



Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Versão 2 – Data: 13/10/2021



Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Versão 2 – Data: 13/10/2021

Versão	Data
1.0	06/10/2021
2.0	13/10/2021

Conteúdo

Objetivo	3
Glossário	3
1. Concessão	3
2. Recebimento	4
3. Representante do Poder Público ou pessoas relacionadas	4
4. Cumprimento e Consequências	4
5. Treinamento e Comunicação	5

Objetivo

Esta política estabelece diretrizes para o colaborador e terceiros na concessão e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades em nome da empresa, em adequação à Lei Anticorrupção e ao Código de Conduta e Ética de Colaboradores e Terceiros.

O objetivo é garantir transparência, ética e conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

Glossário

Brindes: Itens promocionais de baixo valor que são distribuídos para clientes, fornecedores ou funcionários em eventos corporativos, feiras ou ocasiões especiais.

Presentes: Itens de valor que são oferecidos a indivíduos como demonstração de apreço ou reconhecimento.

Hospitalidades: Ofertas de entretenimento, refeições, viagens ou acomodações fornecidas a clientes, fornecedores ou parceiros de negócios.

1. Concessão

Brindes: A concessão de brindes deve ser limitada a itens de valor nominal e relevante para a promoção da marca ou produtos da empresa. Eles devem estar em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis e não devem criar obrigações indevidas ou gerar conflitos de interesse.

Presentes: Os presentes devem ser oferecidos de acordo com as leis e regulamentações locais e nunca devem ser usados para influenciar indevidamente a tomada de decisão de um destinatário. Os presentes devem ter um valor de até R\$ 300,00 e estar em conformidade com as políticas internas da empresa.

Hospitalidades: A concessão de hospitalidades deve ser realizada com

moderação e bom senso. Devem ser oferecidas apenas para fins legítimos de negócios e nunca devem afetar a independência ou imparcialidade de um destinatário. Todas as hospitalidades devem ser registradas e aprovadas previamente de acordo com os procedimentos internos.

2. Recebimento

Brindes: Os funcionários podem receber brindes de baixo valor relacionados ao seu trabalho, desde que estejam em conformidade com as políticas da empresa. Brindes de maior valor devem ser recusados ou encaminhados ao departamento responsável.

Presentes: Os funcionários não devem solicitar ou aceitar presentes de valor significativo que possam influenciar sua imparcialidade ou violar as políticas da empresa. Se um presente de valor for oferecido, o funcionário deve notificar imediatamente seu superior ou departamento de conformidade.

Hospitalidades: O recebimento de hospitalidades deve estar em conformidade com as políticas da empresa e as leis aplicáveis. Os funcionários devem evitar situações que possam colocar em risco sua integridade ou a reputação da empresa. Toda hospitalidade recebida deve ser registrada e relatada de acordo com os procedimentos internos.

3. Representante do Poder Público ou pessoas relacionadas

Oferecer ou prometer brindes, presentes ou hospitalidades a um representante do poder público deve seguir as seguintes regras: os brindes e presentes devem ser no valor inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais) e, de preferência, com a logomarca da empresa. Não é permitido dar presentes em dinheiro e nem vale presentes.

4. Cumprimento e Consequências

O descumprimento desta política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou rescisões de contrato. A empresa reserva-se o direito de tomar as ações apropriadas para lidar com qualquer violação das políticas ou

leis aplicáveis.

5. Treinamento e Comunicação

A empresa fornecerá treinamento regular sobre esta política, garantindo que todos os funcionários estejam cientes das diretrizes e das responsabilidades relacionadas aos brindes, presentes e hospitalidades. Quaisquer alterações ou atualizações nesta política serão comunicadas de forma adequada.

Esta política deve ser interpretada em conformidade com as leis e regulamentações locais relevantes. Em caso de dúvidas, os funcionários devem entrar em contato com o a área de recursos humanos da empresa.

Bruno Baptista Kamogawa
CEO