



Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento ("Cordialidades")

Programa de Compliance e
Integridade

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
4.1. Diretoria Executiva	4
4.2. Comitê de Compliance	4
4.3. Compliance e Integridade	4
4.5. Demais Áreas	5
5. DIRETRIZES	5
5.1. Valores	5
5.2. Cordialidade para Agente Público, Autoridades Governamentais ou PEP	6
5.3. Frequência	6
5.4. Devolução	6
6. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA	6
6.1. Condutas Vedadas	6
6.2. Condutas Permitidas	7
7. FORMULÁRIO DE REGISTRO DE CORDIALIDADES	7
8. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	7
9. SANÇÕES	8
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	8
ANEXO I - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE CORDIALIDADES	10

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO ("CORDIALIDADES") DA AGR ENGENHARIA

Resumo

A seguir apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta Política. Porém, a leitura integral da Política é necessária.

O que fazer?

- ✓ Comunicar à Área de Compliance e Integridade sempre que receber ou oferecer qualquer Cordialidade acima de R\$ 300,00;
- ✓ Observar o limite de R\$ 100,00 para cordialidades destinadas a Agentes públicos, Autoridades Governamentais ou Pessoas Expostas Politicamente;
- ✓ Preencher o Formulário de Registro de Cordialidades ao receber ou oferecer qualquer Cordialidade;
- ✓ Denunciar qualquer ato de descumprimento desta ou de outras políticas e normativos da Empresa.

O que não fazer?

- ✗ Deixar de preencher o Formulário de Registro de Cordialidades;
- ✗ Omitir atos de descumprimento desta Política e dos normativos relacionados;
- ✗ Deixar de informar potenciais casos de Conflito de Interesses, Corrupção, descumprimento de Políticas ou leis relacionados ao oferecimento ou recebimento de Cordialidades.

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO ("CORDIALIDADES") DA AGR ENGENHARIA

1. OBJETIVO

A Política de Cordialidades da AGR Engenharia Empreendimentos LTDA ("AGR Engenharia ou Empresa") e demais sociedades da Empresa ("Empresa") busca estabelecer os procedimentos a serem observados na prática de oferecimento e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades ("Cordialidades").

2. ABRANGÊNCIA

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos que tenham interações com Entidades Governamentais e Agentes Públicos para ou em nome da Empresa, o que inclui as seguintes pessoas físicas e jurídicas:

- a)** colaboradores, independentemente de nível hierárquico e/ou posição de liderança, incluindo Conselheiros e Diretores;
- b)** administradores;
- c)** parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com a Empresa; e
- d)** os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

3. DEFINIÇÕES

- a)** Agente Público: Um agente público é alguém que trabalha para o governo, seja de forma temporária ou permanente, com ou sem receber salário. Isso inclui pessoas que foram eleitas, nomeadas ou contratadas para exercer uma função pública. Pode ser desde um funcionário em uma prefeitura até alguém em uma agência internacional, como a ONU. Também entram nessa categoria os parentes próximos dessas pessoas, como cônjuges, pais e filhos, por estarem ligados a quem ocupa esses cargos públicos.
- b)** Brindes: qualquer objeto institucional, promocional de comunicação, sem ou com baixo valor de mercado, que venha a ser distribuído em campanhas promocionais, com o objetivo de servir como cortesia comercial e vinculada à lembrança da marca, tais como: canetas, cadernos, agendas, calendários entre outros de natureza similar.
- c)** Cordialidades: brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades.
- d)** Hospitalidade: recepções, refeições, hospedagem, despesas de viagem, passagens e/ou deslocamentos, entre outras, que podem ser necessárias para viabilizar negócios, por exemplo, convites para a

participação em eventos promovidos pela Empresa ou, até mesmo, para a participação em eventos sociais apoiados ou patrocinados pela Empresa. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente.

- e) PEP (Pessoa Exposta Politicamente): Pessoa Exposta Politicamente (PEP): inclui membros de partidos políticos, dirigentes partidários, políticos e candidatos, e seus Parentes Próximos.
- f) Presentes: qualquer tipo de coisa (objeto ou serviço), de uso ou consumo pessoal, dado, oferecido ou prometido por ou para colaborador ou representante da Empresa, normalmente em datas comemorativas ou eventos especiais, em decorrência de um relacionamento ou como forma de agradecimento, tais como: chocolates, bebidas, cestas de Natal etc.
- g) Vantagem indevida: qualquer bem material, lucro, ganhos, privilégios, facilidades, ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não.

Os termos em letras maiúsculas seguem as definições constantes no **Glossário das Políticas de Compliance**, disponível em <https://agrengharia.com/compliance/>.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Diretoria Executiva

- a) A Diretoria Executiva é responsável por aprovar esta Política;
- b) Ter ciência, quando necessário, dos casos de Cordialidade;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política.

4.2. Comitê de Compliance

- a) Avaliar as situações de Conflito de Interesses apresentadas pela Área de Compliance e Integridade;
- b) Deliberar sobre a aprovação ou reprovação das Cordialidades que excedam os valores determinados nesta Política.
- c) Realizar sorteio entre todos os colaboradores da área que recebeu a Cordialidade que ultrapassou os valores estipulados nesta Política.

4.3. Compliance e Integridade

- a) Reforçar esta Política por meio de comunicação;

- b)** Garantir a distribuição e o preenchimento do Formulário de Registro Cordialidades;
- c)** Analisar os casos de oferecimento/recebimento de Cordialidades que ultrapassem os valores estipulados nesta Política;
- d)** Informar e reportar o Comitê de Conduta sobre os casos de Cordialidades analisados;
- e)** Informar, quando necessário, a Diretoria envolvida sobre Cordialidades que ultrapassem os valores estipulados nesta Política;
- f)** Revisar periodicamente esta Política.

4.5. Demais Áreas

- a)** Reportar à Área de Compliance e Integridade, por meio do preenchimento do Formulário de Registro Cordialidades, sempre que receber/ofertar Cordialidades que ultrapassem os valores estipulados nesta Política;
- b)** Consultar a equipe de Compliance sempre que exceções, dúvidas ou algum sinal de alerta sobre a concessão ou recebimento de Cordialidades ocorrer;
- c)** Adotar as medidas mitigadoras apresentadas pela Área de Compliance e Integridade referentes à destinação das cordialidades que ultrapassem os valores estipulados nesta Política.

5. DIRETRIZES

As Cordialidades nas relações de negócios são sinais de consideração e gentileza entre as partes. Entretanto, é preciso cautela para que essas práticas não gerem expectativas de favorecimento ou influência na tomada de decisões. Devem ser evitadas situações que possam comprometer decisões ou prejudicar a reputação do colaborador e da Empresa.

Esta política complementa as diretrizes dos nossos Código de Conduta, bem como outras políticas e procedimentos, e tem o objetivo de orientar sobre o oferecimento e recebimento de Cordialidades em relações profissionais, para evitar que essas práticas sejam vistas como Corrupção, ações antiéticas ou gerem Conflitos de interesse que possam expor a Empresa, seus colaboradores e Parceiros de Negócio.

5.1. Valores

O valor máximo permitido para cada oferta e recebimento de Cordialidades é de R\$ 300,00 (trezentos reais). No caso de cordialidades envolvendo agentes públicos, o valor máximo permitido é de R\$ 100,00 (cem reais).

Se a cordialidade ultrapassar esses valores, o colaborador deverá preencher o Formulário de Registro de Cordialidades para análise da Área de Compliance e Integridade e deliberação do Comitê de Conduta.

5.2. Cordialidade para Agente Público, Autoridades Governamentais ou PEP

Nos casos de relacionamentos da Empresa, direta ou indiretamente, com Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou Pessoas Expostas Politicamente (PEP), as cordialidades devem seguir as regras e valores locais. É proibido oferecer Cordialidades cujo valor exceda R\$100,00 (cem reais).

Além disso, independentemente do valor, é vedado oferecer, entregar ou prometer a Autoridades Governamentais envolvidas em processos de contratação ou negociação com qualquer entidade da Empresa.

5.3. Frequência

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de Cordialidades não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, Parceiro de Negócio ou Agente Público. Considera-se "habitual" quando esses eventos acontecem mais de 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.

Se isso ocorrer, a Área de Compliance e Integridade deve ser informada.

5.4. Devolução

Caso a devolução não seja viável, seja considerada ofensiva ou cause constrangimento à pessoa que ofereceu ou recebeu a Cordialidade, o item deve ser encaminhado à Área de Compliance e Integridade, que fará a avaliação e submeterá à decisão do Comitê de Conduta.

6. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

6.1. Condutas Vedadas

- a)** Receber ou oferecer Cordialidades com o objetivo de obter Vantagem Indevida, influenciar decisões ou como forma de compensar ou recompensar algum Parceiro de Negócio;
- b)** Oferecer Cordialidades com valor superior a R\$ 300,00 (trezentos reais) sem a devida comunicação à Área de Compliance e Integridade, por meio do Formulário de Registro de Cordialidades, respeitando a antecedência mínima de 2 (duas) semanas;
- c)** Solicitar favores ou Cordialidades a Parceiros de Negócio, seja para benefício próprio, de membros de sua família ou da Empresa;
- d)** Receber Cordialidades em suas residências. Caso isso ocorra, o colaborador deverá informar a Área de Compliance e Integridade para que sejam verificadas as medidas cabíveis a serem tomadas;

- e) Utilizar fundos pessoais para pagar Cordialidades a Parceiros de Negócio em atividades relacionadas à Empresa;
- f) Receber ou oferecer serviços ou produtos de natureza erótica/sexual, drogas ou qualquer atividade ilegal como forma de Cordialidade;
- g) Comercializar, interna ou externamente, Cordialidades recebidas;
- h) Receber ou oferecer Cordialidades na forma de dinheiro ou equivalente (vale-presente, ações, empréstimos, imóveis, entre outros) a Entidades Públicas ou privadas.

6.2. Condutas Permitidas

- a) Receber e oferecer Cordialidades para entidades privadas, sem prévia aprovação, desde que sejam oferecidas ou recebidas como cortesia, propaganda, divulgação habitual ou em eventos especiais ou datas comemorativas, e que o valor comercial seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais);
- b) Receber e oferecer Cordialidades em nome da Empresa, desde que sejam provenientes de uma pessoa jurídica, tenham um propósito corporativo e não incluam atividades que possam ser consideradas como atividades de lazer;
- c) Promover ações de relacionamento ou marketing para clientes e Parceiros de Negócio, que envolvam custos como refeições, transporte e Cordialidades, desde que sejam previamente autorizadas pela Área de Compliance e Integridade.

7. FORMULÁRIO DE REGISTRO DE CORDIALIDADES

O preenchimento do Formulário de Registro de Cordialidades deverá ser feito pelo colaborador de boa-fé, com informações que acreditar serem as mais completas e verdadeiras, conforme o melhor de seu conhecimento.

8. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

O Canal de Confiança da AGR Engenharia foi implementado com o objetivo de oferecer um meio seguro e confiável para que todos os abrangidos por esta Política e Programa – incluindo Empregados, Estagiários, Aprendizes, Dirigentes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros e demais Terceiros – possam relatar qualquer ato, ou indício de ato, de fraude, corrupção ou outras condutas que violem as boas práticas, especialmente aquelas relacionadas à Administração Pública.

As denúncias podem ser realizadas de forma anônima, confidencial e com a garantia de não retaliação, pelos seguintes canais:

- **Link do Canal:** <https://agrengharia.com/compliance/>



- **Endereço para contato:** compliance@agrengenharia.com
- **Correio:** Av. Princesa Isabel, 729 sala 803 – Santana – Porto Alegre/RS – CEP: 90620-001

Em caso de dúvidas quanto à aplicação desta Política, entre em contato por meio dos canais indicados acima ou pelo e-mail compliance.officer@agrengenharia.com.

9. SANÇÕES

Violações às diretrizes estabelecidas nesta Política podem resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto na **Política de Canal de Confiança e de Regras de Consequências**, além de sanções legais previstas na legislação vigente.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política passa ser vigente a partir da data de sua publicação, com a data de validade de 2 (dois) anos, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pela Área de Compliance e Integridade e Integridade e/ou pelo Comitê de Compliance, com aprovação da Diretoria Executiva.

Esta Política deve ser lida e entendida em conjunto com as demais políticas que fazem parte do Programa de Compliance e Integridade, disponível em <https://agrengenharia.com/compliance>.

Ficha de Controle

Tipo de Documento	Política Institucional
Título	Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento ("Cordialidades")
Código do Documento	POL-BPHE-001
Versão	1.0
Classificação da Informação	Pública
Elaborador por	Compliance Officer
Data de Emissão	29/05/2025
Aprovado por	Diretoria Executiva
Data da Aprovação	29/05/2025
Periodicidade de Revisão	Bianual
Status	Vigente

Gestão da Política

Elaboração	Compliance Officer
Aprovação	Diretoria Executiva
Aplicação	Compliance Officer
Revisão Periódica	Comitê de Compliance

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE CORDIALIDADES

Este formulário deve ser preenchido e entregue a Área de Compliance e Integridade da AGR Engenharia, em caso de recebimento de qualquer cordialidade que possa violar as diretrizes da Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento ("Cordialidades").

DADOS DO DESTINATÁRIO DO RECEBIDO	
Nome:	
Área:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	
REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DO RECEBIDO	
Pessoa/Instituição que concedeu o Benefício:	
Descrição Geral do Benefício Recebido:	

Data:

Assinatura:

