



# POLÍTICA DE GIFTS AND HOSPITALITY

## PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS

### 1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance da CULTURA INGLESA reflete sua cultura de integridade, associada à importância atribuída ao cumprimento da legislação aplicável às atividades desenvolvidas pelas empresas do grupo.

A CULTURA INGLESA entende que o recebimento ou concessão de presentes, brindes e cortesias pode ultrapassar os limites de apenas boa relação com os parceiros, fornecedores e funcionários. Ao mesmo tempo, compreendemos que há certos casos em que o oferecimento de brindes e presentes é uma forma de reconhecimento e estreitamento de relações pautadas na boa-fé.

O objetivo desta Política é esclarecer o que pode ou não ser aceito/praticado pelos Stakeholders, no que diz respeito a presentes, brindes e cortesias, quando relacionados à CULTURA INGLESA.

### 2. DEFINIÇÕES

Stakeholders: todas as pessoas, físicas ou jurídicas, afetadas pelas atividades desenvolvidas pelas empresas da CULTURA INGLESA, sejam eles funcionários, investidores, fornecedores, alunos, entre outros;

Programa de Compliance CULTURA INGLESA: todas as práticas, treinamentos, regulamentos e demais atividades desenvolvidas e/ou estimuladas pela CULTURA INGLESA com o intuito de fortalecer a cultura de Compliance entre seus Stakeholders;

Área de Compliance: área de Compliance da CULTURA INGLESA e suas subsidiárias;

Política: trata-se da presente Política de Gifts and Hospitality.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta Política é de interesse da CULTURA INGLESA e de seus Stakeholders, sendo direcionada a todos eles, mas principalmente aos funcionários das empresas do grupo.

É vedado aos funcionários da CULTURA INGLESA aceitar, prometer ou oferecer presentes, brindes e cortesias aos demais Stakeholders, como, por exemplo, fornecedores, clientes, investidores, patrocinadores, parceiros comerciais, entre outros.

Em caráter excepcional, nas relações entre funcionários, é tolerado o aceite e/ou oferecimento de presentes, brindes e cortesias que atinjam o valor de até R\$ 150,00 (cem e cinquenta reais), sendo certo que deverão estar relacionados preferencialmente a datas comemorativas como Natal, aniversário, Páscoa, fim de ano, entre outras, e observadas as disposições a seguir.

### **3.1. RELACIONAMENTO COM MEMBROS ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

No que diz respeito a relações comerciais e outros tipos de parceria que possam ser mantidos com membros da administração pública, reforçamos a proibição de aceite, promessa ou oferecimento de presentes, brindes e cortesias, sejam elas relacionadas a eventos, refeições, viagens, hospedagem, entre outros.

Conduta diversa daquela orientada pela CULTURA INGLESA nesse sentido pode gerar a responsabilização civil, administrativa e criminal da CULTURA INGLESA, bem como daqueles diretamente envolvidos nos comportamentos condenados pela legislação brasileira.

Além disso, qualquer reunião agendada entre Stakeholders e membros da administração pública deve ser informada formalmente à área de Compliance da CULTURA INGLESA, por e-mail.

### **3.2. PRESENTES EM DINHEIRO E AFINS**

Fica estipulado que presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro, como cartões presente por exemplo, são estritamente proibidos, em todas as instâncias.

Eventuais prêmios e outros valores devidos aos funcionários por desempenho extraordinário na condução de suas funções ou a título de participação nos lucros e resultados da CULTURA INGLESA (“PLR”) não estão incluídos na definição de presentes, brindes ou cortesias, para os fins da presente Política.

### **3.3. CORTESIAS, ENTRETENIMENTO E VIAGENS**

Em caso de recebimento de entradas para eventos, os funcionários da CULTURA INGLESA deverão recusar o convite a não ser que se trate de evento direcionado ao setor educacional, no qual seja importante, do ponto de vista negocial, a participação de representante da CULTURA INGLESA. Nestes casos, o participante deverá submeter a participação no evento à concordância do seu gerente e fazer relatório descrevendo os conhecimentos auferidos durante a participação no evento.

Quando se tratar da concessão de convites oferecidos pela CULTURA INGLESA a fornece-

dores, parceiros, investidores, entre outros Stakeholders, deve-se tratar tão somente de eventos relacionados ao escopo das atividades desempenhadas pelas empresas do grupo CULTURA INGLESA, cujas cortesias serão previamente validadas e aprovadas pelos gerentes da área que estiver fazendo o convite.

O disposto neste item não inclui eventos gratuitos por natureza e/ou abertos ao público em geral, sem que haja necessidade de contraprestação pecuniária para o comparecimento ao evento.

Todas as viagens custeadas para Stakeholders deverá ser previamente justificada e aprovada pelo gerente da área, sendo certo que só deverá ser permitida caso haja ligação direta com as atividades e objetivos perseguidos pelas empresas do grupo CULTURA INGLESA.

### **3.4. REUNIÕES EXTERNAS E REFEIÇÕES**

Nossa prática costumeira é de realizar reuniões sempre internamente. Isso protege nossos funcionários e os deixa mais à vontade, mesmo em situações delicadas. Por isso é crucial sempre priorizar a realização de reuniões dentro da sede da CULTURA INGLESA.

No entanto, quando realmente não for possível receber parceiros e fornecedores em nossa sede, nenhum funcionário deverá comparecer sozinho a reuniões externas, a fim de evitar situações constrangedoras e de garantir a segurança desses encontros com terceiros.

## **4. PENALIDADES**

As penalidades possíveis para os funcionários que violarem o disposto nesta Política incluem advertência formal, suspensão e até demissão.

Para os demais Stakeholders, será cabível o envio de notificação extrajudicial e/ou rompimento dos vínculos existentes entre eles e a CULTURA INGLESA, bem como poderá ser devida indenização à CULTURA INGLESA por conta de eventuais danos por ela sofridos em decorrência do descumprimento do previsto nesta Política.

Havendo relação contratual entre os Stakeholders e a CULTURA INGLESA, o descumprimento desta Política poderá ensejar a rescisão do contrato por justa causa, sem prejuízo das penalidades contratuais previstas no instrumento firmado pelas partes.

Para aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas, as situações de violação desta Política serão analisadas caso a caso pelo Comitê de Compliance da CULTURA INGLESA, que decidirá de forma fundamentada a penalidade aplicável.

## **5. CONCLUSÃO**

O objetivo das orientações aqui expostas, que levam a determinadas restrições, é de prevenir os Stakeholders de se depararem com situações de conflito de interesses, o que visa não apenas a proteção da CULTURA INGLESA, enquanto instituição, mas também dos próprios

Stakeholders.

A ideia principal desta Política é que não é necessária a concessão ou aceite de vantagens para o prosseguimento das atividades desenvolvidas pelas empresas do grupo CULTURA INGLESA, bem como para o seu sucesso. Em verdade, para a condução saudável dessas atividades e seu progresso de uma maneira sustentável, o ideal é que situações dessa natureza sejam evitadas.

A área de Compliance da CULTURA INGLESA lembra, ainda, que as situações previstas nessa Política não são exaustivas, sendo certo que outras relacionadas ao recebimento e oferecimento de brindes, presentes e cortesias podem surgir no dia a dia de nossos Stakeholders.

Quanto a essas situações, não expressamente previstas nesta Política e/ou nas demais Políticas e no nosso Código de Ética, a CULTURA INGLESA conta com o bom senso de seus funcionários e demais Stakeholders e, caso dúvidas permaneçam, a área de Compliance pode sempre ser contatada para tirar dúvidas através do e-mail **[compliance@culturainglesa.net](mailto:compliance@culturainglesa.net)**.



## **EXEMPLOS**

**■ Para agradar um fornecedor que me deu um desconto razoável, quero presentear-lo com um ingresso para uma partida de futebol. Posso fazê-lo?**

Não. Os funcionários da CULTURA INGLESA devem ter atitude que não levante qualquer suspeita quanto à realização de um procedimento de contratação transparente e honesto.

**■ Sou funcionário da CULTURA INGLESA e para recompensar um colega por ter priorizado uma demanda minha, quero fazer-lhe um agrado, dando a ele um chocolate ou outro presente, mesmo que de baixo valor. Posso fazer isso?**

Não. As áreas têm SLA's definidos por seus gestores, que orientam seus integrantes a atenderem as demandas que surgem no dia a dia. Em casos de urgência, caberá à área destinatária da demanda avaliar o nível de prioridade de cada demanda, a fim de conferir prioridade a uma ou outra. Essa avaliação das urgências deve ser feita de forma objetiva e bem fundamentada. O oferecimento de "recompensas" pela priorização de demandas pode gerar uma conduta viciada do destinatário da vantagem, o que não é o objetivo da CULTURA INGLESA.