

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Nosso jeito de fazer: é fazer do  
jeito certo

# SU MÁ RIO

<b>1.</b> Objetivo .....	<b>03</b>
<b>2.</b> Normas de Referência .....	<b>03</b>
<b>3.</b> Abrangência .....	<b>03</b>
<b>4.</b> Definições .....	<b>04</b>
<b>5.</b> Informações Gerais Sobre a Política .....	<b>05</b>
<b>6.</b> Diretrizes .....	<b>06</b>
<b>7.</b> Gestão de Consequências .....	<b>10</b>
<b>8.</b> Canal de Denúncia .....	<b>10</b>
<b>9.</b> Política de Não Retaliação .....	<b>10</b>
<b>10.</b> Comunicação, Treinamento e Dúvidas .....	<b>11</b>
<b>11.</b> Histórico da Política .....	<b>11</b>



### **1. OBJETIVO:**

A presente política de brindes, presentes, eventos e hospitalidades busca, em primeiro lugar, identificar, prevenir e reduzir o risco de ocorrência de violações específicas das Leis Anticorrupção, em segundo lugar, treinar seus colaboradores, em especial as áreas mais sensíveis a eventuais situações que possam caracterizar práticas que influenciem decisões, suborno e corrupção, além de oferecer mecanismos para que a organização possa rapidamente detectar e adotar procedimentos que coíbam tais condutas.

### **2. NORMAS DE REFERÊNCIA:**



- Código de Ética e Conduta;
- Leis Anticorrupção (Lei 12.846/2013);
- Código Penal (Decreto Lei 2.848, de 07/12/1940);
- Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666, de 21/06/1993)
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429 de 02/06/1992)

### **3. ABRANGÊNCIA:**

A presente Política se aplica a todos os colaboradores, diretores, gerentes, e, em geral, a todas as pessoas que fazem parte da SERVFAZ, independentemente do cargo ou função que ocupem, inclusive a alta administração.

Sua aplicação se estende aos estagiários, aprendizes, aos prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios, consultores e terceiros, assim como os nossos concorrentes, órgãos públicos e entidades com as quais a SERVFAZ



tenha algum tipo de interação, e a qualquer outra parte que mantenha relação com a SERVFAZ, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com o seu público de interesse.

#### 4. DEFINIÇÕES:

**Administração pública:** conjunto de serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão da sociedade, podendo ser através de educação, saúde, segurança, cultura, lazer etc.;

**Agente econômico:** Agentes econômicos são quaisquer pessoas físicas ou jurídicas (empresa privada ou pública, com fins lucrativos ou não, indústrias, comércio, profissional liberal etc.) que participem como sujeitos da atividade econômica, atuando isolada ou coletivamente e organizado formalmente ou não;

**Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual;

**Brindes:** itens sem valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da SERVFAZ ou do terceiro que conceder brindes aos colaboradores da SERVFAZ, independente do seu nível hierárquico;

**Hospitalidade:** significa os deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), alimentação, hospedagens, entretenimentos;



**Premiações:** recompensa feita periodicamente em razão de envolvimento diferenciado com a SERVFAZ, produtividade alta ou atingimento de metas, que tenham intuito motivacional, gerando aumento significativo na qualidade dos serviços.

Presentes: itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes;

**Terceiros:** significam toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente à SERVFAZ, com ou sem vínculo comercial: clientes, fornecedores, agentes públicos, políticos, representantes de entidade de classe, sindicatos, instituições, ONG'S, universidades etc.

**Vantagem indevida:** significa qualquer benefício ou privilégio que não esteja em conformidade com as práticas íntegras e éticas estabelecidas no Código de Conduta da SERVFAZ.

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A POLÍTICA:

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal. Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses. Nessas situações quando exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.



## **6. DIRETRIZES**

### **6.1. Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades:**

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no termo disponível pelo RH.

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro etc.) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador.

Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, mas serão enviados para sorteio entre os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como para SERVFAZ.

O comitê de integridade irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar ao final a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou determinar a entrega para a Comunicação Interna realizar o sorteio entre os colaboradores com o acompanhamento da Auditoria Interna.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pela SERVFAZ

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de Compliance.

### **6.2. Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades:**

É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios,



seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia.

Os colaboradores ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento somente podem aceitar participar após a aprovação formal do Comitê de Integridade.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve declarar que recebeu em sua residência para análise da declaração pela área de compliance.

### **6.3 Das Refeições:**

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços e devem ser evitados almoços com fornecedores, durante a fase de negociação/ contratação.

### **6.4 Da Hospitalidade:**

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, este somente poderá aceitar após a aprovação formal do Comitê de Integridade.

Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.



### **6.5. Restrições para área de Suprimentos:**

Devido à sua função, por estar diretamente vinculada a contratação e renovação de contratos, para evitar situações que possam interferir em decisões de seus colaboradores somente pode aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e similares de valor simbólico. Caso os colaboradores recebam brindes ou presentes acima desta categoria devem declarar o recebimento no RH para realização de sorteio entre os colaboradores.

A área de Suprimentos não pode aceitar nenhum brinde ou gentileza de fornecedores, prestadores de serviço ou terceiros que estejam participando de concorrência ou renovado propostas de fornecimento de serviços, produtos ou materiais para empresa, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.

### **6.6. Restrições em relação ao Poder Público**

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa. Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial. Os brindes a serem distribuídos a Agentes Públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas.





No caso de dúvida do colaborador sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou o Comitê de Integridade.

#### **6.7. Presentes ilimitados a um ciclo anual:**

Os colaboradores devem evitar receber mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses presentes do mesmo fornecedor, parceiro ou terceiro.

#### **6.8 Processo do Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades**

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no termo disponível no RH, assim que possível, logo após o recebimento. As declarações serão recebidas pelo Comitê de Integridade que irá analisar o terceiro responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item.

Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, o colaborador será instruído a permanecer com o item recebido ou a enviá-lo para sorteio entre os colaboradores. O sorteio será realizado pela área de comunicação interna, com o acompanhamento da auditoria interna. Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa.



## 7. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS:

A SERVFAZ não tolera violações a esta política. Qualquer violação será tratada como assunto de extrema gravidade. As seguintes medidas podem ser aplicadas, sem prejuízo das sanções legais que possam ser aplicadas:



Aduertência verbal (somente para violações leves de Compliance);

Aduertência escrita;

Suspensão;

Readequação de atividades;

Demissão.

O processo disciplinar poderá ser invocado central ou localmente, dependendo do nível do infrator, da natureza da violação e de eventual reincidência. Todo colaborador ou terceiro que cometer violação terá de se submeter a treinamento de recuperação em Compliance.

## 8. CANAL DE DENÚNCIAS:

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com esta Política, ao Código de Conduta ou ainda em desacordo com a legislação aplicável e vigente à época da atividade, deverá ser imediatamente informada no Canal de Denúncia, em caráter totalmente sigiloso:

## 9. POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO:

A SERVFAZ não tolera qualquer retaliação ao colaborador ou terceiro que, de boa-fé, utilizou o Canal de Denúncias,



procurou o Comitê de Integridade, reportou ou se recusou a contribuir em qualquer atividade que violasse o presente procedimento.

#### **10. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS:**

A SERVFAZ manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das diretrizes e regras dessa Política e da Lei Anticorrupção.

É de responsabilidade de todos os Líderes divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas com relação a sua aplicação.

Feitas as recomendações básicas necessárias, todos os colaboradores terão à disposição o atendimento da Linha ética e do comitê de integridade para quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política.

#### **11. HISTÓRICO DA POLÍTICA:**

	<b>Título da Política: Brindes, Presentes e Hospitalidades</b>	<b>Anti-fraude e Anticorrupção</b>
	<b>Área eminente: compliance</b>	<b>Aprovador: Direção Geral</b>
	<b>Data da Aprovação: 20/12/20</b>	<b>Versão: 003</b>
	<b>Próxima revisão: 03/03/2023</b>	



