

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES

Elaborador: Tamara Willmann 25/04/2019	Verificador: Hamilton Amadeo 30/04/2019	Aprovador: Santiago Crespo 07/05/2019
---	--	--

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

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	4
	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.....	5
6	ANEXOS	6
7	REGISTROS	6

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

1 OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão de brindes e hospitalidades.

2 APLICAÇÃO

A todos os Administradores, Colaboradores, incluindo as Unidades Organizacionais, e Parceiros de Negócio da Aegea.

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: Benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamentos com Parceiros de Negócio, tais como: hospedagens, despesas de deslocamento e/ ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades;
- BRINDE: Item institucional, distribuído a título de cortesia, propaganda ou publicidade sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 100,00 (cem reais) e que contenha o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal;
- PARCEIRO DE NEGÓCIO: Todos os profissionais ou pessoas jurídicas contratadas que não sejam colaboradores efetivos, mas se apresentam em nome da Aegea ou atuam (direta ou indiretamente), de qualquer forma e a qualquer título, dentro ou fora de qualquer unidade de negócio, no interesse ou em benefício da Aegea, bem como os prestadores de serviços da Aegea.

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”. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação da Gerência de Integridade.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

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.);
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos 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 consultada. 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 trazer 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 administradores, colaboradores ou parceiros de negócio.

5.3.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES

- Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$100,00 (cem reais) por pessoa;
- Proibidos convites a parceiros de negócio (esposa, familiares, amigos);
- Proibidas refeições dentro de um período de até 3 meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoa que possua poder de influência nessa decisão;

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

- 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 parceiros de negócio, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar parceiros de negócio 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 parceiros de negócio.

5.3.4 ENTRETENIMENTOS

- Proibido pagar eventos acima de R\$500,00 (quinhentos reais) por pessoa;
- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio;
- Proibido receber entretenimento que não tenha conexão com o negócio e com valor acima de R\$500,00 (quinhentos reais) por pessoa;
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento;
- É proibido aceitar entretenimento se houver negociação em andamento.

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 em uma situação especial, a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	Revisão	02

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. Pesquisas de *Due Diligence* podem ser realizadas pela Gerência de Integridade.

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

6 ANEXOS

- Não aplicável.

7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				