



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Presentes, Brindes, Entretenimento e Hospitalidades “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes que devem ser seguidas para a concessão ou recebimento de presentes, brindes, entretenimento e hospitalidades e objetiva garantir transparência, integridade e conformidade no âmbito das atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Política se aplica aos Administradores, membros de comitês e Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os terceiros que possuem relação com a Companhia, especialmente definidos como “Parceiros de Negócios” ou “Clientes”.

3. DEFINIÇÕES

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agentes Públicos” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

“Brindes” significa itens sem valor comercial relevante, recebidos ou ofertados a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter, preferencialmente, o logotipo da pessoa jurídica concedente, como agendas, calendários, chaveiros, canetas ou outros itens.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

“Clientes” significa Pessoa física ou jurídica que adquire produtos ou serviços através de quaisquer dos canais de vendas da Companhia.

“Colaboradores” significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.



“Entretenimento” significa festas, shows, eventos esportivos ou culturais ou quaisquer outras atividades de lazer.

“Hospitalidades” compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos, upgrade de passagens), hospedagens, alimentação ou refeição e entretenimentos.

“Membros de Comitês” integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“Parceiros de Negócios” significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

“Presente” significa bens de valor comercial recebidos ou ofertados a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e, para fins dessa política, de valor máximo R\$ 200,00 (duzentos reais).

“Vantagem Indevida” qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a uma pessoa, direta ou indiretamente, em troca de um benefício ou na expectativa deste. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego.

4. DIRETRIZES

4.1 A prática de oferecer e/ou receber presentes, brindes, entretenimentos e/ou hospitalidades deve ser realizada, mandatoriamente, em conformidade com os critérios apresentados a seguir, respeitando as Leis e regulamentações aplicáveis, e sempre considerando a política ou procedimento mais restritivo.

4.2 O oferecimento e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e/ou hospitalidades pelos Colaboradores da companhia somente poderão ser realizados se atendidos todos os critérios apresentados abaixo:

- i. Não ter influência, direta ou indiretamente, no resultado de operações relacionadas aos negócios da Companhia ou na obtenção ou oferecimento de Vantagem Indevida;
- ii. Devem ser oferecidos e/ou recebidos sem qualquer obrigação implícita ou explícita, reciprocidade, benefícios e troca de favores, bem como para qualquer propósito de corrupção, suborno ou propina, observadas as regras previstas nesta Política;

Agentes Públicos

4.3 A Allied veda qualquer tipo de oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades, inclusive refeições, aos Agentes Públicos ou às pessoas estes relacionadas.

Brindes

4.4 É permitido o recebimento e oferecimento de brindes aos Parceiros de Negócios ou Clientes, desde que respeitado o disposto no item 4.2. desta Política e que a sua frequência não seja inferior a três meses.

Presentes, Entretenimento ou Hospitalidades

4.5 É permitido o recebimento e oferecimento de presentes, entretenimento ou hospitalidades aos Parceiros de Negócios ou Clientes, desde que respeitado o disposto no item 4.2. desta Política e que a sua frequência não seja inferior a três meses. O valor máximo individual do presente, entretenimento ou hospitalidade é de R\$ 200,00 (duzentos reais). Casos excepcionais dependerão de aprovação da Presidência da Companhia.

Produtos Eletrônicos

4.6 Não é permitido o oferecimento de produtos eletrônicos aos Parceiros de Negócios ou Clientes. Casos excepcionais dependerão de aprovação da Presidência da Companhia.

4.7 A Allied poderá receber produtos eletrônicos de Parceiros de Negócios com a finalidade de teste, exclusivamente, objetivando a homologação de novas linhas de produtos, os quais só poderão ser recebidos pela Diretoria de Compras, mediante termo jurídico apropriado.

Devolução e Recusa de Presentes ou Afins

5.1 Quando o presente, entretenimento ou hospitalidade for recebido e não esteja de acordo com as diretrizes definidas nesta Política, o Colaborador deverá recusá-lo ou encaminhar a área de Recursos Humanos para que esta proceda à doação. Caso não seja possível aplicar a regra acima, caberá ao Comitê de Compliance decidir a destinação do bem.

5.2 Nas situações em que não for possível a recusa imediata, o Colaborador poderá utilizar a Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades, prevista no anexo I desta Política.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

7.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA



8.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1 Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

10.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.



ANEXO

Carta de Recusa de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

XXXXX, DD de MM de AAAA

Carta de Recusa de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

Prezado [Nome do Destinatário],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] da Allied Tecnologia S.A, agradeço o [presente/entretenimento/hospitalidade] [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal [presente/entretenimento/hospitalidade] está em desacordo com as políticas internas da Companhia. Sendo assim, visando manter o nosso bom relacionamento comercial e estar em conformidade com as nossas diretrizes, estou devolvendo o [presente/entretenimento/hospitalidade] acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]
