
Política de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento

Política de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos relacionados a brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento para a CN Empreendimentos.

2. APLICAÇÃO

O presente documento é aplicável em todas as áreas da instituição e para todos os seus integrantes, desde o estagiário ao CEO, sejam funcionários temporários ou não, todos os terceiros e contratados que ajam em nome da organização, além dos Gestores, Líderes, e da Diretoria.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Equipe de Gestão de Riscos e Compliance: Tem a responsabilidade de esclarecer as dúvidas relacionadas a esta política, bem como estabelecer procedimentos necessários para sua implementação, verificar e comunicar as regras aqui contidas.
- Todos os integrantes da Companhia: cumprir as diretrizes desta Política.

4. DIRETRIZES

- Entendemos a relevância das boas relações comerciais e suas especificidades, em especial o relacionamento com agentes públicos e fornecedores ou terceiros privados.
- Nossos integrantes devem atentar-se para que a oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento ocorra de forma lícita e dentro da legislação vigente.
- A oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento nunca deverá ser feita com a intenção de se obter vantagem ou benefício pessoal.
- Não deverá ocorrer a periodicidade ou pessoalidade na entrega de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento. A escolha deve ser sempre pautada na ética e transparência, com atitudes consistentes com a prática local e com razoabilidade.
- Qualquer dos brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento que sejam ofertados a aqueles a que se aplica esta política e que vá contra as diretrizes desta política devem ser recusados e/ou devolvidos. Em caso de impossibilidade da devolução, deve ser encaminhado para a Gerência de R.H. da unidade, para que seja sorteado entre todos os integrantes da Companhia.
- Todo oferecimento e recebimento de brinde, presente, hospitalidade e entretenimento deve ser comunicado à área de Riscos e Compliance para controle e nunca feito de maneira sigilosa.
- Registros contábeis relacionados a brinde, presente, hospitalidade e entretenimento devem ser feitos de forma transparente e da forma correta, seguindo as legislações aplicáveis.

- Não é permitido, em hipótese alguma, o oferecimento ou recebimento de brinde, presente, hospitalidade e entretenimento em forma de dinheiro ou equivalente, como vales, vouchers ou cupons que representam quantias em dinheiro.
- O brinde, presente, hospitalidade e entretenimento não poderá ser solicitado, pedido ou demandado pelo beneficiário.
- O local do evento ou hospitalidade deverá ser apropriado e não poderá ser impróprio ou desrespeitoso. Locais restritos a público adulto são terminantemente proibidos.
- É proibida a comercialização interna ou externa de brinde, presente, hospitalidade e entretenimento, em especial os que ultrapassarem o limite de valor estabelecido nesta Política e sorteados dentro da Companhia.
- Não é permitido que nossos integrantes recebam brinde, presente, hospitalidade e entretenimento em suas residências. Na mesma linha, brinde, presente, hospitalidade e entretenimento oferecidos pela Companhia devem ser destinados ao endereço comercial da empresa ou órgão destinado e nunca à residência de alguém.

4.1. AGENTES PÚBLICOS

- É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos para agentes públicos de qualquer valor. Casos específicos e relacionados com eventos ou campanhas da Companhia, devem ser encaminhados para análise pela área de Riscos e Compliance.
- Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento não podem ser dados ou recebidos como privilégios ou como vantagem, já que podem ser considerados como suborno.

4.2. EMPRESAS PRIVADAS

- Brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento corporativos podem ser aceitos, desde que seu valor de mercado não ultrapasse o limite de R\$500,00 (quinhentos reais) e sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e princípios da empresa.
- Brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento, com valor de mercado acima de R\$500,00 (quinhentos reais) não devem ser oferecidos ou aceitos.
- Caso a recusa não seja possível, eles devem ser encaminhados para a Gerência de RH da unidade para serem sorteados entre todos os integrantes da Companhia.
- O oferecimento ou recebimento de brinde, presente, hospitalidade e entretenimento deve ocorrer uma vez por ano, no máximo.

• Convites para eventos, treinamentos e seminários podem ser oferecidos e/ou aceitos, desde que:

- sejam dirigidos à Companhia e não à pessoa;
- tenha intuito profissional;
- não incluam cônjuges, companheiros (as) e/ou familiares como convidados;
- não existe nenhum processo de cotação, contratação ou renovação contratual

do qual esteja participando o prestador de serviços/fornecedor na data do evento; e

- tais convites devem ser previamente analisados e aprovados pelo Diretor da área solicitante, bem como pela área de Gestão de Riscos e Compliance.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

É responsabilidade de cada integrante assegurar o cumprimento dos termos dispostos nesta Política. Os líderes têm o dever de ser o exemplo e disseminar o conteúdo aqui exposto.

Incentivamos a comunicação de qualquer prática que possa representar violação desta Política, em especial fraudes e corrupção, ou ainda atos que não estejam em conformidade com a legislação atual.

As denúncias relacionadas com o descumprimento desta Política devem ser realizadas pelo Canal de Ética disponibilizado pela Companhia nos canais de comunicação internos e no nosso website, ou pela Gerência de Riscos e Compliance, por telefone, website, ou e-mail, e de forma anônima.

A área de Gestão de Riscos e Compliance e/ou o Comitê de Conduta comprometem-se a apurar os relatos recebidos com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário.

É de responsabilidade de todos o conhecimento, cumprimento e a disseminação desta Política. Qualquer violação às diretrizes aqui contidas, resultará em medidas disciplinares como: advertências, suspensões, ou ainda a rescisão do contrato de trabalho, de prestação de serviços ou similar, observando-se a Política do Canal de Ética, Não Retaliação e Apuração de Relatos.

6. GLOSSÁRIO

Agentes públicos: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública.

Brindes: itens que não tem valor comercial, distribuídos por cortesia, ou publicidade, por ocasião de datas ou eventos comemorativos, que podem ou não, conter o logotipo da Companhia, suas marcas e produtos.

Empresas privadas: qualquer entidade ou organização de natureza privada.

Presentes: itens com valor comercial, que podem ou não se referir ao logotipo da Companhia, suas marcas e produtos.

Hospitalidade: estrutura e serviços que tem em sua essência atender demandas turísticas, de lazer e de eventos, como por exemplo, pousadas, hotéis, restaurantes e centro de convenções.

Entretenimento: qualquer ação com o objetivo de entreter, divertir ou distrair, como por exemplo, peças, shows, festivais, sessões de cinema e jogos.

Suborno: uma das formas de se praticar a corrupção. Prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante ou agente público benefício de qualquer espécie com finalidade de obter vantagem indevida.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

001 – Código de Conduta

002 - Política do Canal de Ética, Não Retaliação e Apuração de Relatos Política de Relacionamento com o Poder Público
Política Anticorrupção

8. ELABORADOR

Coordenador Jurídico e Compliance

9. APROVADOR E RESPONSÁVEL

Diretoria e Administração.

Nº da Revisão	Data	Descrição da revisão	Responsável pela revisão	Responsável pela aprovação
01	15/02/2022	Emissão inicial		
02		Revisão e atualização geral do documento.		