

Política Anticorrupção

PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR

Índice

1. Objetivo e abrangência da Política.....	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições.....	3
4. Os 05 Pilares Do Programa De Integridade Phenícia Rede De Hoteis Bittar.....	6
5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES	13
6. Normas de Conduta	13
6.1. Vedação a vantagens indevidas	13
6.1.1. Consequências de violações.....	14
6.2. Interação com o Poder Público	14
6.2.1. Licenças, Permissões e Autorizações.....	15
6.2.2. Licitações Públicas	16
6.2.3. Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos	17
6.3. Contratação e relacionamento com Terceiros.....	17
6.3.1. Procedimento de Diligência de Terceiros.....	18
6.4. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades.....	19
6.4.1. Brindes e Presentes.....	19
6.4.2. Entretenimento e Hospitalidades	20
6.4.3. Regras aplicáveis a Agentes Públicos	21
6.5. Doações e Patrocínios	22
6.5.1. Doações Políticas e Eleitorais	22
7. Segurança da informação, proteção de dados e redes sociais	22
8. Canal de Denúncia.....	24
9. Treinamentos	24

1. Objetivo e abrangência da Política

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR (PHENÍCIA), tem como valores a integridade, a conformidade com as normas e o respeito ao Meio Ambiente, que devem orientar a conduta de todos no âmbito corporativo. Pautado nesses valores, a PHENÍCIA elaborou a presente Política Anticorrupção ("Política"), aplicável à Empresa e à Terceiros, bem como a todos os diretores, funcionários, empregados, agentes, representantes e qualquer outra pessoa associada à Empresa ("Colaboradores").

O objetivo principal desta Política é a prevenção de eventuais violações de normas aplicáveis à Empresa, especialmente as Leis Anticorrupção, bem como permitir que a Empresa responda prontamente a quaisquer suspeitas de desvio de conduta. A Política indica as normas e diretrizes do PHENÍCIA, que devem ser integralmente cumpridas por Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da Empresa.

Em caso de violação desta Política, os infratores estão sujeitos às medidas disciplinares descritas no Código de Ética e Conduta do PHENÍCIA, além de possível responsabilização na esfera criminal, cível e administrativa. Em caso de dúvidas, os Responsáveis por Integridade poderá ser consultado através do e-mail compliance@phenicia.com.br e no telefone (61) 3704-0000.

Colaboradores e Terceiros devem receber uma cópia desta Política, ler e certificar-se, por meio do Termo de Ciência e Compromisso à Política (Anexo I), de que tomaram ciência da Política, concordando em cumpri-la integralmente e a reportar quaisquer violações ou suspeitas de violações de que tomarem conhecimento.

2. Campo de Aplicação

Este Programa aplica-se ao Diretor Executivo, Diretores em geral e demais Gerências e Setores do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR.

3. Definições

1. **Agente Público:** Refere-se a qualquer pessoa que exerça funções para o Poder Público, seja por eleição, nomeação, designação, contratação ou outra forma de investidura. Isso inclui mandatos, cargos, empregos ou funções, mesmo que temporários ou não remunerados.
2. **Brinde:** Trata-se de um item sem valor comercial distribuído ou recebido por Colaboradores como cortesia, propaganda ou divulgação de uma determinada marca. O brinde deve obrigatoriamente conter o logotipo das empresas do PHENÍCIA ou da

entidade que o oferece aos Colaboradores. Exemplos comuns de brindes incluem agendas, calendários, chaveiros, canetas e cadernos.

3. **PHENÍCIA:** Refere-se à Phenícia Redes de Hotéis Bittar.
4. **Canal de Denúncia:** É um canal disponível para comunicações anônimas ou não, relacionadas a violações ou suspeitas de violações das disposições deste Código, das demais Políticas do PHENÍCIA e da legislação vigente.
5. **Colaborador:** Engloba sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e “trainees”. Todos aqueles que fazem parte do quadro do PHENÍCIA, independentemente de sua posição hierárquica.
6. **Comissão de Certame Público do PHENÍCIA:** É uma comissão composta por até três Colaboradores, com autoridade para supervisionar e aprovar todas as ações e documentos relacionados à participação da Empresa em certames públicos.
7. **Comitê de Ética:** Formado pelos Responsáveis por Integridade, Gerente Jurídica, Gerente Financeiro, Gerente Contábil e Diretor de Suporte à Gestão. Esse comitê auxilia os Responsáveis por Integridade na tomada de decisões e no bom funcionamento do Programa de Integridade do PHENÍCIA.
8. **Dispositivo Corporativo:** Refere-se a qualquer dispositivo fornecido pela Empresa para fins profissionais, como endereço eletrônico, computadores, celulares etc
9. **Entretenimento:** Refere-se a atividades realizadas com o objetivo principal de proporcionar lazer e diversão aos participantes. Exemplos incluem festas, shows e eventos esportivos.
10. **Empresa:** A organização denominada “Phenícia Redes de Hotéis Bittar”.
11. **Informação Privilegiada:** Trata-se de informações relevantes obtidas em função do cargo ou posição ocupada, que ainda não são de conhecimento público. Essas informações podem ser indevidamente utilizadas para obter lucro ou vantagem no mercado.
12. **Leis Anticorrupção:** Conjunto de normas legais, como a Lei Anticorrupção (Lei Federal 12.846/2013), o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal 8.429/1992), a Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro (Lei Federal 9.613/1998), a Lei de Licitações (Lei Federal 8.666/1993), a Lei de Prevenção e Repressão às Infrações contra a Ordem Econômica (Lei Federal 8.884/1994 e Lei Federal

12.529/2011), a Lei Norte-Americana Contra Práticas de Corrupção no Estrangeiro (FCPA) e a Lei de Antissuborno do Reino Unido (UKBA). Essas leis visam coibir práticas irregulares, como fraudes e corrupção.

13. **Lei de Acesso à Informação:** A Lei 12.527/2011 disciplina o direito constitucional de acesso à informação, garantindo que dados públicos sejam acessíveis a qualquer pessoa. Órgãos públicos devem facilitar o acesso a essas informações.
14. **Licitação Pública:** É o procedimento administrativo formal em que o Poder Público convoca empresas interessadas a apresentarem propostas para a oferta de bens e serviços, seguindo condições estabelecidas em edital ou convite.
15. **Poder Público:** Compreende a Administração Pública em âmbito nacional, direta, indireta ou fundacional, abrangendo os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Territórios, de empresas incorporadas ao patrimônio público ou de entidades cuja criação ou custeio envolva mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.
16. **Política:** Refere-se a esta Política Anticorrupção.
17. **Políticas de Integridade:** Este conjunto inclui a presente Política e outras políticas destinadas a estabelecer regras dentro do PHENÍCIA. Essas políticas visam garantir o cumprimento de todas as leis, decretos, portarias, resoluções ou instruções aplicáveis à PHENÍCIA, especialmente aquelas que buscam coibir condutas fraudulentas, criminosas ou corruptas.
18. **Presente:** Refere-se a um item tangível com valor comercial, que não necessariamente possui o logotipo de uma empresa ou instituição. Exemplos incluem canetas-tinteiro, mochilas e cestas comemorativas.
19. **Programa de Integridade:** Abrange esta Política, o Código de Ética e Conduta, bem como outras políticas de integridade. Essas medidas, em conjunto, visam atender às normas aplicáveis à PHENÍCIA.
20. **Responsáveis por Integridade:** São duas pessoas escolhidas para gerir o Programa de Integridade e todas as suas ferramentas. Elas acompanham o cumprimento das Políticas de Integridade e têm autonomia para executar suas funções.

21. **Terceiro:** Refere-se a qualquer pessoa que não seja colaboradora do PHENÍCIA, mas que seja contratada ou subcontratada para fornecer bens ou serviços, ou representar ou atuar em nome, benefício ou interesse da Empresa.
22. **Vantagem Indevida:** Trata-se de uma vantagem não autorizada em lei, caracterizada por benefícios ou interesses buscados através de condutas ilícitas ou inapropriadas.

4. Os 05 Pilares Do Programa De Integridade Phenícia Rede De Hoteis Bittar

1- Comprometimento e Apoio da Alta Direção

A Lei nº 16.846/2013, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, instituiu no Brasil a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O apoio da Alta Direção do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR é condição indispensável e permanente para o fomento a uma cultura ética e de respeito às leis e para a aplicação efetiva do Programa de Integridade.

A Alta Direção do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR pode demonstrar por diversos modos seu compromisso com o Programa de Integridade. Os Diretores Executivo e Técnico devem reafirmar seu comprometimento, por exemplo, ao incorporarem o assunto a seus discursos, de forma a demonstrar que conhecem os “valores éticos” fundamentais pelos quais o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR se pauta e as Políticas que são aplicadas.

A Alta Direção pode também incluir a verificação da efetividade das ações de Integridade como pauta permanente ou frequente de suas reuniões com Gerentes e demais Colaboradores do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR.

A destinação de recursos adequados para a implementação do Programa de Integridade é fator de grande importância para evidenciar o comprometimento, conforme será discutido no tópico seguinte.

Os membros da Alta Direção devem ser exemplo de boa conduta, aderindo prontamente ao Programa de Integridade.

Por um lado, o compromisso com a ética e Integridade deve ser demonstrado ao público interno, colaboradores de diversos níveis, que devem ter a percepção da seriedade do Programa e da obrigatoriedade de se seguirem as regras.

Deve estar claro também para terceiros, clientes e sociedade em geral. Além disso, a demonstração de comprometimento deve abranger a atuação da Alta Direção na supervisão e no acompanhamento, direto ou indireto, da aplicação do Programa.

A atitude dos membros da Alta Direção frente a eventual ocorrência de ato lesivo é de extrema importância.

Quando há a participação de membros da Alta Direção em atos lesivos, fica patente a ausência de comprometimento institucional. Caso o Diretor Executivo tenha conhecimento sobre possíveis irregularidades e não adote as providências cabíveis, ou se evita intencionalmente tomar conhecimento de fatos que lhe criariam responsabilidades, torna-se evidente a falta de comprometimento com o Programa de Integridade.

Por fim, o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR deve assegurar que os Colaboradores de nível Gerencial e Coordenação tenham ciência do comprometimento da Alta Direção com o Programa, para que eles também apoiem a iniciativa. É essencial que considerem os Valores, Código de Conduta, Políticas e Programa de Integridade em suas ações e orientações.

2– Condução do Programa de Integridade

Uma vez tomada a decisão pelo comprometimento com a ética e Integridade no PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, os membros da Alta Direção devem adotar as medidas necessárias para desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

Além de recursos, tal área deve possuir condições para coordenar seus esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes do Programa.

A Coordenação deve ter autonomia para tomar decisões e implementar as ações requeridas para seu correto funcionamento e ter autoridade para apontar mudanças necessárias.

As correções sugeridas podem, em alguns casos, representar investimento financeiro, incremento de trabalho, mudança de rotinas ou treinamento adicional para diversas áreas do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR. A Alta Direção deve apoiar aquelas correções capazes de mitigar riscos consideráveis, ainda que elas sejam vistas por alguns setores do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR como dispendiosas.

A Coordenação deve, ainda, ter competência para garantir que indícios de irregularidades sejam apurados de forma efetiva, ainda que envolvam outros setores ou membros da Alta Direção. Também é vital que tenha a prerrogativa se, caso necessário, reportar-se diretamente à Alta Direção.

3- Análise de Perfil e Riscos

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR deve conhecer seus processos e sua estrutura organizacional, identificar sua área de atuação e principais parceiros de negócio, seu nível de interação com o Setor Privado e Público e consequentemente avaliar os riscos para o cometimento dos atos lesivos às Legislações pertinentes.

O Programa de Integridade deve ser desenvolvido levando-se em consideração o porte e as especificidades do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, com base em informações como:

- Setores do mercado em que atua no Brasil;
- Estrutura organizacional (hierarquia interna, processo decisório e as principais competências de Setores); Quantitativo de Colaboradores;
- Nível de interação com o mercado público e privado, a frequência e a relevância da utilização de terceiros nas interações dos processos licitatórios.

Além da análise do perfil do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, a estruturação de Programa de Integridade considera uma avaliação de riscos que leve em conta as características dos mercados onde o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR atua (cultura local, nível de regulação estatal, histórico de corrupção).

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR deve estar atenta a situações que possam facilitar ou camuflar

o oferecimento de vantagem indevida ao contratado, ou contribuir para a ocorrência de fraudes em licitações e contratos. A seguir apresentam-se algumas situações de risco, especialmente com relação às previsões da Lei Anticorrupção:

- Participação em licitações, obtenção de licenças, autorizações e permissões;
- Contato com agente público ou privado ao submeter-se a fiscalização;
- Contratação de agentes públicos ou privados;
- Contratação de ex-agentes públicos ou privados;
- Oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos ou privados;
- Suborno transnacional e a oferta ou o pagamento de qualquer vantagem pecuniária indevida ou de outra natureza, a um Colaborador público ou privado estrangeiro, com o intuito de influenciar no desempenho de suas funções;
- Estabelecimento de metas inatingíveis e outras formas de pressão; Oferecimento de patrocínios e doações;
- Contratação de terceiros, fusões, aquisições e reestruturações societárias.

4- Estruturação de Código de Conduta e Mecanismos de Controle

4.1- Padrões de Ética e de Conduta

Com base no conhecimento do seu perfil e riscos, firmaram-se os Valores e o Código de Conduta, Políticas e ações de prevenção nas irregularidades, mecanismos de detecção ou reportes de irregularidades (canais de denúncia, mecanismos de proteção ao denunciante), sendo definidas medidas disciplinares para casos de violação e medidas de remediação.

Os padrões de ética e de conduta representam o comportamento esperado de todos os Colaboradores e Diretor Executivo do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, reunidos nos Valores e Código de Conduta abaixo:

VALORES

- Satisfação do cliente;
- Atenção aos detalhes;
- Ética;
- Responsabilidade Socioambiental;
- Gestão de Pessoas e Valorização Profissional.

CÓDIGO DE CONDUTA

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR norteia as suas ações empresariais por meio das seguintes regras de conduta:

- Atuar com responsabilidade em segurança, saúde e meio ambiente;
- Valorizar a vida em todas as suas formas;
- Estabelecer confiabilidade e transparência;
- Cumprir a legislação;
- Honrar os compromissos;
- Não praticar corrupção ativa ou passiva de qualquer tipo ou natureza;
- Não permitir trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho insalubre, comportamento ambiental, predatório, assédio, discriminação e uso de drogas ou álcool;
- Preservar o sigilo da informação;
- Respeitar o ser humano.

4.2- Regras, Políticas e Ações para Mitigar os Riscos

O importante é que tais padrões de comportamento claramente definidos, sejam seguidos por todos do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR e que se encontrem também amplamente acessíveis ao público externo, em especial aos parceiros de negócio e clientes.

A seguir serão apresentados alguns exemplos de Políticas de mitigação de alguns dos riscos apontados anteriormente.

Política de Relacionamento Com o Setor Público e Privado

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR proíbe qualquer tipo de propina a agente público ou privado para a participação em licitações e contratos administrativos, isenção de pagamento de tributos, à obtenção de licenças, autorizações e permissões e a situações de fiscalização ou regulação, à contratação de atuais e ex -agentes públicos ou privados, entre outros. Todo processo licitatório deve ser submetido à aprovação do Diretor Executivo do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR.

Política Relativa ao Oferecimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes

Convites para feiras e exposições de produtos, recepções e jantares sociais e de negócios são usuais, além do oferecimento de brindes e presentes nessas e em outras ocasiões. No entanto, devem-se tomar cuidados específicos para que o convite realizado ou o brinde ofertado não sejam considerados atos ilícitos que resultem na imposição de multas e outras sanções.

Gastos de hospitalidade geralmente incluem despesas como o pagamento de viagens, hospedagem, alimentação e transporte que podem ser necessárias para viabilizar, por exemplo, apresentação dos produtos ou das dependências do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR para um parceiro de negócios, convites para eventos promovidos pelo PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR ou, até mesmo, para eventos sociais apoiados ou patrocinados.

- O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
- Antes de se oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as

regras locais estão sendo respeitadas, assim como os gastos devem ser razoáveis;

- Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade; Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas devem ser realizados em clara conexão com o negócio do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos;
- O próprio Colaborador é orientado sobre a razoabilidade de propor determinada ação relativa à hospitalidade e ao oferecimento de brindes e presentes;
- Caso tenham dúvidas sobre situações práticas envolvendo hospitalidade, brindes e presentes, os colaboradores devem fazer uma consulta ao Diretor Executivo.

Política Relativa a Registros e Controles Contábeis.

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR determina que as rotinas e registros contábeis sejam rígidos e confiáveis, não permitindo que nenhum tipo de suborno, assim como outras práticas ilícitas, seja disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento, etc.

Política de Contratação de Terceiros

Para diminuir as chances de que o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR se envolva em casos de corrupção ou fraude em licitações e contratos, em função da atuação de terceiros, é importante que adote verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à Integridade.

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR deve também verificar a possibilidade de inserir no contrato cláusulas que exijam, por exemplo:

- Comprometimento com o Programa de Integridade nas relações público-privadas e com as orientações e Políticas do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, inclusive com a previsão de aplicação do seu Programa de Integridade, se for o caso;
- Previsão de rescisão contratual caso a contratada pratique atos lesivos;
- Pagamento de indenização em caso de responsabilização do contratado.

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR como contratante deve ainda adotar formas de verificar periodicamente se o terceiro está atuando de forma condizente com o acordado em contrato e se não adota comportamentos contrários aos seus valores ou às leis.

Outro alerta é a utilização de cláusulas de sucesso, que preveem que o contratado só será pago (ou receberá um montante extra) se tiver sucesso na realização do serviço contratado. Cláusulas de sucesso podem fazer com que o contratado se sinta pressionado a recorrer a quaisquer meios para aumentar seus rendimentos. Além disso, o pagamento extra pelo sucesso pode servir para ocultar na contabilidade a vantagem indevida.

Política Sobre Reestruturações Societárias

Para prevenir a responsabilização por atos lesivos praticados por outra empresa com a qual o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR mantenha relacionamento e esteja envolvida em decorrência de processos de reestruturações societárias, convém adotarem-se medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública ou privada, e se ela possui vulnerabilidades que acarretam riscos ao Programa de Integridade.

Política Sobre Patrocínios e Doações

Uma companhia comprometida com o Programa de Integridade nos negócios deve estar atenta para o histórico daqueles que receberão seus financiamentos, patrocínios ou doações, para evitar possíveis associações de sua imagem com fraudes ou corrupção.

Mesmo que decida por não realizar qualquer tipo de doação filantrópica, patrocínio ou financiamento de partidos políticos, é importante que o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR divulgue claramente essa decisão para todos os seus Colaboradores, terceiros e sociedade em geral.

4.3 - Comunicação e Treinamento

O investimento em comunicação e treinamento é essencial para que o Programa de Integridade do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR seja efetivo.

Diretor Executivo, Colaboradores e até mesmo, em casos apropriados, terceiros responsáveis pela aplicação das Políticas, devem ser devidamente treinados e/ou comunicados.

Comunicação

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR define que o Código de Conduta, Regimento Interno e os demais documentos que tratam sobre Integridade nos negócios estão disponíveis em locais de fácil acesso a todos, como a internet ou rede interna do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR.

Considerando que, em razão da natureza do trabalho, parte dos Colaboradores pode não ter acesso a computadores, o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR providencia estratégias alternativas e eficazes de divulgação, disponibilização de cópias impressas ou fixação em locais visíveis a todos.

Os documentos estão escritos de forma compreensível para todo o público-alvo. As orientações são transmitidas de forma clara e precisa, sem mensagens dúbias.

Os Colaboradores são informados da existência de canais de denúncia, de Políticas de Proteção a denunciantes e que tenham consciência sobre a possibilidade de reportar casos suspeitos.

Para garantir a ciência de todos sobre o Código de Conduta, Regimento Interno e demais Políticas do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR, os Colaboradores devem receber e assinar Guia do Colaborador.

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR também deve manter canais para fornecer orientações e esclarecimento de dúvidas com relação aos detalhes do Programa de Integridade. Os canais são gratuitos e de fácil acesso a todos no PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR e abertos a terceiros e ao público, quando for o caso.

Treinamento

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR definiu no seu Plano de Treinamento, o Treinamento de Integração de todos os Colaboradores, em cujo conteúdo programático está inserido o treinamento do Código de Conduta e do seu Programa de Integridade, onde devem assinar Termo de Recebimento do Programa de Integridade PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR.

4.4 - Canais de Denúncias

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR definiu e disponibilizou o telefone (61) 3704-0000, o site e o e-mail compliance@phenicia.com.br Rede de Hoteis Bittar.com.br como os canais de denúncia do Programa de Integridade para o público interno e externo, que permitem recebimento de denúncias, aumentando, assim, as possibilidades de ter ciência sobre irregularidades e que ações compatíveis sejam todas.

4.5 - Medidas Disciplinares

O PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR definiu aplicação de medidas disciplinares conforme previsto na CLT em decorrência da violação de regras de Integridade, sendo importante para garantir a seriedade do Programa, não se limitando a um conjunto de regras “no papel”.

4.6 - Ações de Remediação

A detecção de indícios da ocorrência de atos lesivos deve levar o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR a iniciar uma investigação interna, que servirá como base para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Diretrizes internas devem tratar de condições procedimentais a serem adotadas nas investigações como: prazos, responsáveis pela apuração das denúncias, identificação da instância ou da autoridade para a qual os resultados das investigações devem ser reportados.

5 - Ações de Monitoramento Contínuo

O Programa de Integridade deve ser comunicado, treinado e monitorado semestralmente pelo PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR e as deficiências encontradas devem ser relatadas e tratadas.

É preciso garantir também que o Programa de Integridade seja parte da rotina do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR e que atue de maneira integrada com outras áreas correlacionadas, Recursos Humanos, Jurídico, Contábil e Financeiro.

Um monitoramento contínuo do Programa de Integridade também permite que o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR responda tempestivamente a quaisquer riscos novos que tenham surgido.

O monitoramento pode ser feito mediante a coleta e análise de informações de diversas fontes,

tais como:

- Registros sobre o Programa de Integridade ou sobre investigações relacionadas, ou seja:

- Tendências verificadas nas reclamações dos clientes e Colaboradores do PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR;
- Informações obtidas do canal de denúncias;
- Relatórios de clientes ou agências governamentais reguladoras ou fiscalizadoras.

Caso seja identificado o não cumprimento de regras ou a existência de falhas que estejam dificultando o alcance dos resultados esperados, o PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR deve tomar providências para sanar os problemas encontrados, no sentido de melhorar a sua governança.

5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Diretor Executivo

Assegurar que o Programa de Integridade seja desenvolvido e implementado na **PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR**.

Assegurar os recursos para que o Programa de Integridade funcione efetivamente na **PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR**.

Assessor Jurídico

Tratar de Denúncia de Integridade.

Gerentes, Coordenadores e Supervisores

Apoiar e participar do Programa de Integridade na **PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR**.

Demais Colaboradores

Participar do Programa de Integridade na **PHENÍCIA REDE DE HOTEIS BITTAR**.

6. Normas de Conduta

6.1. Vedação a vantagens indevidas

Os Colaboradores não poderão dar, prometer ou oferecer qualquer Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, a Agente Público, nacional ou estrangeiro, ou a Terceiro, com o propósito de obter ou reter indevidamente qualquer vantagem.

A Vantagem Indevida pode ocorrer por meio de pagamento em:

- (i) dinheiro;
- (ii) presentes;
- (iii) perdão de dívida;
- (iv) empréstimos;
- (v) favores pessoais;
- (vi) entretenimento, jantares e viagens;
- (vii) doações em que se busca uma contraprestação;
- (viii) oportunidades de negócios;
- (ix) assistência médica, entre outros.

A proibição de Vantagens Indevidas se aplica a amigos e familiares e Terceiros relacionados a Agentes Públicos ou parceiros comerciais. Subornos, propinas ou pagamentos similares também configuram Vantagens Indevidas e são estritamente proibidos.

Da mesma forma, Colaboradores não estão autorizados a realizar qualquer tipo de pagamento ou custear despesas de Agentes Públicos, ainda que legítimas, especialmente mediante uso de reembolso de despesas ou do Fundo Fixo, exceto quando justificadamente aprovado pela Empresa de acordo com a Política de Fundo Fixo.

Os Colaboradores também não podem, em nenhuma hipótese, aceitar ou receber Vantagens Indevidas. Caso algum Colaborador receba alguma solicitação para pagamento ou recebimento de Vantagens Indevidas, o pedido deve ser imediatamente rejeitado e reportado aos Responsáveis por Integridade ou no Canal de Denúncias.

Da mesma forma, se algum Colaborador souber ou acreditar que qualquer Vantagem Indevida foi ou poderá ser concretizada no âmbito da Empresa, deverá reportar tal informação aos Responsáveis por Integridade ou no Canal de Denúncias.

De acordo com o Código de Ética e Conduta do PHENÍCIA, nenhuma medida de retaliação será tomada contra Colaborador ou Terceiro que, de boa-fé, reportar suspeitas de violação à esta Política, ao Código de Ética e Conduta e demais Políticas de Integridade ou à legislação aplicável.

6.1.1. Consequências de violações

Em caso de violações às Leis Anticorrupção, a PHENÍCIA e os Colaboradores envolvidos em irregularidades estão sujeitos à responsabilização nas esferas administrativa, civil ou criminal, dependendo do tipo de ilícito.

A PHENÍCIA está sujeito ao pagamento de multas significativas, a ser temporariamente impedido de participar de licitações públicas e de ser contratado pelo Poder Público ou de receber empréstimos ou incentivos do Poder Público, além de outras graves consequências.

As pessoas físicas, além do pagamento de multas e ressarcimento, estão ainda sujeitas à pena de prisão.

6.2. Interação com o Poder Público

A Empresa possui um alto nível de interação com o Poder Público no desempenho de suas atividades. Por este motivo, as regras de interação com Agentes Públicos devem ser estritamente observadas por todos os Colaboradores e Terceiros que atuam em seu nome, sendo proibida toda e qualquer conduta que possa configurar ato ilícito.

Exige-se dos Colaboradores um comportamento íntegro e transparente em todas as interações com Agentes Públicos, em especial:

- Durante eventuais inspeções e fiscalizações realizadas no escritório da Empresa e nas obras;
- Para obtenção de licenças e autorizações perante o Poder Público; e
- Interações rotineiras das obras, como medições da execução do contrato e negociações

contratuais, como o reequilíbrio econômico-financeiro e prazos de pagamento.

Os Colaboradores devem se comunicar de maneira precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações feitas com Agentes Públicos. As comunicações com Agentes Públicos devem ocorrer exclusivamente por meio de canais oficiais, tais como endereço eletrônico *funcional* do Agente Público, telefone das repartições públicas e ofícios com o timbre e numeração própria do Poder Público.

Da mesma forma, a comunicação feita pelos Colaboradores deverá ser feita exclusivamente através dos Dispositivos Corporativos disponibilizados pela Empresa, sempre observando a transparência e a ética. Os principais Dispositivos Corporativos disponibilizados pela Empresa são:

- E-mails funcionais;
- Telefone funcionais;
- Correspondências oficiais (com timbre e numeração de controle do PHENÍCIA).

É estritamente proibida a troca de informações por meio de dispositivos pessoais, como contas, aplicativos (como o WhatsApp) e endereços eletrônicos, seja do Colaborador ou do Agente Público.

As reuniões com Agentes Públicos deverão ocorrer na presença de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores e deverá ser observada a existência de pauta prévia, com indicação do agendamento da reunião, dos assuntos que serão tratados e dos Colaboradores e Agentes Públicos que participarão.

Após a reunião, deverá ser elaborada ata contendo os tópicos discutidos, com data, horário, local, participantes e com a assinatura dos Colaboradores presentes no encontro. A obrigatoriedade da ata não exclui a obrigatoriedade de pauta prévia: ambas devem ser elaboradas.

Caso não seja possível a elaboração de ata, excepcionalmente, será admitida a sua elaboração imediatamente posterior ao encontro com o Agente Público, com a assinatura dos Colaboradores que estiveram presentes durante o encontro.

A Empresa não permite que Colaboradores realizem declarações falsas aos Agentes Públicos em nome da Empresa. A PHENÍCIA também não permite a obtenção de informação fornecida pelo Agente Público que possa ser caracterizada como Informação Privilegiada ou que viole regras da Lei de Acesso à Informação, acima definidas.

6.2.1. Licenças, Permissões e Autorizações

Para a execução de suas atividades, a PHENÍCIA deve obter licenças, permissões e autorizações de diferentes órgãos do Poder Público, em especial alvarás de funcionamento expedidos pelas prefeituras onde atua, licenças ambientais expedidas por órgãos federais, estaduais, municipais e licenças expedidas pelo Corpo de Bombeiros.

Dessa forma, é de extrema importância que as regras de interação para obtenção de tais atos do Poder Público sigam as orientações expostas, em especial:

- A troca de comunicações somente é permitida por meio de canais de comunicação oficiais, tanto do Agente Público quanto do Colaborador;
- As fiscalizações realizadas por Agentes Públicos em locais da Empresa e nas obras devem ser acompanhadas por, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores;
- As reuniões presenciais ocorrerão somente com a presença de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores, devendo haver a elaboração de pauta prévia ao encontro e da ata após a reunião;
- É estritamente proibida a obtenção de Informação Privilegiada, bem como o fornecimento de declarações falsas ao Poder Público em nome da Empresa.

Além disso, os Colaboradores devem permitir que Agentes Públicos realizem as fiscalizações sempre que requisitadas e cooperar com as ações fiscalizatórias, devendo comunicar aos Responsáveis por Integridade sobre o conhecimento ou agendamento de fiscalizações e inspeções relacionadas à Empresa.

É estritamente proibido oferecer qualquer tipo de Vantagem Indevida a Agentes Públicos, especialmente com o objetivo de garantir ou agilizar a obtenção de licenças, permissões ou autorizações ou para obter favorecimento ou benefício durante fiscalizações e inspeções.

Qualquer Terceiro que venha a ser contratado pela Empresa para atuar em seu favor na obtenção de licenças, permissões ou autorizações deve ser monitorado com atenção e deve ser previamente analisado e aprovado, nos termos do Procedimento de Diligência de Terceiros do PHENÍCIA .

6.2.2. Licitações Públicas

A PHENÍCIA participa frequentemente de Licitações Públicas, o que demanda uma elevada interação da Empresa com o Poder Público. Por esta razão, todos os Colaboradores envolvidos em Licitações Públicas devem observar as regras expostas nesta Política, em especial as descritas abaixo.

A participação do PHENÍCIA em Licitações Públicas deverá ser feita por meio da Comissão de Certame Público do PHENÍCIA (“Comissão de Certame”), constituída pela área jurídica, pelo Diretor Comercial e pelos Responsáveis por Integridade.

A Comissão de Certame tem autoridade para supervisionar e aprovar todas as ações e documentos relacionados à participação do PHENÍCIA em certames públicos. Assim, todas as ações, desde a elaboração da proposta até a celebração de contrato com o Poder Público, deverão ser previamente submetidas à aprovação da Comissão de Certame.

Além disso, outras medidas devem ser observadas pelos Colaboradores que atuam em Licitações Públicas pela PHENÍCIA , tais como:

- Devem tratar os assuntos discutidos com absoluto sigilo, sendo proibido o compartilhamento de informações com pessoas não envolvidas no processo licitatório, inclusive sobre a participação ou não do PHENÍCIA no certame;
- Devem, em conjunto com a Comissão de Certame, atuar de forma independente na decisão pela participação ou não de licitação, na análise de edital, na determinação do valor da proposta, na impugnação ou interposição de recurso.

- Devem se abster de entrar em contato, por qualquer meio, com o Poder Público licitante ou concorrente para obtenção de informação não disponível em fonte pública ou indisponível no mercado;
- Os contatos com Agentes Públicos somente poderão ocorrer mediante conhecimento da Comissão de Certame. Caso o contato seja por telefone, assim que encerrado, deverá ser remetido à Comissão de Certame um reporte por escrito dos principais pontos discutidos. Em caso de troca de e-mails, a Comissão de Certame deverá estar em cópia em todas as comunicações;
- Em caso de certame público presencial ou de qualquer encontro com Agente Público, no mínimo 02 (dois) Colaboradores deverão estar presentes;
- Todas as ações e comunicações relacionadas ao certame público deverão ser registradas e arquivadas pelo período de até 05 (cinco) anos.
- É estritamente proibido qualquer alinhamento com Agentes Públicos ou concorrentes ou condutas que possam inibir o caráter competitivo dos certames.

Os mesmos cuidados durante a interação com Agentes Públicos deverão ser observados em interações com particulares durante e após o encerramento do certame.

Lembre-se que os Responsáveis por Integridade poderão ser consultado para esclarecer dúvidas e prestar informações relevantes relacionadas à Licitações Públicas.

6.2.3. Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos

A contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos pode expor a PHENÍCIA a riscos de integridade. Tais contratações somente devem ocorrer com base, exclusivamente, no conhecimento técnico do contratado e/ou para oferecer assistência técnica às decisões da Empresa. Em hipótese alguma a contratação será permitida para facilitar o acesso da Empresa ao Poder Público ou para obter Informação Privilegiada.

Atenção especial deve ser dada aos períodos de quarentena, em geral de 6 (seis) meses, para a contratação de Ex-Agentes Públicos, conforme a Lei nº 12.813/2013 ou qualquer outra lei específica aplicável.

Além disso, também deve ser dada atenção à contratação de parentes ou sócios de Agentes Públicos, uma vez que essa modalidade pode ser usada como uma forma de ocultar atividades ilegais, além de poder gerar conflitos de interesses descritos no Código de Conduta do PHENÍCIA .

6.3. Contratação e relacionamento com Terceiros

Terceiros são todos aqueles contratados pela PHENÍCIA para fornecer bens ou serviços ou atuar em nome ou interesse da Empresa, incluindo:

- Construtoras e empreiteiras;
- Subcontratados;
- Distribuidores;
- Consultores;
- Despachantes;
- Fornecedores;

- Agentes; e
- Qualquer outro indivíduo ou entidade trabalhando em nome ou interesse da Empresa.

As Leis Anticorrupção proíbem a oferta, promessa ou entrega de qualquer tipo de pagamento ou vantagem, direta ou indireta, realizada por Terceiros atuando em nome do PHENÍCIA a Agentes Públicos com o fim de obter benefício, favorecimento ou vantagem indevida à Empresa.

Os Colaboradores que lidam com Terceiros devem tomar precauções razoáveis para garantir a integridade e o cumprimento desta Política durante a execução dos negócios do PHENÍCIA . Tais precauções incluem:

- Garantir que o Procedimento de Diligência de Terceiros do PHENÍCIA tenha sido devidamente aplicado antes da contratação;
- Inserir cláusula anticorrupção no contrato com o Terceiro;
- Exigir que o Terceiro se certifique de que não violou e não violará esta Política, o Código de Ética e Conduta e quaisquer Leis Anticorrupção durante o curso de seus negócios com a Empresa;
- Exigir que o Terceiro se certifique de que divulgará previamente à Empresa a necessidade de subcontratação dos serviços contratados, especialmente em caso de atuação em nome, interesse ou benefício do PHENÍCIA ;
- Monitorar a razoabilidade e a legitimidade dos serviços prestados e a qualidade e quantidade de materiais ou bens fornecidos, bem como os valores pagos aos Terceiros antes, durante ou após a execução do contrato. É importante se certificar de que o Terceiro está atendendo aos melhores interesses da Empresa para que não haja deliberado sobrepreço do bem ou serviço fornecido ou fornecimento de materiais em excesso, além do necessário;
- Disponibilizar esta Política, bem como o Código de Ética e Conduta ao Terceiro, coletar e arquivar os respectivos termos de ciência e compromisso;
- Manter o cadastro de Terceiros sempre atualizado e de acordo com o grau de risco apresentado pelo Terceiro, nos termos do Procedimento de Diligência de Terceiros.

A PHENÍCIA não admite favorecimento de Terceiros ou conluio entre Colaboradores e Terceiros em detrimento do melhor interesse da Empresa ou de forma que possa acarretar prejuízos financeiros ou qualitativos para a PHENÍCIA .

6.3.1. Procedimento de Diligência de Terceiros

A PHENÍCIA estabeleceu o Procedimento de Diligência de Terceiros de forma a basear sua abordagem no risco em potencial que o Terceiro apresenta para garantir a devida realização de diligência prévia à contratação do Terceiro e o seu monitoramento durante a execução do contrato.

Antes de efetivar a contratação do Terceiro, consulte o Procedimento para obter detalhes sobre a realização da diligência prévia, bem como sobre o devido cadastramento dos Terceiros que atuam em nome, benefício ou interesse do PHENÍCIA .

Os Colaboradores devem ter cuidado adicional e acompanhar de perto os Terceiros considerados de alto risco, sobretudo aqueles que interagem com Agentes Públicos em nome da Empresa, como despachantes ou consultores responsáveis pela obtenção de permissões, autorizações ou aprovações concedidas por Agentes Públicos à PHENÍCIA .

Os Terceiros que já haviam sido contratados pela PHENÍCIA antes da implementação do Procedimento devem ser submetidos à diligência prevista no Procedimento assim que possível, devendo a sua realização ser priorizada conforme o grau de risco atribuído a tais Terceiros nos termos do Procedimento.

6.4. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

A oferta e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades são permitidos pela PHENÍCIA, desde que haja razoabilidade, bom senso e transparência. As regras contidas nesta Política devem ser sempre observadas.

Além das regras específicas descritas nos itens a seguir, os Colaboradores também devem seguir as regras gerais abaixo:

- É estritamente proibido oferecer Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades para qualquer pessoa, incluindo Agentes Públicos, Terceiros e clientes, com o fim, explícito ou implícito, de receber uma contrapartida, favor ou benefício para si ou para a PHENÍCIA.
- Também é proibido o oferecimento de qualquer item logo antes, durante ou logo após a realização de atos relevantes para a PHENÍCIA (como a assinatura de contratos ou a obtenção de licenças essenciais às atividades da Empresa) para pessoas relacionados a tal ato relevante.
- O oferecimento ou entrega de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades para Agentes Públicos somente poderá ser realizado mediante aprovação prévia dos Responsáveis por Integridade.
- O oferecimento ou recebimento de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades não deverá ocorrer de forma habitual envolvendo o mesmo Colaborador, Agente Público, Terceiro ou cliente. Para fins desta Política, é considerado habitual mais do que 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- Os Colaboradores devem se certificar de que a oferta de qualquer Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade esteja de acordo com eventuais políticas do destinatário, bem como com os costumes e práticas locais.
- Todos os Presentes, Entretenimento e Hospitalidades oferecidos pela PHENÍCIA devem ser devidamente registrados, independentemente da eventual aprovação específica que seja necessária. O registro deve conter: (i) descrição e valor do item oferecido, (ii) identificação do destinatário, de seu cargo e da empresa ou entidade em que atua, (iii) justificativa para oferta do item, (iv) identificação do Colaborador responsável pela oferta e sua respectiva área na PHENÍCIA e (v) data da oferta / entrega do item.

6.4.1. Brindes e Presentes

Brindes são itens sem valor comercial distribuídos ou recebidos pelos Colaboradores a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual de determinada marca. O Brinde deverá, necessariamente, conter o logotipo do PHENÍCIA ou da pessoa jurídica ou entidade que concedeu o Brinde ao Colaborador – como por exemplo agendas, calendários, chaveiros, canetas, entre outros.

Presentes são caracterizados por serem tangíveis, com valor comercial, e que não possuem o logo de uma empresa ou instituição, como por exemplo: canetas tinteiro, mochilas, pastas, cestas de data comemorativa etc.

Os Colaboradores não estão autorizados a dar ou receber ou dar Brindes que não contenham o logo de empresas do PHENÍCIA ou da pessoa jurídica ou entidade ofertante, independentemente do valor.

Excepcionalmente e para fins estritamente comerciais, os Colaboradores podem fornecer e receber Presentes simbólicos e modestos, desde que:

- (i) possuam um valor de no máximo até R\$ 100,00 (cem reais);
- (ii) não envolva dinheiro ou outro meio equivalente;
- (iii) seja permitido pela lei local;
- (iv) não seja bebida alcoólica;
- (v) seja devidamente documentado nos registros financeiros e contábeis da Empresa;
- (vi) tenha um caráter estimado de uma cortesia; e
- (vii) seja apresentado e registrado de forma transparente na empresa.

Caso algum Colaborador receba Presente com valor acima de R\$ 100,00 (cem reais) ou fora das regras acima expostas, o item deverá ser enviado aos Responsáveis por Integridade para devolução ao ofertante ou realização de sorteio do Presente entre os Colaboradores, à critério dos Responsáveis por Integridade.

Para oferecimento de item cujo valor ultrapasse o limite de até R\$ 100,00 (cem reais), ou fora das regras acima expostas, os Responsáveis por Integridade deverão aprová-lo previamente ao oferecimento e entrega do item.

6.4.2. Entretenimento e Hospitalidades

O Entretenimento é uma atividade realizada com o principal objetivo de proporcionar lazer aos seus participantes, como festas, shows, eventos esportivos etc. A Hospitalidade, por sua vez, compreende em deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens e alimentação, que podem estar relacionados ou não a atividade de negócios. A Hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou de lazer será considerada como “Presente”,

A PHENÍCIA veda qualquer Entretenimento ou Hospitalidade que tenha por objetivo o desvio da ética e a obtenção de vantagem ou contrapartida indevida. Entretenimentos e Hospitalidades somente serão admitidos em situações excepcionais, desde que:

- (i) sejam relacionados à promoção de produtos, serviços ou à execução de um contrato com o cliente;

- (ii) sejam permitidas por lei local;
- (iii) sejam razoáveis sob as circunstâncias e não exuberantes ou extravagantes;
- (iv) não sejam vistos como inapropriados e
- (v) sejam oferecidos de forma transparente.

Despesas de Hospitalidades, como refeições, viagens e hospedagens devem ser razoáveis e realizadas de boa-fé. Os pagamentos permitidos podem cobrir o custo de uma refeição, hospedagem ou viagem de Colaborador ou de clientes privados para objetivos estritamente comerciais, como visitar os escritórios da Empresa ou viajar para o acompanhamento de projetos e obras.

As despesas de refeições, viagens e hospedagens não podem ultrapassar o limite do razoável e não podem ser excessivas. É proibido custear Hospitalidades com itens extravagantes ou luxuosos. Exemplos de despesas razoáveis são:

- (i) restaurantes usualmente frequentados pelo Colaborador, sem a inclusão de bebidas alcoólicas;
- (ii) passagem aérea em classe econômica;
- (iii) hospedagem básica e
- (iv) custos de transporte terrestre durante a viagem.

Os Colaboradores que custearem Hospitalidades para pessoas alheias à PHENÍCIA devem realizar a devida prestação de contas, consultando a Área Financeira do PHENÍCIA para verificar os valores permitidos para despesas de refeições, viagens e hospedagens, tal como devem fazê-lo para reembolso de suas próprias despesas. O pagamento de custas com Hospitalidades deve ser realizado, sempre que possível, diretamente ao estabelecimento que forneceu a Hospitalidade, como o hotel ou restaurante, e não ao indivíduo contemplado com a Hospitalidade.

A PHENÍCIA somente reembolsa despesas de pessoas que não sejam Colaboradores – como integrantes de Terceiros, por exemplo – mediante previsão expressa no contrato relacionado ao destinatário e após as devidas aprovações internas do PHENÍCIA. O reembolso de despesas, quando previsto e autorizado, deve ser realizado diretamente ao Terceiro, isto é, à empresa empregadora ou representada pelo beneficiário e não ao próprio indivíduo beneficiário.

Pagamentos em dinheiro, despesas com Hospitalidades não relacionadas às atividades comerciais e despesas com acompanhantes ou parentes do destinatário são estritamente proibidas.

6.4.3. Regras aplicáveis a Agentes Públicos

Os Colaboradores deverão obter uma aprovação prévia, formal e escrita dos Responsáveis por Integridade para a oferta de quaisquer Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades a Agentes Públicos, a qual deverá ser devidamente justificada.

É proibido entregar Presentes, Entretenimentos, dinheiro em espécie ou custear Hospitalidades para Agentes Públicos sem aprovação prévia.

No âmbito de fiscalizações e inspeções, deve ser evitado o pagamento de refeições, hospedagem ou transporte para fiscais, ainda que solicitado por eles. Com exceção de eventuais taxas cobradas formalmente e legalmente pelos Órgãos Públicos, os fiscais devem custear os

seus próprios gastos incorridos durante ações de fiscalização.

Caso algum Agente Público solicite ou exija qualquer tipo de benefício, pagamento ou reembolso indevido, o Colaborador deverá recusar educadamente e informar o fato imediatamente aos Responsáveis por Integridade.

6.5. Doações e Patrocínios

A PHENÍCIA incentiva a realização de doações filantrópicas e patrocínios como medida de ação social. Antes da realização de qualquer doação ou patrocínio, o potencial destinatário da contribuição deverá ser submetido a uma diligência prévia conduzida pelos Responsáveis por Integridade ou por Colaborador indicado por ele, para aferir a sua integridade. Após a realização da diligência, os Responsáveis por Integridade irão opinar pela realização ou não da contribuição.

São terminantemente proibidos doações e patrocínios:

- (i) com finalidades diversas daquelas submetidas à análise dos Responsáveis por Integridade;
- (ii) que não possuam relação com as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiadas;
- (iii) que visem a obtenção de benefícios indevidos de natureza comercial, regulatória ou de qualquer outra natureza para a PHENÍCIA ;
- (iv) para entidades não governamentais relacionadas a Agente Público ou a alguém ligado a ele;
- e
- (v) para entidades que não tenham os mesmos valores éticos e compromissos sociais do PHENÍCIA .

Os beneficiários devem ser cientificados sobre as disposições desta Política e do Código de Ética e Conduta, e deverão assumir o compromisso de segui-las, sob pena de impedimento da realização da doação ou patrocínio.

Todas as doações e patrocínios realizados pela Empresa deverão ser formalizados por escrito, , registrados adequadamente e monitorados para assegurar a correta destinação do valor/bem objeto da contribuição.

6.5.1. Doações Políticas e Eleitorais

A PHENÍCIA está estritamente proibido de realizar qualquer tipo de contribuição política ou eleitoral, nos termos das normas eleitorais vigentes. Da mesma forma, é vedado aos Colaboradores realizar doações dessa natureza utilizando recursos ou estruturas da Empresa.

A PHENÍCIA respeita as posições políticas de cada um e caso algum Colaborador queira fazer doação eleitoral, esta deverá ser feita em seu próprio nome, com seus próprios recursos e sem que haja qualquer vinculação com a PHENÍCIA . Caso realize alguma doação eleitoral em nome próprio, o Colaborador deverá informar à Empresa sobre o fato e o valor doado.

7. Segurança da informação, proteção de dados e redes sociais

a) Segurança da Informação e Confidencialidade do Negócio

Toda e qualquer informação interna é protegida por sigilo do negócio, não podendo em hipótese alguma ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expresso consentimento da Phenícia Rede de Hoteis Bittar. Enquanto integrante da Phenícia Rede de Hoteis Bittar você deve:

- Tratar todas as informações como sensíveis, sigilosas e confidenciais, exceto as que tiverem divulgação autorizada;
- Ter atenção para que a transmissão das informações seja realizada de forma segura e que garanta a fidelidade integral, seja em meio físico ou digital, verbal ou documental;
- Instalar, usar ou permitir o uso de programa de computador (software) licenciado e autorizado.
- Não revelar informações confidenciais ou sensíveis aos negócios da Phenícia Rede de Hoteis Bittar, ou de seus parceiros a terceiros que não possuam contrato formalizado ou que não tenham assinado acordo de confidencialidade ;
- Não compartilhar os logins e credenciais pessoais dos sistemas do PHENÍCIA com terceiros, nem mesmo com outro colaborador.

b) Dados Pessoais

- Entende-se por dado pessoal qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, e que gozam de proteção legal conferida pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.
- O acesso indevido às informações pessoais de clientes, por exemplo, pode sujeitar você e a Phenícia Rede de Hoteis Bittar a uma série de sanções disciplinares e regulatórias. Dessa forma enquanto integrante da Phenícia Rede de Hoteis Bittar você deve:
- Acessar qualquer tipo de dado pessoal (incluindo, mas não limitado, a dados de clientes, colaboradores ou terceiros) apenas em caso de necessidade de consulta. Qualquer tipo de dado pessoal só deve ser acessado por aqueles que realmente tenham necessidade de acesso para cumprir um determinado propósito.
- Observar as disposições da Lei n. 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais e da Lei n. 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet.
- Não expor nas redes sociais qualquer fato ou problema que diga respeito ao seu cotidiano de trabalho ou aos seus colegas. Isso pode ocasionar práticas de assédio moral ou afetar a imagem construída em torno da marca e os conceitos e valores atrelados a ela.
- Não utilizar o nome das empresas em perfis de redes sociais de conteúdo sarcástico, ofensivo e dúbio:

c) Uso de Redes Sociais

- Não responder em nome de qualquer empresa da Phenícia Rede de Hotéis Bittar nas redes sociais. Caso visualize alguma situação que necessite resposta, procure a área de Marketing.
- Não ter a iniciativa de postar nenhum tipo de conteúdo que possa expor hóspedes, principalmente, envolvendo menores de idade tais como: fotos, avaliações, etc. É permitido apenas a repostagem de publicações realizadas por hóspedes maiores de 18 anos.;
- A postagem de pratos, alimentos... caso seja realizada, deverá ser fora da área de manipulação de alimentos, de modo a evitar a contaminação destes, uma vez que o uso de celular pode levar a esse contágio.
- Não adicionar e nem se relacionar com hóspedes por qualquer outra forma de contato que não seja corporativa, tais como redes sociais, whatsapp pessoais e outros meios;
- Hashtags, ações e campanhas são sempre compreendidos pelos clientes como iniciativas de uma marca. Portanto, se houver alguma sugestão para as redes sociais, compartilhe sua ideia primeiramente com o setor de Marketing. Eles podem transformar uma ideia em um grande projeto.

8. Canal de Denúncia

Qualquer violação ou suspeita de violação a esta Política deve ser reportada no Canal de Denúncias, por meio de manifestação online www.PHENÍCIA.com.br, e-mail compliance@phenicia.com.br, pelo telefone 61 3704-0000 ou de forma presencial para os Responsáveis por Integridade. Na ausência deles, qualquer membro do Comitê de Ética poderá ser acionado.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima e a PHENÍCIA não tolera qualquer tipo de retaliação a quem realizar denúncias de boa-fé. A Empresa também garante o total sigilo e confidencialidade na apuração dos fatos.

A realização de denúncias falsas ou inverídicas com o intuito de prejudicar alguém que saiba ser inocente constitui uma violação ao Código de Ética e Conduta.

A PHENÍCIA estimula e apoia a realização de denúncias em seu Canal. Os relatos também poderão ser utilizados para identificação de falhas e aprimoramento contínuo do Programa de Integridade. Contamos com a sua colaboração!

9. Treinamentos

Os Colaboradores receberão, no momento da admissão, cópia desta Política e treinamento sobre os valores, diretrizes e normas gerais previstas no Programa de Integridade da Empresa.

Colaboradores que interagem com Agentes Públicos devem receber treinamentos sobre essa Política, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano ou em frequência maior, caso haja necessidade. Os demais Colaboradores devem receber treinamentos sobre a presente Política, no mínimo, 01 (uma) vez por ano. Os Terceiros mais expostos a riscos de integridade também devem receber treinamentos sobre essa política, a depender do objeto da contratação e necessidade, à critério dos Responsáveis por Integridade.

Os treinamentos devem ocorrer presencialmente ou via EAD (ensino à distância), com controle de participação.

Os Responsáveis por Integridade poderão aplicar testes de aderência antes e depois dos treinamentos para verificar a compreensão do conteúdo ministrado.

É dever de todos os Colaboradores e Terceiros comparecer e participar dos treinamentos de integridade para os quais forem convocados. A participação nos treinamentos poderá ser considerada como critério de avaliação do Colaborador ou Terceiro.

Os Responsáveis por Integridade devem arquivar a documentação relacionada aos treinamentos, como o material utilizado, listas de presença e eventuais testes realizados, pelo prazo de, pelo menos, 5 (cinco) anos.