

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES DA CLEAR SALE S.A.

1. Definições

- **Brindes:** itens que não possuem valor comercial e que são distribuídos como forma de propaganda, cortesia, geralmente com o logotipo do ofertante, como por exemplo: canetas, calendários, canecas, lápis, pastas, agendas, entre outros.
- **Presentes:** itens nos quais se possa exprimir valor comercial, como por exemplo: flores, chocolates, bebidas etc.
- **Hospitalidades:** costumam resultar no aumento do nível de conforto ou bem-estar de um indivíduo ou grupo de indivíduos, considerados aqui no ambiente de negócios ou ligados às relações de negócios. Incluem hospedagens, viagens e gastos com deslocamentos aéreos, terrestres e/ou marítimos, entretenimentos, almoços e jantares, passeios, ingressos para eventos, *workshops*, treinamentos, entre outros.
- **ClearLovers:** todos os empregados, administradores (Conselheiros e Diretores), acionistas, estagiários e jovens aprendizes, efetivos ou temporários, da ClearSale e de suas controladas, coligadas e afiliadas.
- **Terceiros:** clientes, parceiros de negócios, fornecedores diretos e indiretos, prestadores de serviços, representantes comerciais, agentes intermediários e associados da ClearSale e de suas controladas, coligadas e afiliadas.
- **Agente público:** toda pessoa física que exerça mandato, cargo, emprego ou função pública, mesmo que de forma transitória ou sem remuneração. A expressão é entendida no sentido amplo, incluindo-se funções políticas e administrativas.

2. Objetivo

Esta política (“Política”) tem por objetivo esclarecer o posicionamento da ClearSale (“Companhia”) com relação ao recebimento, promessa ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades, bem como definir as diretrizes dessas ações de acordo com os valores e cultura da ClearSale, visando evitar que a oferta e/ou recebimento tenham propósitos diferentes a que se destinam.

3. Abrangência

Esta Política deverá ser observada por todos os ClearLovers e Terceiros, nas interações que mantêm com o mercado e com a sociedade, no Brasil e no exterior, quando aplicável.

4. Diretrizes

Os Brindes, Presentes e Hospitalidades poderão ser concedidos e/ou recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos:

- 1) Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- 2) Sejam ofertados ou recebidos: (a) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços da ClearSale; (b) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs)/Alta Direção de grandes parceiros; (c) para cumprir uma

tradição ou comemorar datas especiais comprovadamente relevantes para a Companhia; (d) em cerimônias ou eventos corporativos oficiais;

3) Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a ClearSale ou seus ClearLovers;

4) Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, vantagem econômica, compensação ou favores.

Em hipótese alguma poderão ser concedidos e/ou recebidos quaisquer Presentes ou Hospitalidades em espécie, ou em forma de vale-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.

5. Diretrizes específicas

5.1 Brindes e presentes

Oferta e recebimento: quando apropriado o uso de Brindes, a Companhia somente poderá oferecer/receber brindes de acordo com a descrição do item 1 desta Política.

Os Presentes devem ser recebidos ou oferecidos sempre para uso pessoal, devendo ser adquiridos, conforme o caso, por preço de mercado.

Conforme pontuado no Código de Conduta, os Brindes e Presentes oferecidos ou recebidos **não devem ultrapassar o valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais), ou US\$ 60,00 (sessenta dólares americanos)**, quando aplicável, e não poderão ser recebidos/oferecidos a Terceiros que estejam em fase de negociação ou renovação contratual.

5.2 Hospitalidades

a) Ingressos para eventos esportivos, shows, cinemas, teatros e afins:

a.1) Oferta: Em se tratando de convites ou ingressos para eventos esportivos, shows, cinema, teatros etc., a ClearSale somente oferecerá a Terceiros depois de analisada previamente a proposta pelo departamento de Compliance, através do envio do formulário – **ANEXO A**.

a.2) Recebimento: Esses itens só poderão ser recebidos de Terceiros que sejam **clientes** da Companhia, após análise do departamento de Compliance (**ANEXO B**). Em caso de oferta por **fornecedores**, o colaborador deverá recusar o convite, utilizando-se do **ANEXO C**, e reportar ao Departamento de Compliance.

b) Participação em algum evento corporativo (palestra, seminário, *workshop* e afins):

b.1) Oferta: os ClearLovers poderão oferecer a Terceiros a oportunidade de participação em eventos corporativos promovidos pela Companhia, sempre com os custos atrelados à essa participação, desde que: (i) haja justificativa técnica; (ii) que o Terceiro não esteja em fase de negociação/renovação contratual com a ClearSale e que (iii) o valor gasto por pessoa não ultrapasse o limite **de R\$ 500,00 (quinhentos reais), ou US\$ 100,00 (cem dólares americanos)**, se aplicável.

Neste caso, não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, ou seja, os valores que envolvem a ida de acompanhantes que não estejam atrelados ao negócio não poderão ser custeados pela ClearSale.

Exceções deverão ser encaminhadas pelo Diretor da área solicitante com a justificativa ao Comitê de Ética.

b.2) Recebimento:

Caso os colaboradores recebam a oportunidade de participação em algum evento corporativo (palestra, seminário, *workshop* etc.) ofertado pelo Terceiro, com pagamento dos custos atrelados à essa participação, poderão fazer o aceite, desde que (i) haja uma justificativa técnica para tanto e (ii) as partes não estejam em fase de negociação/renovação contratual.

Em ambos os casos (b.1 e b.2), a justificativa técnica deverá ser analisada pelo departamento de Compliance previamente, que deve receber o respectivo formulário (ANEXOS A ou B), para fazer o registro interno.

Na análise da justificativa técnica pelo Compliance, o objetivo deve ser sempre o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas, sendo obrigatória a presença do representante do Terceiro responsável pela oferta no evento ou atividade envolvida.

c) Refeições de negócios

c.1) Oferta/recebimento: As refeições de negócios só poderão ser aceitas ou oferecidas desde que respeitem o limite máximo por pessoa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou US\$ 100,00 (cem dólares americanas), se aplicável. Não são permitidas refeições de negócios com **fornecedores** durante a fase de negociação ou renovação contratual.

Caso os Presentes, Brindes e Hospitalidades que ultrapassem os valores definidos nesta Política não possam ser recusados por algum motivo comercial ou cultural, o recebedor deverá enviar o bem para a Diretoria de Governança Corporativa, que dará encaminhamento ao assunto para ser definido no Comitê de Ética.

6. Formalização

O recebimento e oferta de Brindes, Presentes e refeições que respeitem os valores e regras descritos no item 5 poderão ocorrer sem a formalização para a área de Compliance.

Os casos que envolvem preenchimento de formulário devem seguir as seguintes etapas:

- Preenchimento do respectivo formulário (ANEXOS A ou B), acompanhado da validação do Aprovador (Diretor da área solicitante) e nota fiscal, quando aplicável;
- Encaminhar solicitação com o formulário por e-mail para a área de Compliance, que virá retornar com a validação ou reprovação do ato.

O departamento de Compliance analisará o item e, após a análise, registrará as ocorrências e manterá o controle de dados atualizado na rede interna, a fim de monitoramento. Todos os formulários deverão estar completos e corretos.

A apresentação de informação falsa ou enganosa, ou que omita informações de forma consciente, ensejará o colaborador à devida sanção disciplinar, a ser avaliada pelo Comitê de Ética. Em caso

de Terceiro envolvido, poderá culminar em rescisão contratual, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, se aplicável.

7. Agentes públicos

Em regra, é proibido o recebimento, a oferta, a promessa ou entrega, direta ou indiretamente, de presentes, qualquer entretenimento, favores ou dinheiro, envolvendo qualquer Agente Público ou terceira pessoa a ele relacionada com o fim de obter vantagens, influenciar ou compensar decisões em benefício próprio, de terceiros ou da ClearSale.

7.1 Brindes:

Em se tratando de brindes, desde que respeitada a definição do item 1 desta Política, poderão ser recebidos/oferecidos a Agentes Públicos.

7.2 Presentes e Hospitalidades:

Quanto aos Presentes e Hospitalidades envolvendo os Agentes Públicos, também poderão ser entregues e aceitos desde que (i) o órgão público seja **cliente** da ClearSale; (ii) sejam verificadas as regras do órgão público sobre a possibilidade de aceitação; (iii) sejam respeitados os valores de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** ou **US\$ 50,00 (cinquenta dólares americanos)** e **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** ou **US\$ 100,00 (cem dólares americanos)**, para Presentes e Hospitalidades, respectivamente. Todos os Presentes e Hospitalidades para órgãos públicos deverão ser aprovados pelo Comitê de Ética.

Especificamente em época que envolve processo licitatório entre a ClearSale e órgãos públicos, a partir da divulgação do projeto-base, está vedado o recebimento, a oferta, a promessa ou entrega de Presentes e Hospitalidades, independentemente do valor envolvido.

8. Exceções

Quaisquer exceções às regras estabelecidas nos itens 5 e 7 deverão ser encaminhadas pelo Aprovador (Diretor da área solicitante) com a justificativa ao Comitê de Ética, com o respectivo formulário devidamente preenchido (**ANEXOS A e B**) e enviado com antecedência.

9. Penalidades

Qualquer violação às regras desta Política, quando comprovada, enseja a aplicação de medidas disciplinares cabíveis, a serem aplicadas pelo Comitê de Ética de acordo com a gravidade e recorrência das condutas, e independentemente da posição hierárquica que ocupa o colaborador. Em se tratando de Terceiros, poderá inclusive haver rescisão contratual do serviço, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, se aplicável.

É estimulado, pela ClearSale, o uso do Canal de Denúncias (disponível em www.contatoseguro.com.br/clearsale) para reportar qualquer ação suspeita que possa estar em desconformidade com os termos deste documento.

Casos não contemplados nesta Política devem ser analisados pela Diretoria de Governança Corporativa.

APROVAÇÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA

RESPONSÁVEL	ÁREA
APROVAÇÃO	Conselho de Administração em 22/02/2024
REVISÃO	Comitê de Ética
VIGÊNCIA	Prazo Indeterminado
VERSÃO	1

ANEXO A

Formulário para o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades

Nome do(a) colaborador(a):	
Área solicitante:	

O que será oferecido:	<input type="checkbox"/> Brinde	<input type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Hospitalidade
-----------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Descrição do brinde, presente ou hospitalidade:			
Data:		Valor do item:	
Justificativa/motivação/benefício para a ClearSale:			

Nome do Recebedor:	
Local:	

<p>*Antes de oferecer brindes, presentes e hospitalidades, verifique a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades para assegurar que as diretrizes da ClearSale estão sendo respeitadas.</p> <p>**Se for possível, ao enviar este formulário, encaminhe uma foto do item a ser oferecido ou evidências de pesquisas de valor, bem como nota fiscal (NF).</p> <p>***Ao enviar este formulário, favor encaminhar também a validação do(a) aprovador(a) (Diretor(a) da área solicitante).</p>
--

Data da aprovação (área reservada para Compliance):	
---	--

ANEXO B

Formulário para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades

Nome do(a) colaborador(a):	
Área solicitante:	

O que foi recebido:	<input type="checkbox"/> Brinde	<input type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Hospitalidade
---------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Descrição do brinde, presente ou hospitalidade:			
Data:		Valor do item:	
Justificativa/motivação/benefício para a ClearSale:			

Nome e CNPJ do Ofertante:	
Local:	

<p>*Antes de receber brindes, presentes e hospitalidades, verifique a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade para assegurar que as diretrizes da ClearSale estão sendo respeitadas.</p> <p>**Ao enviar o formulário, não esqueça de enviar uma foto do item. Caso não seja possível, nos envie evidências da pesquisa de preços.</p> <p>***Ao enviar este formulário, favor encaminhar também a validação do(a) aprovador(a) (Diretor(a) da área solicitante).</p>

Data da aprovação (área reservada para Compliance):	
---	--

ANEXO C

Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades

_____, __ de __ de 202__.

Prezado(a) _____ [**Nome do(a) remetente**],

É com grande apreço que eu, [**nome do(a) colaborador(a)**], enquanto [**cargo do(a) colaborador(a)**] da Clear Sale S.A., agradeço o(a) [**brinde/presente/convite para comparecimento ao (discriminar item)**] recebido na data de __/__/__.

[Entretanto, este item está em desacordo com as políticas internas da Clear Sale. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas desta Companhia, devolvo o item acima informado]

OU

[Entretanto, como a [**nome do CNPJ**] poderá em breve vir a ser uma das escolhidas para formalização de contrato com a Clear Sale S.A, e para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas desta Companhia, recuso o convite].

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[**Colaborador(a)/cargo**]