

# POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES



Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. GLOSSÁRIO.....	3
4. DIRETRIZES GERAIS .....	4
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	5
5.1 Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades.....	5
5.2 Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades .....	6
5.3 Restrições para área de Compras .....	7
6. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES .....	7
7. RESPONSABILIDADE.....	8
8. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS .....	8
9. CANAL DE ÉTICA .....	8
10. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES .....	9
11. RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA.....	9
12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

### 1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes relacionadas à concessão e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, considerando a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Fundação Araucária, e demais políticas vinculadas.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política se aplica à Fundação Araucária e filiais, seus diretores, funcionários, parceiros, colaboradores, fornecedores e terceiros, devendo orientar sua conduta no relacionamento com Agentes Públicos.

Para clareza, enfatiza-se que a presente Política Anticorrupção se aplica aos médicos, enfermeiros e demais profissionais de saúde que atuam em nome do Hospital São José de São José do Ouro e Hospital São Paulo de Lagoa Vermelha, bem como aqueles que apenas utilizam as suas instalações, independentemente do seu vínculo com a instituição.

O descumprimento de qualquer disposição da presente Política, Código de Conduta e demais políticas Fundação Araucária, poderá ensejar o encerramento imediato e unilateral da relação com o infrator, independentemente do seu vínculo com a instituição.

### 3. GLOSSÁRIO

Para um melhor entendimento dos termos utilizados nesta Política, são apresentadas as seguintes definições:

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado. A administração pública direta é aquela exercida pelo conjunto dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A administração pública indireta é configurada pelo poder do Estado de transferir sua titularidade ou execução das funções para outras pessoas jurídicas, por exemplo: autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades de direito privado.

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

**AGENTE PÚBLICO:** qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública para governo. Ainda, equipara-se a “Agente Público” quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**COLABORADORES:** Todos os que atuam em nome ou representação da Fundação Araucárias e as unidades mantidas, incluindo seus conselheiros, médicos, empregados e prestadores de serviços.

**BRINDE:** item distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural; que não ultrapasse o valor de R\$ 100,00 (cem reais); que sua distribuição seja de caráter geral, ou seja, não se destine exclusivamente a uma determinada pessoa; e que não seja distribuído por uma mesma pessoa, empresa ou entidade em intervalos inferiores a 12 (doze) meses.

**PRESENTE:** itens ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brinde.

**ENTRETENIMENTO:** São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

**HOSPITALIDADE:** Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

**PROPINA:** é um valor, geralmente dinheiro, que constitui a forma de incentivo para subornar alguém.

**SUBORNO:** é a promessa, oferecimento, concessão, solicitação ou aceitação por funcionário de forma direta ou indireta, de benefício indevido, visando que tal funcionário atue ou se abstenha de atuar no cumprimento de suas funções.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades são consideradas práticas de cortesia comuns nos negócios, simbolizando uma atitude de gentileza e apreço, desde que essas práticas ocorram de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

gerar expectativas ou reivindicações de favorecimento, assim como percepções de que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, podendo caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nestas situações, quando existe a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida, ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o agente público deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar os empregados e colaboradores a se comportarem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na sua reputação ou na da Fundação Araucária.

## 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### 5.1 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 no TI.

São aceitáveis os brindes promocionais e sem valor comercial de entidade de qualquer natureza, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, desde que o valor unitário não ultrapasse o limite de R\$ 100,00 (cem reais), e que a distribuição do brinde pela mesma entidade não ocorra num período inferior a 12 (doze) meses, sendo que estes não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa.

Convites recebidos para participação em eventos, tais como, shows e eventos esportivos, são aceitáveis, desde que realizados por razão institucional e o custo esteja dentro do limite de R\$ 100,00 (cem reais). Nestes casos, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito, tanto ao colaborador quanto à entidade, a área de *Compliance* irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades, avaliando a necessidade de entrega do presente, para realização de sorteio entre os colaboradores, com o acompanhamento de uma Auditoria Interna específica para o fim.

Convites para participação em seminários, congressos e outros eventos, oferecidos aos colaboradores, poderão ser aceitos, desde que seja de interesse institucional. As

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

despesas para participação neste tipo de evento deverão ser custeadas pela Fundação Araucária. Contudo, é aceitável a contribuição da empresa promotora do evento, desde que esta não possa se beneficiar de decisão do colaborador. Os casos serão avaliados individualmente pela área de *Compliance*, após recebimento do termo disponível TI, a fim de garantir que não seja uma forma de mascarar o recebimento de um presente, evitando assim um conflito de interesses.

É permitido o recebimento de hospitalidades, desde que estas estejam relacionadas com a missão da entidade, e sejam realizadas para qualificar tecnicamente os profissionais que atuam nas áreas chaves da instituição, desde que não esteja atrelada à intenção de influenciar a obter vantagens indevidas.

A participação de empregados e colaboradores da Fundação Araucária em eventos patrocinados ou promovidos por parceiros ou fornecedores, dependerão de aprovação formal do Conselho de Administração.

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

### 5.2 Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades

É vedado aos empregados e colaboradores receberem presentes oferecidos por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão que possa ser influenciada em contrapartida do favor recebido, 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.

Os empregados e colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, este deve declarar no TI a ocorrência, para análise da área de *Compliance*.

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

Não é permitido refeições de negócios (almoços ou jantas) com fornecedores durante a fase de contratação ou após a mesma, a não ser que justificado e autorizado pelo Conselho de Administração.

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

### 5.3 Restrições para área de Compras

A área de Compras, devido à sua função estar diretamente vinculada à contratação e renovação de contratos, deverá evitar situações que possam interferir em decisões de seus empregados e colaboradores, podendo apenas aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e similares, nas condições descritas no item 7.1.

Caso recebam brindes ou presentes acima desta categoria, estes devem declarar o recebimento no TI, para realização de sorteio conforme previsto nesta Política.

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

## 6. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por empregados e colaboradores de qualquer nível hierárquico, devem ser declarados no termo disponível no TI, logo após o recebimento.

As declarações serão analisadas pela área de *Compliance*, que levará em conta o terceiro responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item, que não poderá ultrapassar R\$ 100,00 (cem reais).

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 de auditoria interna.

Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remente, justificando a razão de sua recusa. Caso a devolução do presente não possa ser imediatamente realizada e implique em posterior despesa para a entidade, este poderá ser utilizado pela entidade desde que se comprometa a utilizá-lo em suas atividades. Tratando-se de devolução de bem de valor histórico, cultural ou artístico, este deverá ser destinado ao acervo do

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

Município sede.

### 7. RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade de todos os diretores da entidade divulgar para seus comandados o conteúdo desta Política, e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância, e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação. Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser enviadas pelo Canal de Ética, por qualquer dos canais indicados.

Por e-mail: [compliance@araucaria.org.br](mailto:compliance@araucaria.org.br)

A denúncia pode ser formalizada de forma identificada ou anônima, porém a confidencialidade e sigilo serão garantidos para garantir a proteção ao denunciante.

A Fundação Araucária, através do departamento de Compliance, irá investigar as denúncias recebidas e, em se confirmando uma conduta imprópria, adotará as medidas necessárias, especialmente ações corretivas para evitar desvios futuros.

### 8. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A Fundação Araucária manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

### 9. CANAL DE ÉTICA

Os colaboradores, são responsáveis por conhecer, compreender e respeitar todas as Políticas e normas aplicáveis à Fundação Araucária. Da mesma forma, os gestores, diretores e administradores são responsáveis por garantir que todos os colaboradores compreendam e respeitem tais Políticas e diretrizes consolidadas na Fundação Araucária.

A Fundação Araucária possui o Canal de Ética, um meio de comunicação independente para a formalização de denúncias a respeito de prática de condutas impróprias.

Código do documento:  
POL-005

Emissão:  
08/10/2022

Aprovação:  
08/10/2022

Revisão:  
-

São consideradas condutas impróprias atos ou omissões que contrariem as leis, normas, regulamentos aplicáveis, a presente Política, o Código de Conduta e demais políticas da entidade.

Os colaboradores que tiverem dúvidas ou preocupações sobre esta Política devem entrar em contato com o seu gestor imediato, ou com o departamento de Compliance.

É dever de qualquer colaborador que tome conhecimento de uma conduta imprópria ou que se sinta pressionado a realizar uma conduta imprópria, inclusive por parte de seu gestor ou de um agente público, comunicar tal fato por meio do Canal de Ética, por qualquer dos canais indicados.

Por e-mail: [compliance@araucaria.org.br](mailto:compliance@araucaria.org.br)

## 10. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

## 11. RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA

A área de Compliance é responsável pela elaboração, revisão e implantação da presente política.

Este documento deve ser revisado a cada 12 meses, sempre que houver necessidade;

Os profissionais são responsáveis por conhecer e compreender todos as Políticas que lhes forem aplicáveis. De forma similar, os Líderes são responsáveis por garantir que todos de suas equipes compreendam e sigam as Políticas aplicáveis à Fundação Araucária.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Essa política entra em vigor a partir da sua publicação.