

POLÍTICA DE **COMPLIANCE**

# **BENEFÍCIOS, BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

CUIDAR DE VOCÊ. ESSE É O PLANO.



## OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de benefícios, brindes, presentes e hospitalidades que possam ocorrer na Unimed Sul Capixaba.

## DEFINIÇÃO

### ANTES DE POSTULAR DIRETRIZES É NECESSÁRIO ESTABELEECER ALGUMAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES:

**Presente** » qualquer objeto, 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 à 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, estar disponível 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.

## DESCRIÇÃO

Receber e fornecer brindes são práticas relativamente comuns no ambiente empresarial. Com o objetivo de evitar que tais práticas influenciem decisões e gerem favorecimentos indevidos, é necessário estabelecer regras.

### 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.
- Sejam de caráter simbólico.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Não pode gerar qualquer tipo de percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa, colaboradores e dos cooperados.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.
- Não ultrapassem o valor de 1/5 do salário mínimo nacional vigente. A destinação de brindes com o valor acima ao determinado depende de um processo de governança local, e os casos devem ser levados ao superior imediato.
- Descontos em serviços sejam revertidos à UNIMED e não incorporados pelo recebedor.
- Convite ou inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos de interesse da UNIMED sejam comunicados ao superior imediato, para que dê tratamento e a destinação adequados.
- Convites para eventos culturais e esportivos sejam aceitos após aprovação do superior imediato, desde que tenham sido oferecidos à UNIMED em caráter institucional, sem destinatário exclusivo.
- Brindes e premiações ganhos em apresentações de projetos que representem a organização pertencem à Unimed Sul Capixaba. Neste caso, a UNIMED pode buscar formas para promover a distribuição por meio democrático.
- Brindes ganhos por meio de sorteios em eventos internos e externos ligados à UNIMED fiquem com o recebedor.
- Caso se concretize recebimentos de brindes ou presentes por beneficiários, fornecedores ou parceiros, seja estimulada a forma generalizada de distribuição, sem que se destine exclusivamente a uma única pessoa.

Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, brinde, presente ou hospitalidade, o departamento de compliance deve ser consultado. 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, o departamento de compliance 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, colaboradores e aos seus cooperados, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).

## REGRAS PARA REFEIÇÕES

A UNIMED compreende que, dependendo das leis e dos costumes locais, convidar ou ser convidado para refeições poderá ser considerada uma prática legal e corrente no mundo dos negócios. Entretanto, a prática excessiva ou inadequada é antiética, pode ser ilegal e pode prejudicar a sua reputação pessoal e/ou da organização.

O valor, a frequência de ocorrência do evento, a compatibilidade entre o local e os participantes e a intensão da refeição, por exemplo, devem ser pontos de atenção para todos os colaboradores da UNIMED, independentemente de seu cargo na organização. Desta forma, são detalhados a seguir alguns requisitos para almoços e refeições em geral:

- Permitido pagamento de refeições até R\$ 100,00 por pessoa, limitado a 2 (dois) terceiros.
- Não é permitido convite a terceiros (esposa, familiares, amigos, etc).
- Refeições só são permitidas no horário de expediente.

- Não é permitido refeições dentro de um período de até dois meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoas que possuam algum poder de influência nessa decisão.
- Não é permitido refeições com os mesmos convidados numa frequência inferior a seis meses.
- Não é permitido refeições com bebidas alcoólicas no exercício de suas funções.
- Não é permitido pagar qualquer refeição para agente público.

DE FORMA ANÁLOGA SÃO DEFINIDOS CRITÉRIOS PARA PRESENTES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO, CONFORME SEGUE:

## **REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES / BRINDES**

- Não é permitido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.: agendas, canetas, blocos de anotações).
- Não é permitido conceder qualquer tipo de presente / brinde a agentes públicos, salvo o caso de eventuais brindes, cujo valor seja inferior a R\$ 100,00.
- Não é permitido conceder ou receber presentes / brindes de terceiros, direta ou indiretamente, de caráter pessoal, que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros e/ou a própria empresa.
- Não é permitido conceder ou receber presentes que demonstrem, claramente ou veladamente, qualquer tipo de vantagens ilícitas.
- Presentes / brindes só podem ser concedidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (isso implica que não se pode usar o natal, aniversário, etc. como motivo para tal ato).

## **VIAGENS**

- Não é permitido pagar viagens sem propósito claro do negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel nível quatro estrelas, no máximo, salvo quando o evento seja realizado no próprio hotel, neste caso seja facultativo visando a relação de custo x benefício, devido a deslocamento entre local de realização do evento e hotel.

- Não é permitido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- Não é permitido 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.

## ENTRETENIMENTOS

- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio (não se pode pagar camarote no carnaval ou show musical, por exemplo). Exemplo de entretenimento permitido pela UNIMED: convenção de vendas, seguida de um show com uma cantora famosa.
- Não é permitido convite a entretenimento se houver negociação em andamento

## PRÉ-APROVAÇÕES DO COMPLIANCE

### O PROCESSO DE PRÉ-APROVAÇÃO DEVE SER REALIZADO NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- Sempre que houver uma exceção às regras desse procedimento. Em outras palavras, se numa situação especial, a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.
- Nas condições previstas nesse procedimento.

O departamento de compliance, quando envolvido, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada. Neste caso, 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** » verificar se essa pessoa é agente público e 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, a situação deve SEMPRE atender aos princípios de compliance.

## 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 PERTINENTES, CONFORME SEGUE:

- 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.

### O DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE 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.

## CONTROLES

### Realização do controle e critério para avaliação do resultado

AS SEGUINTE VERIFICAÇÕES DEVEM SER REALIZADAS:

- a. Controle sobre a contabilização: Selecionar amostras nos registros arquivados no compliance e verificar se houve contabilização adequada.
- b. Controle no processo completo

NO DEPARTAMENTO DE 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:

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

- Aprovações foram obtidas adequadamente;
- Formulários foram preenchidos corretamente;
- Registros estão mantidos como requerido.

### Controles

O responsável pela organização de compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

### Frequência

Os controles devem ser executados semestralmente.

### Requisitos específicos

Não se aplica.



## Registros

Registro	Documentação suporte de cada transação (ver item Documentação e Registros)
Armazenamento	Dep. compliance e/ou envolvido pela transação
Retenção	5 anos
Resp. Elaboração	Dep. compliance e/ou envolvido pela transação
Resp. Aprovação	Superior de quem elaborou

Elaborado por:  
**Denis Tomaz de Almeida**  
Compliance

Aprovado por:  
**Dr. Fernando Lemgruber Prado Costa**  
Diretoria Financeira