



Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos

Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos

1.	Introdução.....	3
2.	Definições.....	3
3.	Vínculos.....	5
4.	Aplicação.....	5
5.	Objetivo.....	6
6.	Disposições Gerais.....	6
7.	Diretrizes.....	6
7.1	Aspectos Gerais.....	6
7.2	Frequência.....	7
7.3	Oferta, Entrega ou Promessa.....	7
7.4	Recebimento.....	8
7.5	Viagens.....	9
8.	Registros Contábeis.....	10
9.	Aprovações.....	10
10.	Disposições Finais.....	10

1. Introdução

Diante dos valores e crenças adotados pela Orizon Valorização de Resíduos S.A. (“Companhia”) e das regras dispostas no Código de Ética sobre Brindes, Presentes e entretenimentos, esta política traz definições, premissas e condutas a serem adotadas no dia a dia dos nossos Colaboradores e Terceiros.

O desempenho de atividades no âmbito da Companhia, compreendendo inclusive suas controladas, está condicionado à observância à legislação em vigor, às regras e aos princípios estabelecidos no Código de Ética e nesta política.

A Companhia é contra qualquer ato de corrupção, fraude, suborno e outros atos ilícitos que violem as leis aplicáveis e possui política de zero tolerância a tais atos. A Companhia reforça que todas as formas de corrupção – mesmo aquelas que não envolvem agentes públicos – são impróprias e inconsistentes com os valores da Companhia, sendo, portanto, absolutamente vedadas. Neste sentido, a inobservância desta política poderá acarretar medidas disciplinares aos Colaboradores e Terceiros envolvidos.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes nesta política, os Colaboradores devem consultar a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos da Companhia por meio dos canais de comunicação disponíveis.

2. Definições

Os termos abaixo descritos deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, quando mencionados neste documento, independentemente do gênero adotado e se utilizados no plural ou singular:

Administração Pública Estrangeira

Órgãos, organizações públicas internacionais e entidades estatais, paraestatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

Administração Pública Nacional

Administração pública direta e indireta, incluindo, mas não se limitando a órgãos públicos, entes federados, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

Agente Público

Considera-se agente público, nacional ou estrangeiro, toda e qualquer pessoa integrante da estrutura de qualquer um dos três poderes que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça funções públicas, ocupe cargo ou trabalhe em: (i) cargo, emprego ou função pública, diretamente no Poder Público ou mesmo em entidade paraestatal ou em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público ou Estado estrangeiro; (ii) empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para

execução de atividade típica da administração pública; (iii) cargo em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público; (iv) agente de organizações públicas ou não governamentais internacionais (Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional etc.); e (v) candidatos a cargo público político e afiliados a partidos políticos.

Brinde

Itens, sem valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 100,00 (ou equivalente no respectivo país), distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual que devem conter o logotipo da empresa ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador.

Colaborador

Colaboradores contratados pelo regime CLT, inclusive estagiários, terceirizados, possuidores de cargo de confiança, diretores e membros de comitês e conselhos da Companhia.

Doação

Ato pelo qual o proprietário de algo transfere voluntariamente o título e posse do mesmo para outra pessoa ou entidade, sem qualquer consideração, como, por exemplo, Doações, pagamento de tratamentos médicos e o fornecimento, financeiro ou não, de recursos para a realização total de eventos.

Entretenimento

Atividade ou evento que tenha como principal fim proporcionar lazer e cultura aos seus participantes, tais como festas, shows, apresentações ou eventos esportivos.

Hospitalidade

Benefício, oferecido ou recebido, com o objetivo de estreitar relacionamento com Terceiros, tais como hospedagens e despesas de deslocamento.

Patrocínio

Troca contratual de benefícios entre a Companhia e a entidade patrocinada, onde a Companhia recebe o direito de associar seu nome ou marca distintiva com a atividade da patrocinada de forma a promover a marca, produtos ou serviços.

Pessoa Politicamente Exposta

Agente público ou pessoa física que desempenha, ou tenha desempenhado, nos últimos cinco anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, bem como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

Presente

Item, benefício ou vantagem, não abrangidos pela definição de Brinde, que possa ser atribuído valor monetário e que sejam dados ou recebidos em decorrência de uma relação, pessoal ou comercial, e pela qual o receptor não tenha que pagar o valor de mercado.

Terceiro

Pessoa física ou jurídica que não seja Colaborador da Companhia ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como agentes intermediários, procuradores, subcontratados, parceiros de negócio, consorciadas, representantes, fornecedores, consultores temporários ou agentes que atuem em nome da Companhia, bem como seus acionistas.

Viagem

Qualquer gasto com meios de transporte – como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário - ou com estadia – como em hotel, pousada, resort –, que, em qualquer dos casos, não tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos Colaboradores em relação à Companhia ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

3. Vínculos

- Código de Ética;
- Política de Interação com Agentes Públicos;
- Política de Doações e Patrocínios;
- Política de Participação e Condução de Licitações;
- Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- Dec. Lei nº 11.129/2022 – Decreto que regulamento a Lei Anticorrupção;
- Lei nº 8.137/1990 – Lei dos Crimes contra a Ordem Econômica;
- Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 12.813/2013 – Lei de Conflito de Interesses;
- Dec. Lei nº 2.848/1940 – Código Penal.

4. Aplicação

Esta política aplica-se a todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia, independentemente da unidade ou localidade de atuação.

5. Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e outras Hospitalidades por parte dos Colaboradores da Companhia ou de Terceiros.

Esta política complementa as disposições do Código de Ética relacionadas à corrupção, devendo ser interpretada em conjunto com este e as demais políticas correlatas que forem divulgadas e faz parte do conjunto de ações corporativas do Programa de Compliance da Orizon.

6. Disposições Gerais

Considerando que a Companhia poderá ser responsabilizada objetivamente perante os órgãos competentes, caso haja, por exemplo, a prática de atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira, esta política será constantemente reforçada para evitar possíveis sanções administrativas, cíveis ou até mesmo penais.

É dever de todos compreender e praticar as condutas que serão aqui dispostas, buscando afastar e prevenir quaisquer práticas de Corrupção e outros atos ilícitos (ex: suborno, lavagem de dinheiro e fraude). Os Colaboradores e Terceiros deverão observar o disposto nesta política em todos os seus relacionamentos, seja ele com instituições públicas ou privadas.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da Presente política, os Colaboradores devem consultar a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos da Companhia por meio dos Canais de Comunicação disponíveis.

7. Diretrizes

7.1 Aspectos Gerais

Esta política é aplicável quando qualquer Colaborador ou Terceiro ofereça, entregue, prometa ou receba Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens ou outras Hospitalidades.

Somente será permitido a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades, que estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos nesta política, que não sejam proibidos pela legislação, que forem oferecidos ou recebidos de maneira aberta e transparente e que estejam relacionados a atividades do negócio, como por exemplo visitas às operações e reuniões.

Os Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades oferecidos ou recebidos devem ser razoáveis na sua natureza, valor e quantidade. Dessa forma, não podem ser luxuosos quando

comparado com os padrões socioeconômicos da região e o salário-mínimo vigente no país. Além disso, eles devem ser legítimos, não devendo ser aceitos ou oferecidos transações em dinheiro, incluindo transferências bancárias, comissões e vale-presentes. O objetivo dos entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas, neste sentido não é permitido aceitar ou oferecer convites para participação em eventos ou Entretenimentos com conteúdo impróprio ou temas controversos que não estejam em conformidade com os valores éticos ou que tragam prejuízos a reputação da Companhia.

Ademais, não é permitido em nenhuma circunstância a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra Hospitalidades, independentemente do valor, a Agentes Públicos, Pessoas Expostas Politicamente ou terceira pessoa relacionada a eles.

Da mesma forma, também será considerada uma violação a esta política, a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades, de forma direta ou indireta, independentemente do valor, que possua como objetivo influenciar uma decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em um benefício indevido para a Companhia, seus Colaboradores ou Terceiros.

Todos os Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades oferecidos devem ser adequadamente documentados nos registros financeiros e contábeis da Companhia, acompanhados de seus recibos fiscais respectivos, evidências e Formulário de Brindes, Presentes e Entretenimentos ("FORM-GCO-002") preenchido e assinado.

7.2 Frequência

Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador, Terceiro ou indivíduo.

A Companhia esclarece que será considerada "habitual" a oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens que aconteça mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

7.3 Oferta, Entrega ou Promessa

Toda oferta, entrega ou promessa de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades deverá ser solicitada através do Formulário de Brindes, Presentes e Entretenimentos, o qual deverá ser preenchido e assinado e encaminhado para análise e aprovação gestor ou líder do Colaborador solicitante e posteriormente deve ser enviado para Área de Compliance, Riscos e Controles Internos.

Não é permitido, em qualquer circunstância, oferta, entrega ou promessa de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades a Agentes Públicos ou a Pessoas Politicamente Expostas.

A oferta, entrega ou promessa de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades deverá seguir as seguintes regras para aprovação:

Brindes

A oferta de Brindes que atenda a definição de Brindes estabelecida nesta política fica dispensadas de aprovação e registro no formulário.

Presente, Entretenimento, Viagem ou outra Hospitalidade

O formulário deverá ser preenchido, assinado e encaminhado para aprovação do gestor/líder do Colaborador solicitante e posteriormente deve ser enviado para Área de Compliance, Riscos e Controles Internos.

Após a aprovação pelo gestor e análise da Área de Compliance, Riscos e Controles Internos, o formulário deverá ser enviado para aprovação da Área de Compliance, Riscos e Controles Internos quando ultrapassar o valor de R\$ 300,00 em um único ato ou se for esperado que os valores de vários itens de Presentes, Entretenimento e Viagem ultrapassarão o valor de R\$ 500,00 em um período de 12 meses. As disposições aqui contidas também deverão ser observadas caso o destinatário do Presente, Entretenimento, Viagem ou Hospitalidades seja pessoa que já realize ou que tenha o potencial de vir a realizar negócios com a Companhia.

Havendo dúvidas sobre o valor do Brinde/presente ofertado, o Colaborador deve recorrer a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos, solicitando o apoio para avaliação e quando aplicável não efetivar a oferta do Brinde/presente que não atenda as diretrizes desta política.

Refeições

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização. Caso o valor da refeição seja superior a R\$ 100,00 por pessoa, tal fato deverá ser reportado a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos da Companhia, não sendo permitido, em qualquer circunstância, a oferta ou promessa de pagamento de refeições a Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas.

7.4 Recebimento

Brindes

O recebimento de Brindes que atenda a definição de Brindes estabelecida nesta política fica dispensadas de aprovação e registro no formulário.

Presente, Entretenimento, Viagem ou outra Hospitalidade

O Colaborador que receber Presente, Entretenimento, Viagem ou outras Hospitalidades deverá preencher e assinar o Formulário de Brindes, Presentes e Entretenimentos e reportá-lo ao seu gestor/líder.

Deverá ser reportado para a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos todo recebimento de Presente, Entretenimento, Viagem ou outras Hospitalidades que ultrapasse o valor unitário de R\$ 300,00, informando, também, as possíveis motivações para que o item lhe tenha sido ofertado.

Não é permitido o recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras Hospitalidades ofertados por Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta em qualquer circunstância.

Havendo dúvidas sobre o valor dos Brindes/presentes ofertados, o Colaborador deve recorrer a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos e solicitar o apoio para avaliação e, quando aplicável, realizar o registro e a devolução imediata dos Brindes/Presentes recebidos quando não atenderem as diretrizes desta política.

Refeições

As refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização. Caso o valor da refeição seja superior a R\$ 100,00 por pessoa, tal fato deverá ser reportado a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos da Companhia. Alertamos, contudo, não ser recomendável o aceite de ofertas de refeições próximas a eventuais contratações ou negociações. Não é permitido que Colaboradores aceitem ofertas ou promessas de pagamento de refeições por Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta em qualquer circunstância.

7.5 Viagens

A Companhia poderá arcar com os custos de Viagens de indivíduos, desde que com o objetivo de proporcionar benefício para a Companhia, inclusive para fins de discussões comerciais legítimas. Portanto, a Companhia não arcará com custos de Viagens que tenham como único intuito propiciar situações de lazer aos seus beneficiários.

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da Viagem.

A Companhia não arcará com as despesas de Viagens de parentes ou amigos dos beneficiários, bem como com Viagens em favor de Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas, independentemente do valor envolvido.

As despesas de Viagem serão pagas pela Companhia diretamente ou por meio de uma agência de Viagem ou, ainda, de um prestador de serviços de Viagem (como companhia aérea ou hotel).

O Colaborador ou Terceiro que receber oferta de Viagem de Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas deverá reportar a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos. Além disso, caso o

Colaborador ou Terceiro tenha Viagem custeadas por um Terceiro ou potencial fornecedor, tal fato deverá ser reportado a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos.

8. Registros Contábeis

Todas as despesas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, Refeições ou quaisquer outras Hospitalidades devem ser lançadas de forma detalhada e completa nos registros contábeis da Companhia.

Estes registros devem ser adequadamente documentados, suportados pelos recibos fiscais correspondentes (ou equivalentes) e registrados de forma tempestiva e precisa (não podem ser realizados registros desses itens por meio de reembolso de despesas, e sim na conta contábil apropriada). O setor de contabilidade deve assegurar que o registro destas despesas inclua o destinatário, o valor e o propósito comercial do ato.

9. Aprovações

As situações endereçadas por meio do Formulário disponibilizado deverão seguir um fluxo de aprovações, conforme definido nesta política.



- Preenchimento de formulário pelo Colaborador para a concessão ou recebimento do Presente, Entretenimento Viagem ou Hospitalidades de qualquer outra natureza.
- Encaminhamento para a Área de Compliance, Riscos e Controles Internos e, quando aplicável.

10. Disposições Finais

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto. Não haverá exceções para o seu devido cumprimento, sendo esta política de adesão obrigatória. Todos devem respeitar, zelar e promover os valores e disposições estabelecidas neste documento. No mais, consulte o Código de Ética, além desta política, como documento de referência para complementar as obrigações e responsabilidades aqui dispostas.

Histórico de atualizações

Data	Revisão	Descrição	Elaboração	Aprovação
20/02/2019	00	Aprovação da Política	Fernanda Tartaruga	Conselho de administração
12/04/2023	01	Atualização de conteúdo	Luiz Santos Fernanda Tartaruga	Conselho de administração