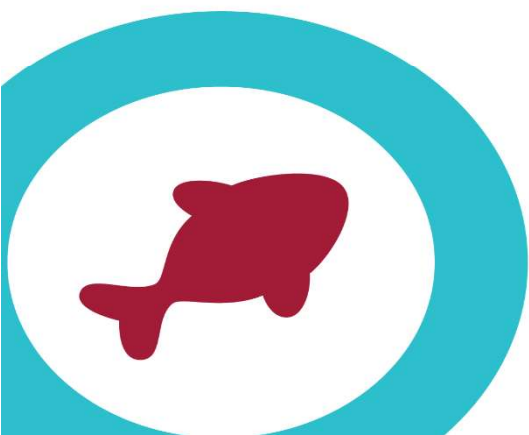




# POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES



PO027.v0

Dezembro/2020

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

## Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	4
4. ABRANGÊNCIA .....	4
5. PROCEDIMENTOS.....	5
5.1 RESPONSABILIDADES .....	5
5.2. AMBIENTE NORMATIVO .....	5
5.3 DIRETRIZES GERAIS .....	5
5.4 AVALIAÇÃO PARA RECEBIMENTOS E/OU OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES .....	6
5.5 PRESENTES E ENTRETENIMENTO .....	7
5.6. LINHA ÉTICA .....	7
5.7 SANÇÕES .....	7
6. CONTROLE DE REGISTROS .....	8
7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS.....	8
8. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	8

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

## 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, e outros benefícios por parte dos colaboradores da empresa ou de terceiro agindo no interesse dela. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o código de ética e de conduta da empresa.

## 2. DEFINIÇÕES

<b>Agente Público</b>	<p>Inclui qualquer pessoa, que exerça atividade pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agentes políticos - são aqueles que estão na chefia de cada um dos três Poderes e representa a vontade do Estado, sendo: Presidente da República, Governador, Prefeito e respectivos vices, Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais, Senadores, Deputados e Vereadores;</li> <li>✓ Servidor Estatal - todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta, sendo: policiais, bombeiros, militares, autoridades fiscais, inspetores aduaneiros, inspetores de agências de segurança alimentar e medicamentos;</li> <li>✓ Um executivo, representante, agente ou empregado de qualquer negócio ou empresa governamental ou estatal;</li> <li>✓ Toda pessoa com responsabilidade em assinar ou influenciar nos gastos dos fundos do Governo, incluídas pessoas que ocupam cargos remunerados, por exemplo, um assessor oficial de um governo;</li> <li>✓ Um agente público ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, as Nações Unidas, o Comitê Olímpico Internacional, a Cruz Vermelha Internacional, o Banco Mundial, etc.).</li> </ul> <p>Para efeitos desta Política, no sentido amplo do termo, entendemos como agente público também:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todo cargo executivo de um partido político;</li> <li>✓ Todo candidato a cargo político;</li> <li>✓ Professores e pesquisadores em escolas, universidades e outras instituições de educação pública ou financiadas pelo Governo;</li> <li>✓ Funcionários e pesquisadores em escolas/centros e outras instalações de investigação e desenvolvimento financiados pelo Governo;</li> <li>✓ Médicos que trabalham em hospitais públicos;</li> <li>✓ Jornalistas em mídia estatal;</li> <li>✓ Funcionários de qualquer associação empresarial que realiza funções governamentais ou semigovernamentais;</li> <li>✓ Familiares até o segundo grau de qualquer um dos mencionados acima.</li> </ul>
<b>Entidades/Autoridades Governamentais</b>	<p>Uma entidade/autoridade governamental refere-se a sociedades empresariais, instituições, associações, fundações, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive representações diplomáticas, instituições de pesquisa, universidades e hospitais, órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as organizações públicas internacionais e as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.</p>
<b>Terceiro Intermediário</b>	<p>Toda pessoa física ou jurídica que não for Colaborador da Empresa, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da mesma, tais como prepostos, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.</p>

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

<b>Parceiro de Negócio</b>	Um Parceiro de Negócios é uma pessoa física ou jurídica, diferente de um Terceiro Intermediário (conforme definição abaixo) que tenha uma relação comercial direta com a Empresa.
<b>Corrupção, Propina ou Suborno</b>	Oferecer ou prometer qualquer empréstimo, brinde, viagem ou entretenimento, doação ou pagamento, promessa de um futuro emprego, bens tangíveis e intangíveis ou qualquer outro item de valor, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie, em benefício de qualquer agente público, partido político e/ou outra pessoa para obter ou manter negócios ou para assegurar qualquer vantagem inapropriada. Propina ou Suborno são o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
<b>Vantagem Indevida</b>	Consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.
<b>Brindes</b>	Itens sem valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da Empresa ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da Empresa, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.
<b>Entretenimento</b>	São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições.
<b>Presentes</b>	Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes.
<b>Empresa</b>	Prestador de Serviço aplicável nesta política.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
- PO013 – Política de Conflito de Interesses
- PO015 – Política de Medidas Disciplinares e Consequências
- PO012 – Política Anticorrupção

### 4. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da Frescatto Company incluindo Diretores, Acionistas e Executivos, bem como, terceiros intermediários e parceiros de negócios ou qualquer pessoa física com a qual a Frescatto mantenha relacionamento comercial.

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

## 5. PROCEDIMENTOS

### 5.1 RESPONSABILIDADES

<b>Colaboradores</b>	Aderir e cumprir às disposições desta Política; Assegurar que, em suas relações, os terceiros que agirem em nome e/ou em benefício da Empresa também estejam em Compliance com esta Política; Reportar sempre os fatos em desacordo com esta política por meio da Linha Ética ou reporte direto à Diretoria.
<b>Gerentes</b>	Responsáveis pela implementação destas diretrizes dentro de suas respectivas áreas.
<b>Comitê de Auditoria Interna e Compliance</b>	Aprovar, anualmente, as revisões desta política e zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de Compliance; Exercer o papel de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação das disposições desta política; Aprovar e monitorar os resultados em relação à aderência desta política; Garantir o cumprimento desta política; Zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de Compliance.
<b>Diretoria</b>	Aplicar e monitorar o cumprimento desta política em todas as situações que envolvam o recebimento ou oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidade; Assessorar os funcionários, sempre que requerido, com esclarecimento de assuntos relacionados a esta Política.
<b>Gerência de Compliance</b>	Desenvolver, implementar e manter atualizado este documento em conformidade com os princípios e valores da Empresa, legislações que afetem a empresa em âmbito geral e boas práticas de mercado; Reportar desvios identificados aos respectivos Comitês de Ética e Compliance do Grupo; Verificar o cumprimento efetivo das diretrizes estabelecidas nesta política.

### 5.2. AMBIENTE NORMATIVO

Esta Política foi elaborada em consonância com todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, mas sem limitação: Código de Ética e Conduta; Lei Anticorrupção brasileira n.º 12.846/13; Decreto nº 8.420/15; Lei Estadual 7.753/17; e Diretrizes da Controladoria Geral da União – CGU.

### 5.3 DIRETRIZES GERAIS

Conforme disposto no Código de Ética e Conduta da empresa e na política anticorrupção, é vedada a promessa, oferta, entrega, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como a qualquer outra pessoa, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.

Será considerada uma violação a esta política, a entrega, oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento ou outros benefícios, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Empresa ou que possa resultar em uma vantagem indevida para a Empresa ou qualquer outra pessoa.

Para efeitos desta Política, em sentido estrito, o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades como “cortesia” a órgãos públicos, entidades e autoridades governamentais ou terceiro intermediário refere-se a um procedimento interno que é realizado mediante a solicitação da área, onde a indústria preenche um romaneio com o centro de custo que vai receber a despesa e é emitida uma Nota Fisca

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PO027</b>
		<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>DATA: 01/12/2020</b>

#### 5.4 AVALIAÇÃO PARA RECEBIMENTOS E/OU OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Para que seja possível avaliar se uma oferta de um brinde, presente ou entretenimento seria indevida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir Leis, o código de ética e de conduta da Empresa no ou a qualquer Política da Empresa?
- Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- Pode haver alguma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?
- As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores, terceiros ou clientes da Empresa que receberam ou ofereceram a vantagem?

Se você responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma Vantagem Indevida. Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato ou o responsável pelo Programa de Compliance da Empresa.

Além das perguntas dispostas acima, as seguintes regras devem ser observadas quando qualquer Colaborador da Empresa ou terceiros, ofertem, entreguem, prometam ou recebam, brindes, presentes, entretenimento ou outros benefícios:

- Esses atos não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador ou indivíduo, agente público ou não. Mais do que duas vezes em um período de 12 meses é considerado forma habitual para os fins desta política;
- A oferta, a entrega ou promessa de um presente, entretenimento ou outros benefícios para um agente público apresenta riscos maiores para a empresa, não sendo, portanto, permitidas;
- Todo colaborador da empresa, ou terceiro, devem obter autorização expressa e por escrito da Diretoria da empresa antes de prometer, oferecer ou ,entregar qualquer presente, entretenimento ou outros benefícios a uma pessoa que não seja agente público, incluindo aquelas que já realizem ou que tenham o potencial de vir a realizar negócios com a Empresa;
- Qualquer presente, entretenimento ou outros benefícios não poderão ultrapassar o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), em conjunto ou em um único ato. Caso os valores de um ou vários itens de presente ou entretenimento ultrapassem o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), deverá haver a prévia autorização por escrito da Diretoria da Empresa;
- Independente do valor, qualquer presente, entretenimento ou qualquer outro benefício recebido por um colaborador ou terceiro de um agente público deve ser imediatamente reportado à Diretoria e à Gerência de Compliance, acompanhada de informações referentes ao valor do item e à sua finalidade comercial. O responsável pelo Programa de Compliance da empresa avaliará o ato e informará para o colaborador/ terceiro envolvido, as providências, aprovadas pela Diretoria, que deverão ser adotadas;
- Todo colaborador da empresa deverá reportar a sua liderança imediata o recebimento de presente, entretenimento ou benefício, sendo permitido aceitá-lo desde que (i) não fornecido por agente público e (ii) não ultrapasse o valor unitário ou em conjunto de R\$ 300,00 (trezentos reais);
- Todas as despesas incorridas relacionadas a brindes, presentes, entretenimentos e benefícios devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Empresa. A área de contabilidade deve assegurar que o registro inclua a despesa incorrida, o destinatário, o valor e o propósito comercial do ato;
- O Valor de R\$ 300,00 deverá ser reajustado anualmente pela variação do IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado).

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta política.

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

Quaisquer exceções aos limites e disposições previstas nesta política Interna deverão ser encaminhadas para avaliação e só serão permitidas com a autorização previa e por escrito da Diretoria da Empresa

## 5.5 PRESENTES E ENTRETENIMENTO

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer, prometer ou receber presentes e entretenimentos ou outro benefício em nome da Empresa:

- Estão proibidos os presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- Sempre que possível, os presentes devem (i) conter o logotipo da Empresa, para que tenham o intuito de promover sua marca, (ii) não possuir valor comercial ou de revenda e (iii) ser destinados a uso profissional e não pessoal;
- Sempre que possível, os presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico;
- O objetivo dos entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deve estar presente no evento/atividade envolvida;
- Não é considerada prática usual da Empresa o oferecimento de refeições e outros entretenimentos para agentes públicos ou qualquer outro indivíduo. No entanto, se tal situação se fizer necessária e, desde que esteja relacionada a um motivo legítimo para o desenvolvimento do negócio, apenas os diretores estatutários estão autorizados a realizá-lo, devendo ser respeitado o valor de USD 60.00 (sessenta dólares americanos).

## 5.6. LINHA ÉTICA

É essencial que todos abrangidos por esta Política relatem qualquer ato ou indício de ato de corrupção, pagamento/recebimento de propina ou outra situação que viole esta Política, assegurando a proteção dos padrões éticos adotados pela Empresa e preservando sua imagem no mercado.

O colaborador poderá entrar em contato para temas tratados nesta Política das seguintes formas:

- Para sugestões, dúvidas, críticas ou elogios: [compliance@frescatto.com](mailto:compliance@frescatto.com)
- Para relatos e denúncias quanto ao descumprimento das diretrizes constantes no Código de Ética e Conduta da Empresa, bem como à descumprimentos de normativos internos – inclusive desta Política utilize os seguintes canais:

- ❖ **Telefone:** 0800 721 1490;
- ❖ **E-mail:** [linhaeticafrescatto@deloitte.com](mailto:linhaeticafrescatto@deloitte.com);
- ❖ **Site:** [www.ethicsdeloitte.com.br/frescatto/](http://www.ethicsdeloitte.com.br/frescatto/)

Não é necessário se identificar ao utilizar os canais, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos. Não haverá qualquer retaliação para o Colaborador que utilizar o canal e que tenha agido de boa-fé.

## 5.7 SANÇÕES

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

#### 6. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros são mantidos conforme lista mestra de registros ativos e permanentes.

#### 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Anexo I - Formulário para concessão e recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios

Anexo II- Formulário de Sugestão de negativa/declínio de recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios

#### 8. HISTÓRICO DE REVISÕES.

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	XX/XX/2019	Versão Inicial.



	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	CÓDIGO: PO027
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

### ANEXO I

#### Formulário para concessão e recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios.

**INSTRUÇÕES:** Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega ou recebimento de presentes, brindes, entretenimentos, hospitalidades e outros benefícios. Após o preenchimento, deverá ser encaminhado à Diretoria à qual o Colaborador está vinculado, para aprovação ou ciência. A Diretoria deverá encaminhar uma cópia ao responsável pelo Programa de *Compliance* da Empresa que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas na política interna.

Nome do Colaborador que concedeu/recebeu um dos itens desta tratados nesta política:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresente estimativa):	
Descrição detalhada do item. (Em caso de concessão de presente, entretenimento ou outro benefício, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa abaixo.). Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que concedeu/recebeu bem:	
Empresa	Cargo
Aprovação e/ou comentários da <b>Diretoria</b> :	
Comentários da Gerência de <i>Compliance</i> :	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Nome e cargo do Aprovador]

	<b>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PO027</b>
		<b>VERSÃO: 00</b>
		<b>DATA: 01/12/2020</b>

**ANEXO II**

**Sugestão de negativa/declínio de recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios.**

À (Nome da instituição)

(Incluir responsável pelo envio do brinde, presente, hospitalidade)

Obrigado por nos ofertar brindes, presentes, hospitalidades ou outros benefícios.

As restritivas regras de Compliance hoje em vigor em nossa empresa, vetam o nosso aceite.

Agradecemos e contamos com a sua compreensão.

Atenciosamente,

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Nome e cargo do Responsável pela Negativa]