
	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00


POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES

Elaborador: Klaus Hortense 20/06/2017	Verificador: Tamara Willmann 10/07/2017	Aprovador: Hamilton Amadeo 20/07/2017
--	--	--

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
3	REFERÊNCIAS	3
4	DEFINIÇÕES.....	3
5	DESCRIÇÃO	3
5.1	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
5.2	PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES	4
5.3	REGRAS ESPECÍFICAS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES.....	4
	5.3.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES	5
	5.3.2 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES	5
	5.3.3 VIAGENS.....	5
	5.3.4 ENTRETENIMENTOS.....	5
5.4	PRÉ-APROVAÇÕES DA GERÊNCIA DE INTEGRIDADE.....	6
5.5	DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS	6
5.6	CONTROLES	7
	5.6.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO	7
	5.6.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	7
	5.6.3 FREQUÊNCIA.....	7
	5.6.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS	7
	5.6.5 AMOSTRAS.....	7
6	ANEXOS.....	7
7	REGISTROS.....	7

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades e sobre doações e patrocínios.

2 APLICAÇÃO

A Todos os Sócios, Administradores, Colaboradores e Terceiros da AEGEA, incluindo as unidades organizacionais.

3 REFERÊNCIAS

- Não aplicável.


4 DEFINIÇÕES

- G&H: Presentes e Hospitalidades (G = do inglês *Gifts*).
- PRESENTE: Qualquer coisa, benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário ou não e que seja dada ou recebida em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado.
- HOSPITALIDADE: Relaciona-se a capacidade de receber visitantes ou clientes de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta a vontade e que usufrua de serviços de qualidade. O termo hospitalidade descreve “o conjunto de atividades associadas à oferta de alimentos, bebidas e acomodação”. Amplia-se o conceito de hospitalidade para a capacidade de bem receber, comunicar com clareza, atuar de forma polida e demonstrar respeito pelo outro (clientes externos e internos igualmente), ou seja, a estar pronto para servir da melhor forma possível.
- BRINDE: É o objeto distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada e impessoal, ou seja, não se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa.
- TERCEIRO: Refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que a Empresa se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da Empresa para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Funcionário Público, com o Governo ou com outros Terceiros em nome da Empresa.

5 DESCRIÇÃO

5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir, serão descritos os princípios básicos e as regras específicas que devem ser atendidos para cada tipo de transação, configurando-se assim em “regra geral” para

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

Benefícios, Brindes e Hospitalidades. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação da Gerência de Integridade.

5.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos Benefícios, Brindes e Hospitalidades. São eles:

- Nenhum benefício, brinde ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos sócios, administradores e colaboradores.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.


Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, a Gerência de Integridade deve ser consultada. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do código de conduta da empresa.

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, a Gerência de Integridade precisa ser consultado. São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa, não pode ser aceito em nenhuma hipótese.
- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).
- Se evento similar fosse feito pelo concorrente, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus colaboradores.

5.3 REGRAS ESPECÍFICAS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES

Não é permitida nenhuma concessão ou recebimento de vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização. Seja através de sócios, administradores, colaboradores ou terceiros.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

5.3.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES

- Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$ 100 (cem reais) por pessoa.
- Proibidos convites a terceiros (esposa, familiares, amigos, etc...).
- Proibidas refeições dentro de um período de até 3 meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoa que possuam poder de influência nessa decisão.
- Proibidas refeições com bebidas alcoólicas.
- Proibido pagar qualquer refeição para agente público.

5.3.2 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES


- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.: canetas, blocos de anotações).
- Presentes / brindes só podem ser concedidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (isso implica que não se pode usar Natal, dia da Secretária, aniversário, etc. como motivo para tal ato).
- Proibido conceder presente / brinde a agentes públicos.
- Proibido receber presentes / brindes, em caso de recebimento que não tenha caráter promocional, o mesmo deverá ser devolvido.
- Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Proibido conceder ou receber presentes / brindes de terceiros, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros e/ou a própria Companhia.

5.3.3 VIAGENS

- Proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel 4 estrelas, no máximo.
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- Proibido pagar viagens a agentes públicos.
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.
- Proibido ter viagens pagas por terceiros, fornecedores ou parceiros de negócio.

5.3.4 ENTRETENIMENTOS

- Proibido pagar eventos acima de R\$ 500 por pessoa.
- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio (ex.: não se pode pagar camarote no Carnaval, nem show musical, nem jogo de futebol). Ex. de entretenimento permitido: convenção de vendas, seguida de um show com uma cantora famosa.
- Proibido receber entretenimento que não tenha conexão com o negócio e com valor acima de R\$500 por pessoa.
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento.
- É proibido aceitar entretenimento se houver negociação em andamento.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

5.4 PRÉ-APROVAÇÕES DA GERÊNCIA DE INTEGRIDADE

O processo de pré-aprovação deve ser realizado nas seguintes situações:

- Sempre que houver uma exceção às regras desse procedimento. Ou seja, se numa situação especial, a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.

A Gerência de Integridade, quando envolvida, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada, por exemplo, tudo deve estar claramente documentado e as justificativas serem de fato pertinentes, nunca ferindo princípios éticos e de integridade.

Além disso, deve verificar, onde possível, se há algum sinal de perigo adicional. A Internet pode ser uma fonte importante para refinar as pesquisas, no intuito de verificar se o destinatário do benefício pode causar algum inconveniente.

Nos casos de Benefícios, Brindes e Hospitalidades, a pesquisa pode ser:

- Refeição com um terceiro – checar se essa pessoa é agente público e verificar se o propósito indicado pela solicitação é compatível com os princípios da empresa.
- Entretenimento – se o evento é compatível com o propósito informado. Se há algum risco à imagem da empresa (ex.: se o evento tem ou sugere ligação com prostituição, drogas, jogos ilegais, lavagem de dinheiro, etc. ele deve ser reprovado).


Importante: qualquer que seja o caso de pré-aprovação, NUNCA a situação pode deixar de atender os princípios de Integridade.

5.5 DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

Os envolvidos na concessão ou doação de Benefícios, Brindes e Hospitalidades devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Notas fiscais.
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios.
- Contrato assinado.
- Materialidade.
- Tratativas.
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00

A Gerência de Integridade deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos.
- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

5.6 CONTROLES

5.6.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) Controle sobre a Contabilização:
Selecionar amostras nos registros arquivados na Gerência de Integridade e verificar se houve contabilização adequada.
- b) Controle no processo completo:
Na Contabilidade, extrair listagem de cada tipo de transação (Benefícios, Brindes e Hospitalidades) e selecionar amostras para cada um deles, com a finalidade de verificar se o respectivo processo foi devidamente seguido:
 - Aprovações foram obtidas adequadamente;
 - Registros estão mantidos como requerido.

5.6.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

Cada área é responsável pelo controle dos brindes e hospitalidades emitidos e recebidos.

5.6.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados no ciclo da Auditoria Interna.

5.6.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

5.6.5 AMOSTRAS


De acordo com o procedimento de Auditoria Interna.

6 ANEXOS

- Não aplicável.

7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				
Documentação suporte de cada transação item 5.5	Gerência de Integridade e/ou envolvido pela transação	Digital	N/A	Backup	5 Anos	N/A

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	00