



**POLÍTICA DE  
BRINDES,  
PRESENTES E AFINS**

INGÁ Soluções Corporativas LTDA.

atendimento@inga.srv.br

Tel.: (11) 3390-3620

<http://inga.srv.br/>



## Política de Brindes, Presentes e Afins

### 1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta os colaboradores do **INGÁ Soluções Corporativas Ltda** quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios, tendo em vista 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 Conduta da **INGÁ Soluções Corporativas Ltda** e em sua Política Anticorrupção.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange, todos os colaboradores (Próprios ou Terceiros) de qualquer nível hierárquico, e todos fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

### 3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

**3.1. Agente Público:** 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 ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**3.2. Brinde:** Item que (I) não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (II) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que (III) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

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

**3.4. Hospitalidade:** compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

**3.5. Suborno:** É o ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.

### 4. DIRETRIZ GERAL

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.



Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou do **INGÁ Soluções Corporativas Ltda**.

## **5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

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 Share Point.

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 a **INGÁ Soluções Corporativas Ltda**.

A área de compliance 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 **INGÁ Soluções Corporativas Ltda**.

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

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.

### **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 da Diretoria responsável.

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após a aprovação formal da Diretoria responsável. Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares. Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve declarar a Diretoria que recebeu em sua residência para análise da declaração pela área de compliance.

### **Restrições para área de Suprimentos**

A 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 a Diretoria 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.

#### **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. Importante destacar que 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.

Se o colaborador tiver dúvida 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 a área de Compliance.

#### **Presentes limitados 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. 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 na Intranet, assim que possível, logo após o recebimento.

As declarações serão recebidas pela área de compliance 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. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS**

O INGÁ 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.

É de responsabilidade de todos os Líderes da **INGÁ Soluções Corporativas Ltda** divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser enviadas para o e-mail [sac@inga.srv.br](mailto:sac@inga.srv.br).



**INGÁ Soluções Corporativas Ltda**  
**CNPJ 05.937.794/0001-38**

## **8. CANAL CONFIDENCIAL**

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, deverá relatar o ato pelo canal:

**E-mail:** [sac@inga.srv.br](mailto:sac@inga.srv.br)

**Site:** [www.inga.srv.br](http://www.inga.srv.br)

**Telefone:** 11 33903620 - atendimento via Assessoria de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

Este canal é operado pela Diretoria, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que por ventura realizem denúncias de boa-fé ou queixas de violação desta Política.

## **9. 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.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta do **INGÁ Soluções Corporativas Ltda**, listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da INGÁ;
- Ação judicial cabível.

## **10. RESPONSABILIDADES**

Cabe aos colaboradores da **INGÁ Soluções Corporativas Ltda** cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.

**São Paulo, 15 de janeiro de 2016**

**CEO - Edmilson José Marchesotti**  
**Ingá Soluções Corporativas Ltda.**