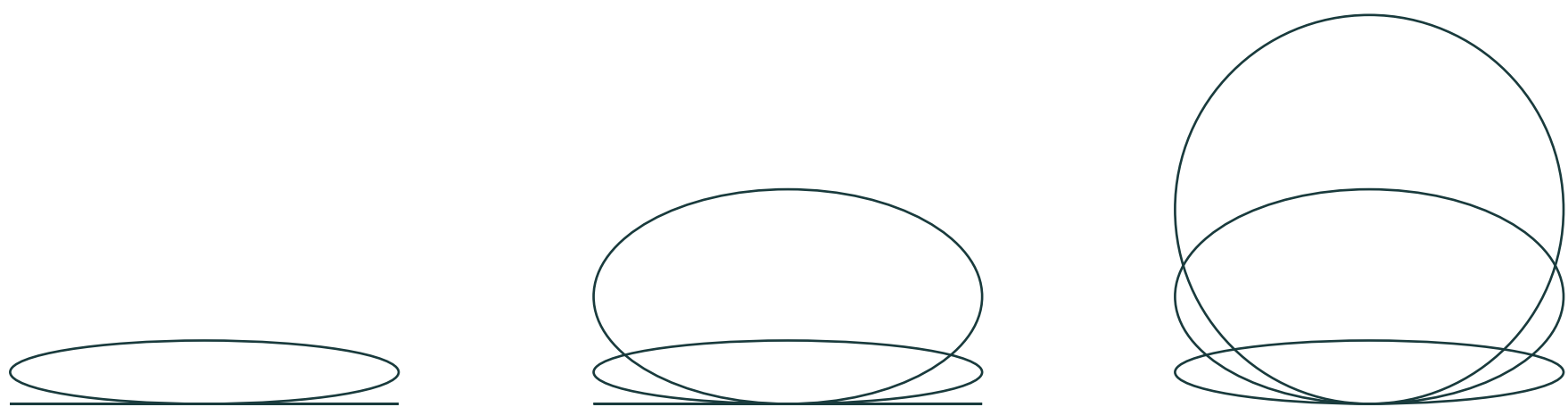


Política Anticorrupção e de Brindes, Presentes, Doações e Patrocínios



O objetivo deste documento é estabelecer critérios claros para a concessão e/ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento, assegurando que não sejam utilizados como meio de influência indevida, suborno ou favorecimento, mas apenas como prática legítima de cortesia comercial.

Esta política complementa o Código de Conduta da Projesan e deve ser interpretada em conjunto com ele.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao time do RH.

1. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros comerciais, representantes e prestadores de serviços que mantenham relacionamento com a Projesan.

2. Política Anticorrupção

A Projesan adota tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção, suborno, fraude ou pagamento indevido.

É proibido oferecer, prometer, autorizar ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a colaboradores, fornecedores, terceiros ou agentes públicos, com o objetivo de obter favorecimento para a empresa ou benefício pessoal.

Todos devem cumprir integralmente a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e demais legislações aplicáveis.

São igualmente proibidos:

- Pagamentos de facilitação (valores ou favores para acelerar processos ou liberar serviços);
- Conluio ou fraude em processos licitatórios;
- Utilizar terceiros, representantes ou intermediários para praticar atos de corrupção em nome da empresa;
- Qualquer forma de lavagem de dinheiro, ocultação de origem de recursos ou registros contábeis falsos.

Qualquer situação suspeita deve ser comunicada de imediato ao Canal de Ouvidoria da Projesan, garantido o sigilo e a proteção de quem reportar de boa-fé.

3. Definições

- Presente: Item com valor comercial, não caracterizado como promocional.
- Brinde: Item de valor simbólico ou promocional, geralmente sem valor comercial relevante.
- Entretenimento: Atividades de lazer como eventos esportivos, culturais, shows, jantares ou refeições comemorativas.
- Hospitalidade: Viagens, hospedagens, transporte, alimentação ou receptivos relacionados a atividades profissionais.
- Agente Público: Pessoa que exerça função em órgão ou entidade pública, nacional ou estrangeira.

4. Diretrizes

Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento somente poderão ser concedidos e/ou recebidos se:

- Estiverem em conformidade com a legislação vigente e com as políticas da Projesan;
- Forem ofertados ou recebidos de forma transparente, sem expectativa de reciprocidade;
- Não caracterizarem suborno, conflito de interesses ou constrangimento em caso de divulgação pública;
- Não envolverem dinheiro ou equivalentes em dinheiro.
- Exemplos práticos: convite para jantar de negócios, presentes simbólicos em datas festivas, convite para evento corporativo ou esportivo, patrocínio de viagem (deve ser recusado salvo exceções protocolares com aprovação do Conselho Executivo).

5. Regras

1. O limite para aceitação de presentes, brindes, hospitalidades e entretenimento é de R\$ 100,00 (cem reais) por item, respeitando o limite acumulado anual de R\$ 100,00 por fornecedor/parceiro.
2. Itens recebidos devem ser registrados no sistema interno RH Gestor (Solicitação > Brindes e Presentes) em até 2 dias úteis.
3. Itens acima do limite ou que não possam ser recusados devem ser encaminhados ao RH para sorteio ou doação.
4. Concessão ou recebimento de itens envolvendo agentes públicos é proibida, exceto em situações protocolares autorizadas pelo Conselho Executivo.
5. É proibido conceder ou receber presentes de agentes que tenham função de regulamentar, fiscalizar ou prestar jurisdição sobre a Projesan.

6. Atribuições e Responsabilidades

- Colaboradores: Cumprir a política, registrar itens recebidos no RH Gestor, recusar ou encaminhar ao RH quando aplicável.
- Lideranças: Disseminar e aplicar esta política em suas áreas, avaliar exceções junto ao RH.
- RH: Gerenciar registros, esclarecer dúvidas, tratar casos de recusa, doação e sorteio, encaminhar situações de risco ao Conselho Executivo.
- Conselho Executivo: Autorizar exceções, especialmente em situações protocolares ou envolvendo agentes públicos.

7. Doações e Patrocínios

A Projesan poderá realizar doações e patrocínios apenas quando tiverem finalidade legítima e não estiverem relacionados à obtenção de vantagem indevida. É proibida qualquer doação eleitoral a partidos, candidatos ou campanhas, em conformidade com a legislação vigente.

É vedada a realização de doações ou patrocínios a pessoas físicas, agentes públicos ou entidades a eles vinculadas, quando houver ou possa haver relação regulatória, fiscalizatória, contratual ou de licitação com a Projesan.

Todas as doações e patrocínios devem ser devidamente registrados de forma contábil e transparente, conforme a legislação aplicável.

Caso a Projesan venha a realizar doações ou patrocínios por meio de leis de incentivo fiscal, seguirá integralmente a legislação aplicável.

8. Canal de Denúncias

Qualquer violação deste Código deve ser comunicada de forma imediata pelo Canal de Denúncias oficial da Projesan.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima, garantindo o sigilo e proteção ao denunciante. A Projesan não tolerará qualquer tipo de retaliação, ameaça ou punição contra colaboradores, fornecedores ou terceiros que, de boa-fé, realizarem uma denúncia ou colaborarem com investigações internas.

Qualquer tentativa de retaliação será considerada falta grave e passível de sanções disciplinares.

O Canal de Denúncias está disponível pelo link <https://sistema.rhgestor.com.br/Ouvidoria/projesan> também disponível pela seção Ouvidoria em www.projesan.com/contato.

Fluxo de Apuração de Denúncias



1. Recebimento da denúncia pelo Canal de Ouvidoria.
2. Registro e análise inicial pelo RH/Compliance.
3. Investigação interna quando necessário.
4. Reporte à Diretoria ou Conselho Executivo em casos graves.
5. Resposta ao denunciante, sempre que identificado.
6. Aplicação de medidas disciplinares, se aplicável.

9. Sanções

- O descumprimento desta política sujeita o infrator às seguintes medidas, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e em conformidade com a legislação vigente:
- Colaboradores: advertência (verbal ou escrita), suspensão, perda de cargo de confiança ou demissão por justa causa;
- Fornecedores e terceiros: rescisão contratual, suspensão de relacionamento comercial e adoção das medidas legais cabíveis;
- Todos os envolvidos: obrigação de ressarcir eventuais prejuízos causados à Projesan;
- Em qualquer caso: responsabilização civil, administrativa e/ou criminal, conforme a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais legislações aplicáveis.

10. Vigência e Revisão

Última revisão: 25/08/2025.

Periodicidade de revisão: esta política será revisada anualmente ou sempre que houver alteração legal ou normativa aplicável.

Anexo I – Carta de Recusa de Brindes e Presentes.

Prezado (Nome do remetente),

É com grande apreço que eu, _____, no cargo de _____ da Projesan, agradeço o presente _____ recebido na data _____.

Entretanto, de acordo com a Política Anticorrupção e de Brindes, Presentes, Doações e Patrocínios da Projesan, não é permitido aceitar este tipo de benefício. Assim, devolvo o item para mantermos nosso relacionamento em total conformidade ética e legal.

Agradeço pela compreensão e pelo respeito às nossas práticas de integridade.

Assinatura

Projesan®