

1. OBJETIVO

O objetivo da presente Política é estabelecer as diretrizes que deverão ser cumpridos pelos Colaboradores e terceiros atuando em nome da Valid quanto à oferta e recebimento de brindes, presentes e ações de relacionamento (entretenimento e hospitalidade), a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável e evitar a ocorrência de fraudes, corrupção (pública e privada), suborno e outros atos ilícitos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política é aplicável a todos os colaboradores da Valid Soluções S.A., e de todas as empresas do grupo Valid, incluindo suas subsidiárias, coligadas e controladas, aqui designadas como "Valid", bem como a terceiros sempre que atuarem em nome da Valid ou em seu interesse.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Código de Ética e Conduta Global Valid.
- 3.2. Política Anticorrupção Global Valid.
- 3.3. Política de Gestão do Programa de Integridade.
- 3.4. Política de Viagem Valid.
- 3.5. Manual de Compliance da Valid.
- 3.6. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- 3.7. Decreto nº 11.129, de 11 de junho de 2022 – Regulamentação da Lei nº 12.846.
- 3.8. Código de Conduta da Alta Administração Federal.
- 3.9. Lei de Licitação e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021).

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 4.1. **Agente público:** aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função nos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.
- 4.2. **Brinde:** item, ou conjunto de itens, sem valor comercial, que seja distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais, ou seu equivalente em moeda estrangeira), ainda, cuja periodicidade de distribuição não seja habitual, e que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado indivíduo.
- 4.3. **Ciente:** qualquer parceiro de negócio, pessoa física ou jurídica, que compra, utiliza ou consome produtos da Valid ou para quem a Valid presta serviços.
- 4.4. **Colaboradores:** empregados, estagiários, aprendizes, administradores, conselheiros e trabalhadores terceirizados da Valid, independentemente do cargo ou função exercidos.
- 4.5. **Concussão:** Crime praticado por Agente Público. Caracteriza-se pelo ato de exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

- 4.6. **Cordialidades:** brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade.
- 4.7. **Corrupção ativa:** Crime praticado por particular contra a Administração em geral. Caracteriza-se pela oferta ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- 4.8. **Corrupção passiva:** Crime praticado por Agente Público. Caracteriza-se pelo ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.
- 4.9. **Entretenimento:** atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, incluindo, mas não se limitando a, festas, shows, eventos esportivos, entre outros.
- 4.10. **Fornecedores:** Qualquer parceiro de negócio, pessoa física ou jurídica, que fornece produtos ou presta serviços para a Valid.
- 4.11. **Hospitalidade:** deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, de caráter predominantemente institucional, relacionados ou não a atividades secundárias de entretenimento. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada "Presente".
- 4.12. **Poder público:** todo e qualquer órgão, instituição, empresas controladas direta ou indiretamente por entidades públicas, agência reguladora, órgãos de segurança pública, órgãos do Poder Executivo e Legislativo, incluso, porém não limitado a, Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Assembleias Estaduais e Federais, Governos Estadual e Federal, Ministérios, Secretarias Municipais e Estaduais, Corregedorias, Forças Armadas ou qualquer outro órgão ou entidade ligada, de qualquer modo, à Administração Pública em geral. Também fazem parte deste conceito os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como as delegações, representações, órgãos, entidades e empresas ligadas a Estados estrangeiros ou a organismos internacionais.
- 4.13. **Presente:** item ou conjunto de itens com valor comercial e que não possua caráter promocional ou de divulgação; hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer; e bebidas alcoólicas, independentemente de seu valor comercial.
- 4.14. **Refeições:** qualquer comida ou bebida oferecida durante ou associado à um evento de negócios. Pode incluir café da manhã, almoço, jantar ou lanches.
- 4.15. **Terceiros:** representantes comerciais, despachantes, agentes intermediários e associados, parceiros comerciais, prestadores de serviços em geral e distribuidores, sempre que atuarem em nome da Valid ou em seu interesse, na venda de seus produtos ou serviços a clientes.
- 4.16. **Vantagem indevida ou propina:** qualquer lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito, ou seja, contrário do direito, ainda que ofensivo apenas aos bons costumes).

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Comitê de Auditoria

- 5.1.1 Revisar a presente Política e suas futuras versões, solicitando ajustes necessários à equipe de Compliance Integridade, e encaminhar sua moção de recomendação de aprovação ao Conselho de Administração.

5.2. Conselho de Administração

- 5.2.1 Aprovar a presente Política e suas revisões.

5.3. Colaboradores

- 5.3.1. Reportar à Equipe de Compliance Integridade, por meio de preenchimento detalhado do formulário disponibilizado, a oferta, o recebimento ou recusa de brindes, presentes, entretenimento e/ou hospitalidade, conforme descrito nesta política;
- 5.3.2. Solicitar autorização prévia junto à equipe de *Compliance* Integridade para os casos aplicáveis, conforme regras estabelecidas na presente Política;
- 5.3.3. Comunicar qualquer transgressão aos dispositivos desta Política, podendo utilizar, para tanto, do [Canal de Denúncias da Valid](#).

5.4. Equipe de *Compliance* Integridade

- 5.4.1. Dirimir dúvidas sobre quaisquer questões de colaboradores ou terceiros relativas à concessão e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade nos termos da presente Política;
- 5.4.2. Analisar as solicitações e, se aplicável, autorizar, em conjunto com o Diretor da área e/ou Diretor Presidente, que Colaboradores e Terceiros recebam e/ou concedam presentes, entretenimento e hospitalidade em nome, interesse ou benefício da Valid;
- 5.4.3. Realizar monitoramento periódico sobre o processo de registro e solicitação de oferta e recebimento de “Presentes e Entretenimento” por meio de análise pós-fato;
- 5.4.4. Apoiar as áreas responsáveis pela deliberação sobre a destinação de presentes, brindes e entretenimento que não forem passíveis de recusa;
- 5.4.5. Receber, analisar e dar tratamento adequado às denúncias de concessão e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade fora dos critérios estabelecidos na presente Política, bem como na legislação e regulamentação vigentes.

5.5. Diretoria e Líderes

- 5.5.1. Auxiliar os colaboradores no entendimento e mapeamento dos terceiros que estão autorizados a receber brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades em nome da Valid;
- 5.5.2. Analisar e aprovar, em conjunto com a Equipe de *Compliance* Integridade, a concessão e recebimento de presentes, entretenimento ou hospitalidades em casos solicitados pelo Departamento de *Compliance* Integridade.

5.6. *Facilities*

- 5.6.1. Formalizar o cadastro de terceiros na plataforma corporativa utilizada para agendamento de viagens corporativas, nos casos de concessão de hospitalidades, conforme as regras estabelecidas na Política de Viagem.

5.7. Gente & Cultura

- 5.7.1. Disponibilizar o acesso ao Departamento de *Compliance* Integridade à base de colaboradores;
- 5.7.2. Auxiliar à equipe de *Compliance* Integridade, sempre que solicitado, para executar tarefas de verificação e controles relacionados a presente Política;
- 5.7.3. Deliberar sobre a destinação de presentes, brindes e entretenimento que não forem passíveis de recusa, juntamente com ESG e/ou Marketing, com o apoio do Departamento de *Compliance* Integridade.

5.8. Marketing

- 5.8.1. Mapear, selecionar, adquirir e coordenar a distribuição de brindes corporativos a serem entregues em nome da Valid, conforme as regras definidas nesta Política;
- 5.8.2. Consultar e comunicar a equipe de *Compliance* Integridade em caso de dúvidas ou solicitação de exceções relacionadas a concessão de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades;
- 5.8.3. Auxiliar a equipe de *Compliance* Integridade no controle e verificação periódica dos brindes, presentes e entretenimento concedidos.

6. DIRETRIZES GERAIS

A Valid entende que cordialidades (brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade) fazem parte do dia a dia no mundo dos negócios e que sua oferta e/ou recebimento podem promover a construção ou o estreitamento de relacionamentos, podendo até mesmo estar intrinsecamente ligados à cultura de um determinado país ou local. Contudo, a oferta, o recebimento ou a promessa de oferta ou recebimento de cordialidades podem levantar questões de natureza ética e de observância ou não às leis anticorrupção nacionais e/ou internacionais, o que pode resultar em dano à reputação da Valid bem como em sanções, conforme as disposições das Leis aplicáveis.

ATENÇÃO: Em nenhuma hipótese o recebimento ou oferta de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade deve ser concedido ou recebido com o intuito de compensação ou concessão quaisquer favores ou vantagens econômicas de qualquer natureza por qualquer uma das partes, ou para obtenção ou retenção de negócio realizado, em curso ou potencial.

Mesmo que solicitado por outro colaborador, ainda que seja seu superior hierárquico direto ou indireto, o(a) colaborador(a) não deve praticar nenhuma conduta em violação aos termos desta Política, devendo reportar o fato, de forma identificada ou anônima, por meio do Canal de Denúncias disponibilizado pela Valid ou diretamente à equipe de *Compliance* Integridade.

Nenhum(a) colaborador(a) será penalizado(a) pelo atraso ou perda de negócio resultante de sua recusa em oferecer ou receber vantagens indevidas.

7. REGRAS ESPECÍFICAS SOBRE OFERTA E RECEBIMENTO DE CORDIALIDADES

7.1. Registro

Todo Presente, Entretenimento ou Hospitalidade oferecido ou recebido por colaborador(a) ou representante Valid deve ser registrado conforme orientações desta política e/ou, complementarmente, do Departamento de Compliance Integridade, que determina como devem ser operacionalizados os registros correspondentes (via sistemas internos ou via formulário) e eventual necessidade de pré-aprovação adicional à exigida por esta política.

Observação: mesmo no caso de recusa, toda e qualquer oferta ou solicitação de recebimento de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade deverá ser reportada para o Departamento de Compliance Integridade.

7.2. Vedações Expressas

Em observância às políticas e procedimentos que compõem o Programa de Integridade da Valid, é vedada a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade em troca de qualquer favorecimento ao ofertante ou a terceiros (pessoa física ou jurídica) sejam estes agentes públicos ou privados. Está igualmente vedado, ainda, o recebimento ou oferta de itens e/ou serviços, se:

- 7.2.1. O motivo ou a intenção do oferecimento for influenciar uma decisão;
- 7.2.2. Houver expectativa de retribuição de alguma forma;
- 7.2.3. Houver desconforto, constrangimento pessoal ou impacto na imagem ou reputação da Valid ao se divulgar ou justificar o recebimento ou oferta de um bem ou serviço;
- 7.2.4. A oferta/recebimento for em dinheiro, cheque ou título representativo de crédito;
- 7.2.5. A oferta/recebimento for condicionada a algum negócio realizado, em curso ou em potencial;
- 7.2.6. O valor ofertado/recebido estiver em desacordo com os padrões estabelecidos nesta Política;
- 7.2.7. O Brinde, presente, entretenimento ou hospitalidade for habitual, recebido da mesma pessoa física ou jurídica, em período habitual.

7.3. Cordialidades envolvendo o Poder Público e/ou Agente Público

É necessária especial cautela na concessão de Cordialidades a agentes públicos, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como algo oferecido para obtenção de uma vantagem indevida, não somente pela Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013), mas também por outras leis anticorrupção. Além disso, funcionários públicos são frequentemente proibidos por lei de aceitar presentes ou entretenimento. Desta forma, a oferta de presentes ou entretenimentos pode também colocá-los em uma situação desconfortável. Por estes motivos, esta Política estabelece regras mais restritivas no que diz respeito a cordialidades oferecidos a agentes públicos.

A Valid veda qualquer promessa ou concessão de presentes, brindes ou ações de entretenimento que constitua qualquer tipo de vantagem indevida ou que tenha o condão de criar qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, favor ou benefício.

A oferta de hospitalidades a agentes públicos:

- deve observar as Leis, regulação e normas dos órgãos ou entes com as quais a Valid se relaciona;
- os itens de hospitalidade ofertados devem estar relacionados a propósitos legítimos, em circunstâncias apropriadas de interação profissional e ter valor compatível com os padrões adotados pela administração pública em serviços semelhantes ou hospitalidades ofertadas a outros indivíduos nas mesmas condições, além de estar de acordo com a Política de Viagens da Valid;
- deve ser concedida somente no interesse institucional do órgão ou da entidade em que o agente público atua e não devem ser estendidas a familiares do agente público ou outras pessoas não relacionadas diretamente às atividades institucionais.

Itens de hospitalidade sem relação com o exercício de representação institucional devem ser considerados presentes para fins da avaliação dos requisitos desta política.

A concessão de presentes ou brindes a Agentes Públicos deverá observar, cumulativamente:

- As regras do Código de Ética e Conduta as quais o Agente Público esteja sujeito;
- As regras do Código de Ética e Conduta Global da Valid;
- A presente Política;
- Leis, normas regulamentações vigentes.

A oferta a Agentes Públicos e/ou integrantes do Poder Público e o recebimento de presentes devem seguir o fluxo de solicitação prévia para análise e recomendação do Departamento de Compliance Integridade, com decisão de aprovação ou reprovação pela Diretoria Executiva da Valid.

Ademais, a equipe de Compliance Integridade, por meio dos sistemas disponíveis, realizará o monitoramento da oferta de: (i) todas as hospitalidades que envolverem agentes públicos; e (ii) reembolsos de despesas de refeições com agentes públicos que excedam o valor estabelecido nesta Política. Em ambos os casos, haverá avaliação e, se necessário, recomendação da equipe de Compliance Integridade para conhecimento e/ou aprovação da Diretoria Executiva da Valid.

7.4. Brindes

Aos agentes públicos estão autorizadas a concessão de brindes desde que:

- 7.4.1. Tenham caráter promocional com logotipo, distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;
- 7.4.2. Não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais), ou seu equivalente em moeda estrangeira;
- 7.4.3. Tenham periodicidade de distribuição não habitual e não sejam direcionadas a um mesmo receptor em um período de 12 (doze) meses;
- 7.4.4. Sejam de caráter geral do órgão ou empresa pública relacionada ao referido agente e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente um determinado indivíduo; e
- 7.4.5. No caso de oferta ou concessão de brindes, não será necessário seguir o fluxo de solicitação prévia para análise e aprovação pelo Departamento de Compliance Integridade. Porém, é necessário manter registro dos órgãos públicos e agentes públicos que receberem brindes da Valid, para eventual solicitação dessas informações pelo time de Compliance, a fim de garantir o cumprimento das regras aplicáveis a brindes.

7.5. Restrições

- 7.5.1. Nenhuma cordialidade deve ser oferecida a familiares de agentes públicos ou a demais pessoas com as quais eles possuam relacionamento estreito em razão do relacionamento com o referido agente público.

7.6. Bebida alcoólica

- 7.6.1. Em geral, recomenda-se não oferecer bebida alcoólica a órgãos públicos ou agentes públicos, independentemente do valor. A recomendação pode ser reavaliada caso a caso pela equipe de Compliance Integridade;
- 7.6.2. No caso de eventos de caráter eminentemente profissional que tenham momentos de entretenimento em sua programação, promovidos para clientes, potenciais clientes e outros participantes do mercado, inclusive agentes públicos, é permitido o oferecimento de bebida alcoólica aos agentes públicos durante o evento.

7.7. Cordialidades envolvendo pessoa física e jurídica de natureza privada

As Cordialidades envolvendo pessoa física ou jurídica de natureza privada estão divididos em **duas categorias**:

7.7.1. Cordialidade sem necessidade de solicitação de avaliação e aprovação prévia:**a. Brindes, conforme a definição, são itens que:**

- I. tenham caráter promocional com logotipo, distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas; e
- II. Não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais), ou seu equivalente em moeda estrangeira; e
- III. Tenham periodicidade de distribuição não habitual.

- b. Presentes limitados ao valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ou o seu equivalente em qualquer outra moeda;**
- c. Entretenimento, limitado ao valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ou o seu equivalente em qualquer outra moeda;**
- d. Hospitalidade, limitada ao valor máximo estabelecido na Política de Viagens da Valid no momento da contratação da hospitalidade.**

OBSERVAÇÃO: a concessão ou recebimento de hospitalidade, ainda que o valor seja menor do que o valor estabelecido na Política de Viagens em vigência, deve observar regras e restrições previstas em leis, normas, regulamentações e contratos. Preferencialmente, os colaboradores da Valid devem evitar o recebimento de hospitalidades, bem como deve-se priorizar que seja previsto em contrato que os terceiros sejam responsáveis por arcar seus custos com hospitalidade.

7.7.2. A Cordialidade com necessidade de solicitação de avaliação e aprovação prévia.

Em situações mais sensíveis, é necessária a análise prévia por parte da equipe de Compliance Integridade para verificar se o recebimento ou oferta da Cordialidade será permitido. Em geral, é recomendada a não aceitação ou concessão de Cordialidade com valores acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Nos termos desta Política, é obrigatório realizar a solicitação prévia de análise e obtenção de aprovação pela equipe de *Compliance Integridade* de toda e qualquer Cordialidade, tanto para recebimento quanto para a oferta, envolvendo pessoa física ou jurídica de natureza privada para os seguintes casos:

- a. Presente com valor acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seu equivalente em outra moeda;**
- b. Entretenimento com valor acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seu equivalente em outra moeda;**
- c. Hospitalidade com valor acima do estabelecido na Política de Viagem da Valid vigente no momento da contratação da hospitalidade.**

7.7.3. Refeições

As refeições oferecidas e/ou recebidas de clientes e fornecedores devem respeitar o valor de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por pessoa**, podendo variar de acordo com cada região e as negociações em andamento, conforme definido nas regras internas da Companhia. Nas refeições, devem estar presente a pessoa ou os representantes da pessoa que as oferecem (recomenda-se a presença de, no mínimo, 2 (dois) representantes da Valid durante essas refeições). Caso contrário, elas serão consideradas como presentes, devendo ser aplicadas as regras desta Política que regem o recebimento de presentes.

O custeio de refeições de negócios a parceiros privados e Agentes Públicos está pré-aprovado respeitadas as seguintes condições:

- a. Refeição ofertada em local razoável considerando a posição hierárquica dos participantes e ocasião;
- b. A reunião tenha sido agendada por escrito com a refeição fazendo parte da agenda. Caso não seja possível prever a refeição na agenda de reunião, a formalização da existência da refeição no momento de solicitar o reembolso da despesa;
- c. O relatório de despesas deve refletir detalhes solicitados dos participantes e órgão público envolvido.

Atenção: Não custeie refeições em momentos próximos a decisões de órgãos do governo e/ou licitações pendentes (por exemplo, assinatura de contratos, aditivos, entre outros). Reflita como o custeio da refeição pode parecer a um terceiro e se tiver dúvidas, busque orientações da equipe de *Compliance* Integridade.

O custeio de coffee breaks, café, sucos/lanches durante reuniões de negócios com parceiros de negócios privados ou agentes públicos estão pré-aprovados e devem seguir as regras da Política de Compras e da Política de Reembolso de Despesas da Companhia.

7.7.4. Aplicação internacional

Durante eventuais interações de colaboradores ou terceiros que atuar em nome da Valid em território estrangeiro ou em território nacional com Agente Público estrangeiro, faz-se necessária a observância da legislação aplicável quanto ao recebimento e oferecimento de cordialidades aos seus Agentes Públicos, bem como patrocínio de viagens e treinamentos.

Em caso de dúvida, consulte o Departamento de *Compliance* Integridade para obter maiores informações sobre a legislação aplicável em cada caso.

8. RECEBIMENTO DE CORDIALIDADES

Na hipótese de a Cordialidade recebida ultrapassar os limites acima estabelecidos para oferta e não for aprovado pela equipe de *Compliance* Integridade e/ou Diretoria Executiva, **o item deverá ser imediatamente devolvido ao seu remetente.**

Se, por qualquer motivo, a recusa ou devolução não for possível, o(a) colaborador(a) deverá encaminhar o item à equipe de Gente & Cultura para doação (com destinatário a ser definido pela equipe de Gente & Cultura e/ou ESG e/ou Marketing, com o apoio da equipe de *Compliance* Integridade) ou sorteio entre os colaboradores da região.

9. EXCEÇÕES

Casos omissos ou exceções a esta Política deverão ser comunicados pela área interessada ao Departamento de *Compliance* Integridade, que emitirá sua recomendação para a aprovação da diretoria executiva. A comunicação pela área interessada ao Departamento de *Compliance* Integridade deve ser realizada por e-mail (compliance.global@valid.com), previamente à oferta de Cordialidade e incluir todas as informações relacionadas às circunstâncias excepcionais e à Cordialidade a ser ofertada.

10. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento das Leis, Normas e Regulamentações relacionadas a esta política pode acarretar a aplicação de multas onerosas e ajuizamento de ações de indenização e outras penalidades contra a Valid, além das sanções penais, administrativas ou cíveis que podem ser aplicadas aos indivíduos diretamente envolvidos nos atos ilícitos.

Ademais, os colaboradores(es)(as) e terceiros poderão sofrer a aplicação de consequências ou medidas disciplinares que dependerão da gravidade do caso e de outras circunstâncias relevantes.

A Valid, nos termos da legislação vigente e conforme suas políticas internas, poderá adotar as seguintes medidas disciplinares, conforme Política de Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares: orientação, advertência verbal ou por escrito, treinamento de reciclagem, suspensão, ou dispensa ou encerramento do contrato.

Em caso de dúvida consulte o Departamento de *Compliance* Integridade (compliance.global@valid.com).

11. HISTÓRICO DAS REVISÕES.

Revisão Anterior	Elaborador	Alterações
---	Janine Alves	- Emissão Inicial.
29/05/2018	Vanessa Andrade	- Revisão geral do documento.
10/06/2025	Jessica Felipe / Maria Isabel	- Ajustes em valores e inclusão de critérios para refeições - Complementação em diretrizes gerais para cordialidades (item 6); - Ajuste em regras para recebimento e a concessão de brindes (item 7.4); - Ajuste em responsabilidade das Equipes de <i>Compliance</i> Integridade, Diretoria e Líderes e Gente & Cultura (itens 5 e 8); - Ajuste para detalhar regras para oferecimento de bebida alcoólica como presente (item 7.6); - Revisão geral do documento.
17/06/2025	Conselho de Administração	- Aprovação da revisão em Reunião do Conselho de Administração (RCA) realizada em 17/06/2025).