



OTAMERICA



Política e Procedimento de Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidade

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	4
3. RESPONSABILIDADES	4
4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONCESSÃO DE PRESENTES	4
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONCESSÃO DE HOSPITALIDADES.....	5
6. BENEFÍCIOS NÃO MONETÁRIOS.....	6
7. CONCESSÃO de PRESENTES e HOSPITALIDADES a EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS ou SOCIEDADES UNIPESSOAIS	6
9. DESCUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA	7
10. CANAL DE DENÚNCIAS	8
11. VIGÊNCIA.....	8
12. REFERÊNCIAS	8
ANEXO A – PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	9

1. OBJETIVO

1.1. Diretrizes gerais para a concessão de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Esta Política, juntamente com as diretrizes estabelecidas na Política de Combate à Corrupção da OTAMERICA (doravante denominada OTAM ou a Companhia) e com a Política de Conflito de Interesses da OTAM, proíbe que seus Colaboradores ofereçam ou recebam Presentes ou Brindes, a não ser que preencham os seguintes requisitos:

- ✓ exista uma conexão com as estratégias de marketing e vendas da OTAM;
- ✓ os Brindes e Presentes oferecidos:
 - estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
 - sejam oferecidos de boa-fé sem o objetivo de se obter vantagem indevida;
 - tenham sido previamente autorizados (conforme o estabelecido no Anexo A).
- ✓ O recebimento de Presentes e Brindes deve cumprir com as diretrizes estabelecidas nesta Política.

Como regra geral, presentes e Brindes só poderão ser concedidos desde que atendam os seguintes requisitos:

- ✓ sejam razoáveis, moderados e de acordo com os usos e costumes locais;
- ✓ não sejam oferecidos com a intenção de obter vantagem indevida, de influenciar decisões ou como forma de recompensar algum Terceiro, Parceiro de Negócio ou Agente Público em troca de uma negociação obtida;
- ✓ sejam oferecidos de forma transparente, não secreta;
- ✓ sejam ofertados esporadicamente, sem aparência de impropriedade;
- ✓ estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- ✓ não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a Companhia ou seus Colaboradores.

2. ABRANGÊNCIA

As disposições e procedimentos para a autorização de concessão ou recebimento de Presentes ou Brindes estabelecidos nesta Política se aplicam a todos os nossos Colaboradores e deverão ser observadas em todos os âmbitos onde a Companhia desenvolve suas atividades.

3. RESPONSABILIDADES

- Todos os Colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores da OTAM (doravante denominados Sócios Comerciais) devem conhecer e cumprir com todas as diretrizes estabelecidas nesta Política.
- A área de Legal & Compliance é responsável pela atualização e divulgação desta Política, além de colaborar com a área de Recursos Humanos em sua implementação.
- A área de Recursos Humanos tem a responsabilidade de oferecer suporte e treinamento necessários à correta implementação desta Política.

4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONCESSÃO DE PRESENTES

Observação: São considerados Presentes quaisquer objetos, serviços, ingressos ou convites para qualquer tipo de entretenimento (shows, peças de teatro, atividades esportivas, eventos sociais ou refeições sem a companhia de um Colaborador), de uso ou consumo pessoal, com valor comercial e que não se enquadrem na definição de Brindes, que uma pessoa possa ofertar, dar ou receber a título gratuito, normalmente em datas comemorativas ou eventos especiais, em decorrência de um relacionamento ou como forma de agradecimento.

Além das diretrizes gerais e dos procedimentos de autorização estabelecidos no Anexo A para concessão de Presentes, as seguintes regras devem ser observadas:

- ✓ são concedidos para fomentar boas relações com parceiros de negócios ou com outras pessoas;
- ✓ estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalentes, independente da moeda ou quantia, a não ser que seja autorizado previamente e por escrito pelo responsável pela área de Legal & Compliance da OTAM;
- ✓ devem ser oferecidos de forma transparente, não secreta (caso seja necessário enviar um Presente pelo correio, deverá ser enviado ao endereço oficial do departamento/empresa/entidade).

Normalmente, os Brindes são itens sem valor comercial, distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda, vinculados à promoção de uma marca ou por ocasião de

eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural e podem ser ofertados sem autorização prévia, a não ser que o destinatário esteja sujeito às políticas internas de sua organização que proíbam o recebimento de qualquer tipo de presente.

Qualquer concessão de Presentes a Agentes Públicos representa um risco maior para a Companhia, deve ser revestida de transparência e estar em conformidade com a legislação vigente em cada país. No caso da OTAM, como norma geral, em hipótese nenhuma poderão ser concedidos Presentes a Agentes Públicos que tenham a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Companhia.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONCESSÃO DE HOSPITALIDADES

Observação: para os fins desta Política, são considerados Hospitalidades:

- a) qualquer tipo de evento ou entretenimento patrocinado pela OTAM, tais como, refeições comemorativas (organizadas nas instalações da Companhia ou em outro lugar) e eventos sociais (eventos esportivos ou culturais, festas, shows, peças de teatro, entre outros);*
- b) gastos com hospedagens; e*
- c) gastos com deslocamento (aéreos, marítimos e/ou terrestres).*

Além das diretrizes gerais e dos procedimentos de autorização estabelecidos no Anexo A para concessão de Hospitalidades, as seguintes regras devem ser observadas:

- ✓ deve ter um fim comercial legítimo, como auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos ou serviços;
- ✓ ou ser necessária para a execução ou cumprimento de um contrato.

Qualquer concessão de Hospitalidades a familiares ou amigos de um sócio comercial (potencial) pode ser percebida como uma tentativa de corrupção. Por isso, mesmo estando em conformidade com os procedimentos de autorização estabelecidos nesta Política, a concessão só poderá ser realizada depois de ser analisada e aprovada pelo responsável pela área de Legal & Compliance da OTAM.

5.1. Concessão de Hospitalidades a Agentes Públicos

Caso necessário arcar com os custos de passagens e/ou alojamentos para que os Agentes Públicos possam realizar visitas de auditorias, fiscalizações ou certificações às instalações da Companhia, a OTAM deverá realizar as compras diretamente com seu agente de viagens. O valor total não pode ultrapassar EUR 200 por pessoa, conforme

as diretrizes estabelecidas no Anexo A. Para mais informações veja a Política de Interação com Agentes Públicos da OTAM.

6. BENEFÍCIOS NÃO MONETÁRIOS

Todo oferecimento de emprego, estágio ou outros favores não monetários também podem apresentar riscos de corrupção, por isso devem seguir condutas baseadas na ética e transparência.

7. CONCESSÃO de PRESENTES e HOSPITALIDADES a EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS ou SOCIEDADES UNIPESSOAIS

Quando o destinatário do Presente for um empresário individual ou uma sociedade unipessoal, atuais ou futuros parceiros de negócios da Companhia, não há empecilhos para a concessão de Presentes e Hospitalidade, desde que sejam oferecidos de forma transparente, sem aparência de impropriedade, não ponham em perigo a reputação da OTAM e cumpram com os procedimentos estabelecidos no Anexo A.

8. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA RECEBIMENTO DE PRESENTES

Os laços com nossos Sócios Comerciais podem ser reforçados através de interações sociais legítimas, sempre focados no fortalecimento de relações empresariais éticas. Consequentemente, o recebimento de Presentes, desde que esteja em conformidade com esta Política, pode ser considerado como cortesia que intenciona promover o estreitamento das relações.

Os Colaboradores da OTAM poderão aceitar Presentes desde que:

- ✓ Sejam oferecidos de boa-fé sem o objetivo de se obter vantagem indevida
- ✓ Não sejam oferecidos com a intenção de influenciar decisões comerciais.
- ✓ Sejam oferecidos ou recebidos de forma transparente, não secreta.
- ✓ Não representem conflito de interesses.
- ✓ O valor não ultrapasse EUR 200.
- ✓ Não sejam em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente ou vouchers.

Desde que sejam observadas as definições estabelecidas nesta Política, normalmente é permitido o recebimento de Brindes de pouco valor comercial destinados à promoção de uma marca, de preferência que contenham a logomarca do ofertante. Exemplos:

refeições de valor moderado, canetas, calendários, canecas, agendas, produtos de valor razoável ofertados nas festas de fim de ano, entre outros.

Caso o Presente oferecido a um Colaborador não cumpra com os requisitos mencionados anteriormente, o Colaborador deverá informar o seu supervisor imediato que decidirá em conjunto com a área de Legal & Compliance pela aceitação, recusa ou doação do Presente e posteriormente comunicará ao Colaborador sobre a decisão.

9. DESCUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA

A violação das diretrizes contidas nesta Política cometida por qualquer Colaborador da Companhia poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares previstas no Código de Conduta e na legislação local vigente, o que pode incluir a demissão do infrator.

No caso de Sócios Comerciais, poderá ser determinado o encerramento do relacionamento, rescisão contratual e a tomada de medidas legais por via comercial, civil e/ou penal.

9.1 Consequências do Descumprimento

O descumprimento das diretrizes contidas nesta Política pode significar violações às legislações de combate à corrupção, portanto, dependendo da gravidade da violação, o Colaborador estará sujeito a penalidades civis e criminais severas, além da aplicação de medidas disciplinares, o que pode incluir a demissão do infrator.

9.2 Canais de Comunicação de Relatos

Ante qualquer dúvida, suspeita ou evidências de violações aos procedimentos estabelecidos nesta Política, fale com o seu supervisor imediato, com o seu gerente ou com a área de Legal & Compliance.

As denúncias também podem ser feitas através do nosso Canal de Ética Speak Up.

As denúncias recebidas serão apuradas com extrema seriedade e em nenhuma circunstância haverá quebra de confidencialidade.

A OTAM garante que o denunciante motivado pela boa-fé não sofrerá qualquer tipo de retaliação, mesmo que a denúncia não possa ser comprovada.

10. CANAL DE DENÚNCIAS

Ante qualquer dúvida, suspeita ou evidências de violações a esta Política, ao Código de Conduta ou à legislação vigente, fale com o seu Gerente ou com a área de Legal & Compliance, através do e-mail: compliance@otamerica.com

As denúncias também podem ser feitas por meio do nosso Canal de Denúncias Speak Up: <https://complianceotamerica.lineaseticas.com/>

11. VIGÊNCIA

A presente Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação na página oficial da OTAM.

12. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta
- Política de Combate à Corrupção
- Política de Interação com Agentes Públicos
- Política de Conflito de Interesses

ANEXO A – PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os Presentes e Hospitalidades oferecidos a terceiros pelos Colaboradores devem cumprir com as diretrizes estabelecidas na Política de Combate à Corrupção da OTAM e necessitam ser autorizados previamente conforme os procedimentos estabelecidos nesta Política.

Quando o valor previsto do Presente superar 200 EUR por destinatário e em um único ato, deverá ser submetido à aprovação prévia e por escrito do supervisor direto do Colaborador e do Gerente do supervisor (Autorizadores).

1. Procedimentos de autorização para os gastos que excedam 200 EUR por destinatário e em um único ato

Sempre que o Colaborador prever um valor que supere 200 EUR por destinatário e em um único ato, deverá pedir autorização prévia.

1.1 Formulário para Solicitação de Autorização Prévia

As solicitações de autorização devem ser encaminhadas por e-mail ao Autorizador correspondente, com uma cópia a compliance@otamerica.com.

As solicitações devem incluir as seguintes informações:

- o justificativa empresarial: explicações sobre os motivos, propósitos do gasto previsto;
- o nome, empresa e cargo do(s) destinatário(s);
- o tipo de gasto previsto;
- o valor estimado previsto;
- o data e lugar onde será realizada a despesa; e
- o nome do Colaborador solicitante e dos outros Colaboradores da OTAM que participarão do evento.

O autorizador deverá revisar a solicitação e encaminhar a aprovação por e-mail com uma cópia para compliance@otamerica.com.

1.2 Documentação

O Colaborador que realizará o gasto deverá arquivar uma cópia da autorização recebida.

2. Exceções

2.1 Eventos Corporativos

Não é necessário solicitar uma autorização para cada pessoa que participará de um evento corporativo (feiras, seminários, congressos, treinamentos, workshops etc.), desde que o evento esteja autorizado no orçamento da Companhia, contará com a participação de pelo menos 15 convidados de diferentes organizações e não seja limitado somente a Agentes Públicos. O gasto deverá ser contabilizado adequadamente. Caso o evento inclua entretenimentos e sejam convidados um ou mais Agentes Públicos, é recomendável informar a área de Legal & Compliance antes de enviar os convites.

2.2 Gastos inesperados superiores a 200 EUR

Caso surjam despesas inesperadas que superem 200 EUR por destinatário, que não foram previamente autorizadas, o Colaborador pode solicitar a autorização depois de ter realizado a despesa e deve apresentar as devidas explicações e justificativas por não ter previsto e solicitado autorização para o gasto anteriormente. Se após a revisão o gasto for considerado inapropriado e as justificativas forem consideradas insuficientes, ele pode não ser reembolsado na sua totalidade e sanções disciplinares poderão ser aplicadas.

3. Familiares e amigos

Como regra geral, não é permitida a concessão de Presentes ou Hospitalidades a familiares e amigos de Sócios Comerciais. Entretanto, em algumas ocasiões especiais, às vezes relacionadas a questões culturais, esta prática pode ser autorizada para não prejudicar as relações comerciais da Companhia. Ante qualquer dúvida, solicite assessoramento à área de Legal & Compliance.

4. Atribuições e responsabilidades

4.1 Solicitante

O Solicitante é o Colaborador que planeja o gasto e o responsável por solicitar aprovação prévia para a concessão de Presentes ou Hospitalidades, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Política. Além disso, deve manter os valores dentro dos limites estipulados e autorizados e quando necessário, solicitar autorização para despesas inesperadas e deve arquivar adequadamente toda a documentação relevante, como notas fiscais, recibos, autorizações etc.

4.2 Autorizador

O Autorizador, normalmente é o Chefe ou Gerente do supervisor imediato do solicitante, tem a responsabilidade de garantir que a concessão de Presentes ou Hospitalidades cumpra com a presente Política e com a Política de Combate à Corrupção da OTAmerica. Deve revisar as solicitações de gasto, aprovar os que considerar apropriados e recusar os gastos que estejam fora dos limites estabelecidos nesta Política. O Autorizador deverá aprovar/recusar por escrito e deve encaminhar um e-mail ao solicitante com uma cópia a compliance@otamerica.com. O Autorizador também deverá anexar uma cópia da solicitação aprovada ao relatório de reembolsos.

4.3 Departamento de Compliance

A área de Legal & Compliance deve orientar sobre o tratamento adequado às concessões de Presentes ou Hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta Política, esclarecer quaisquer dúvidas referentes a questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção e deverá manter um registro atualizado de todas as ocorrências, solicitações de gastos e autorizações, para futuros monitoramentos. Caso seja necessário, decidirá junto a uma pessoa de nível hierárquico superior dentro da Companhia a aceitação ou recusa de uma solicitação de concessão de Presentes ou Hospitalidades.

5. Revisão de Gastos no Processo de Reembolso

Cabe à Gerência Administrativa e Financeira fazer a gestão e auditoria dos pedidos de reembolso antes que eles sejam reembolsados.

6. Alterações

Qualquer alteração desta Política só poderá ser realizada mediante autorização prévia do CEO da OTAM.