de mercado de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) ou aqueles itens que possam revelar algum tipo de interesse quando da sua entrega,

4.2.2. Observar critérios definidos em programas de reconhecimento/engajamento interno, sempre devidamente divulgados dentre os colaboradores, e conforme aprovação da Diretoria para fins de concessão de brindes, presentes e hospitalidades a serem dadas pela Construtora Sudoeste aos seus colaboradores.¹

4.3. Demais Gerentes, Coordenadores e Supervisores de Área:

4.3.1. Disseminar e aplicar esta Política em suas respectivas áreas, avaliar os impactos da concessão ou recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades, decidindo, em parceria com a Diretoria, pela aceitação ou recusa.

4.4. Colaborador:

4.4.1. Reportar o recebimento, recusar ou encaminhar para avaliação da sua liderança imediata os presentes e/ou hospitalidades recebidos de qualquer terceiro (pessoa física ou pessoa jurídica); solicitar aprovação prévia à liderança imediata para a concessão de presentes e/ou hospitalidades para qualquer terceiro, e cumprir e difundir as diretrizes estabelecidas nesta Política.

5. DIRETRIZES GERAIS:

5.1. Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser concedidos e/ou recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos:

5.1.1. Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas da Construtora Sudoeste;

5.1.2. Sejam concedidos ou recebidos:

(a) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços;

(b) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs) / alta direção de grandes parceiros;

(c) para comemorar datas e eventos especiais comprovadamente relevantes para a Construtora Sudoeste, como por exemplo, o lançamento de empreendimentos imobiliários perante investidores/adquirentes;

(d) estejam em conformidade com a cultura da Construtora Sudoeste e com práticas de mercado, alinhadas previamente com a Diretoria.

5.1.3. Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a Construtora Sudoeste ou seus colaboradores;

5.1.4. Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca;

5.1.5. Em hipótese alguma poderão ser concedidos e/ou recebidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro como forma de suborno ou propina.

6. RECEBIMENTO E CONCESSÃO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES ENVOLVENDO PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS DO SETOR PRIVADO:

6.1. Os presentes e hospitalidades recebidos não podem ultrapassar o valor de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**, por pessoa física ou pessoa jurídica, seja a matriz ou suas filiais/controladas pela mesma entidade e não devem ser frequentes. Em caso de clientes, o critério anteriormente informado será avaliado caso a caso pelo setor de Recursos Humanos e Diretoria.

6.2. Os presentes e hospitalidades recebidos não podem ultrapassar o valor acumulado de **R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)** por ano, por pessoa

física ou pessoa jurídica, ou pessoas jurídicas seja a matriz ou suas filiais/controladas pela mesma entidade.

6.3. Qualquer recebimento de presentes e/ou hospitalidades deve ser reportado em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento à liderança imediata do colaborador que obteve o recebimento.

6.5. Caso o presente e/ou hospitalidade possa ser recusado, a recusa deverá ser formalizada por meio de uma “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades” [Anexo I].

6.6 A concessão de presentes e/ou hospitalidades para qualquer pessoa física ou jurídica do setor privado (clientes, fornecedores, parceiros), em nome da Construtora Sudoeste, só poderá ser realizada mediante aprovação prévia da Diretoria.

7. RECEBIMENTO E CONCESSÃO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES ENVOLVENDO AGENTES/SERVIDORES PÚBLICOS E ENTIDADES PÚBLICAS:

7.1. A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para entidades públicas deverão ocorrer apenas em ocasiões protocolares e/ou em datas especiais e comemorativas relevantes para a cultura do país e/ou da Construtora Sudoeste, observados os limites estabelecidos pela legislação a qual a entidade pública está submetida.

7.2. A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para servidores/agentes públicos ou partes relacionadas a esses (tais como: familiares próximos ou pessoas associadas) devem ser evitados. Em ocasiões protocolares e festivas poderão ocorrer apenas na hipótese de estar de acordo com os limites definidos no Código de Conduta a qual o servidor/agente público esteja sujeito.

7.3. Qualquer concessão de presentes, brindes e hospitalidades concedidos pela Construtora Sudoeste e/ou seus colaboradores a agentes/servidores públicos e entidades públicas deverá ser revestida de transparência a fim de descaracterizar a aparência de indevida ou imprópria.

7.4. Em hipótese nenhuma, poderão ser concedidos presentes e hospitalidades a agentes/servidores públicos que tenham a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Construtora Sudoeste.

7.5. É proibido e a Construtora Sudoeste não aceitará que nenhum colaborador prometa e/ou conceda presentes e hospitalidades a agentes/servidores públicos com a expectativa e/ou promessa de obtenção de qualquer tipo de favor e/ou vantagem indevida.

7.6. Não é permitido o recebimento de presentes e hospitalidades de funcionários públicos. Eles deverão ser imediatamente recusados utilizando o modelo de “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades” (Anexo I).

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. A Política de Presentes, Brindes e Hospitalidades entra em vigor a partir da data da sua publicação e deve ser atualizada sempre que as leis vigentes sofrerem alguma alteração que modifique o entendimento ou direcionamento presente neste documento.

8.1.1. Todo colaborador ou terceiro que age em nome ou interesse da Construtora Sudoeste deve analisar esta Política e comprometer-se em aderir seus termos e condições. Para isso, a Política é publicada no site da Construtora Sudoeste no Intranet, disponível em <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX>.

8.2. O descumprimento da presente Política, ou nos casos em que os presentes, brindes e/ou hospitalidades concedidos e/ou recebidos sejam considerados

irregulares com base nesta e/ou em outras políticas corporativas, a liderança imediata e/ou a Diretoria devem aplicar as medidas cabíveis, podendo iniciar o processo de demissão por justa causa a depender do caso, respeitando os limites estabelecidos pela lei.

8.3. A Construtora Sudoeste disponibiliza para seus colaboradores o Canal de Denúncias, meio de comunicação seguro e confidencial, gerido por uma consultoria externa especializada, disponível 24h por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano e registra de forma anônima denúncias por meio do sistema Ouvidor Digital.

8.3.1. Assim, podem ser registradas no Canal suspeitas de irregularidades e violações à presente Política.

Site: <https://canal.ouvidordigital.com.br/sudoeste>

WhatsApp: (31) 98947-7889



ANEXO I
CARTA DE RECUSA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

XXXX, DD de MM de AAAA.

Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

Prezado **[NOME DO REMETENTE]**,

É com grande apreço que eu, **[NOME DO COLABORADOR]**, enquanto **[CARGO DO COLABORADOR]** da Construtora Sudoeste, agradeço o presente **[DISCRIMINAÇÃO DO ITEM]** recebido na data de **DD/MM/AAAA**.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas da Construtora Sudoeste. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas da Construtora Sudoeste, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

COLABORADOR

RECEBEDOR