



## **PG\_ADS\_ADM\_006**

**PRESENTES, BRINDES, VIAGENS,  
ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS**

**EMPRESA:** ADS SEGURANÇA PRIVADA LTDA.



	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
			00	11/03/2019	3 / 19
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

## 1. OBJETIVO

Este procedimento complementa as disposições relevantes do Código de Conduta e do Manual de Compliance e, essencialmente, busca fornecer uma maior orientação a empregados da ADS SEGURANÇA no que diz respeito a tipos de presentes, brindes, entretenimentos, viagens e hospedagens que podem ser oferecidos ou recebidos, e as condições em que podemos oferecê-los ou aceitá-los.

### 1.1 INTRODUÇÃO

Em geral, os gastos com Brindes, Presentes e Hospitalidades, caracterizam infração quando esses gastos estão relacionados a agentes públicos e/ou parceiros de negócio a um interesse indevido. Por exemplo, quando o agente e/ou parceiros de negócio em questão tem poder para interferir em um procedimento de interesse da ADS SEGURANÇA, tal como a obtenção de uma licença ou a decisão em um recurso administrativo ou ainda em processos licitatórios.

Nos casos onde aconteça um interesse genuíno e transparente de uma parte interessada em fornecer Brindes, Presentes e/ou Hospitalidades de forma regulamentada, deve-se buscar saber se o Código de Ética da entidade recebedora, doadora ou de ambas, permite qualquer tipo de brinde, presente ou custeio de hospitalidades a autoridades nacionais ou internacionais e/ou a parceiros de negócios.

Em seguida, caso a resposta seja “sim”, deve-se observar os critérios e os limites de valores para cada item que irá compor a ação de doar ou de receber.

Deve-se observar o cumprimento do Código de Ética e se informar com os responsáveis pela área de Compliance ou jurídica da ADS SEGURANÇA antes de receber ou doar Brindes, Presentes e/ou Hospitalidades. Jamais se deve decidir enviar um brinde, presente ou ofertar hospitalidade a uma autoridade sem o conhecimento dos Gerentes, do Compliance Officer e/ou da Diretoria.

Em todos os casos acima referenciados e em outros não citados, mas que envolvam Brindes, Presentes e/ou Hospitalidades, os funcionários da ADS SEGURANÇA, são proibidos de

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que, sendo distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem os valores definidos neste procedimento, nem tenham objetivos obter vantagens indevidas de qualquer parte, seja doando ou recebendo.

Para o colaborador aceitar brindes, presentes ou qualquer outra vantagem, devem-se observar os critérios verificados neste procedimento.

Agir sem uma prévia consulta ao Código de Ética e as políticas de Compliance, assessoria jurídica e normas legais aplicáveis pode expor a ADS SEGURANÇA e o próprio colaborador a riscos e sanções desnecessários.

Por outro lado, também é importante reforçar que presentear clientes, fornecedores, parceiros diversos e até mesmo agentes públicos é uma forma aceitável para divulgar o trabalho da empresa, sua marca e até mesmo para difundir sua política e sua cultura. O importante é que seja realizado este procedimento sem violar os procedimentos internos do Sistema de Gestão Antissuborno e a legislação nacional ou estrangeira aplicável a ADS SEGURANÇA, por estes fatos a ADS SEGURANÇA estabeleceu as seguintes cláusulas que devem ser seguidas por todas as partes interessadas da empresa.

## **2. FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E PESSOAS PRIVADAS: EXISTE ALGUMA DIFERENCIAÇÃO?**

Presentes, brindes e entretenimento podem levantar questões de natureza ética e de conformidade com as normas anticorrupção, tanto no setor privado quanto no público.

Funcionários públicos são geralmente proibidos por lei de aceitar presentes ou entretenimento, desta forma, a oferta de presentes ou entretenimentos pode colocá-los em uma situação desconfortável. Por estes motivos, este procedimento estabelece regras mais restritivas no que diz respeito a presentes e entretenimentos oferecidos a funcionários públicos conforme abaixo:

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL
Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

### 3. DIRETRIZES PARA PRESENTES, BRINDES E ENTRETENIMENTOS OFERECIDOS A EMPREGADOS DA ADS OU A EMPREGADOS DE OUTRAS EMPRESAS PRIVADAS:

Para melhor entendimento a ADS separou os Presentes e Entretenimentos divididos em três categorias:

- a) Aqueles que são **usualmente aceitáveis** e que você mesmo pode aprovar, tendo como base as regras deste procedimento;
- b) Aqueles que **nunca são aceitáveis**;
- c) Aqueles que **podem ser aceitos**, mas que requerem **aprovação**, conforme estabelecido neste procedimento;

#### 3.1 USUALMENTE ACEITÁVEIS:

Alguns presentes, brindes e entretenimentos são modestos suficientes a ponto de não requererem aprovação prévia. Sujeitos à aplicação de um “teste de auto aprovação” (anexo 01) normalmente são aceitáveis sem aprovação prévia, seja para recebimento ou oferta:

- **REFEIÇÕES:** Refeições ocasionais e modestas com pessoas com quem se realiza negócios.

Em qualquer caso, refeições com valor acima de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado estabelecido localmente), não serão consideradas “refeições modestas” (ver item 3.3 abaixo).

**Nas refeições**, devem estar presente a pessoa ou os representantes da pessoa que as oferecem. Caso contrário, elas serão consideradas como presentes e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

- **ENTRETENIMENTO:** Convites ocasionais para eventos esportivos, teatrais e outros eventos culturais em que a pessoa que está oferecendo o ingresso também planeja comparecer ao evento.

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	11/03/2019	6 / 19
		ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

Quando a pessoa não comparece ao evento, o entretenimento será considerado um presente e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

Em qualquer caso, a oferta ou o recebimento de entretenimentos com valor acima de **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado estabelecido localmente) não serão enquadrados nesta categoria e precisarão de aprovação interna, conforme estabelecido neste procedimento no item 3.3 abaixo.

➤ **PRESENTES:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores podem possuir a logomarca da ADS ou da empresa que oferece o presente.

Em qualquer caso, qualquer presente de valor superior a **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** não será considerado um item promocional de baixo valor.

### 3. SEMPRE INACEITÁVEIS

Presentes, brindes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

- ✓ Presentes que vão além de itens promocionais de baixo valor e entretenimento envolvendo partes engajadas em uma concorrência ou em um processo de licitação;
- ✓ Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vale-presente, empréstimos);
- ✓ Qualquer presente ou entretenimento considerado indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da ADS;
- ✓ Qualquer presente ou entretenimento ilegal segundo as leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de Compliance da outra pessoa.

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
			00	11/03/2019	7 / 19
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL
Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

### 3.0 PODEM SER ACEITOS SOB CERTAS CONDIÇÕES, QUANDO APROVADOS.

Para qualquer coisa que não se enquadre nas outras categorias, o presente, brinde ou entretenimento é permitido apenas se as seguintes condições forem atendidas:

- **Presentes com valores acima de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido;
- Quando oferecidos: apenas se previamente aprovados por um Gerente, para presentes de valor entre **R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$500,00 (quinhentos reais)**, e por um Diretor, para presentes de valor acima de **R\$500,00 (quinhentos reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente ou Diretor). O Compliance responsável deve sempre ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de presentes tenha sido estabelecido (ver 5.3 abaixo);
- Quando recebidos: em princípio, devem ser recusados. No entanto, se o receptor acreditar que a recusa possa ser interpretada como ofensiva pelo ofertante, ele poderá receber o presente apenas se previamente aprovados por um Gerente, para presentes de valor entre **R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, e por Diretor, para presentes de valor acima de **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente ou Diretor);

O presente poderá permanecer no escritório (e passará a ser propriedade da ADS) ou ser doado a uma instituição social escolhida pela Empresa.

O Compliance Officer deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3 abaixo).

**Refeições que possam custar mais de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) devem ser aprovadas por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com procedimentos aplicáveis. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas da ADS. Os Gerentes responsáveis pela aprovação de

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL
Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

relatórios de despesas devem instruir seus empregados de forma clara, de modo a evitar refeições inapropriadas e extravagantes.

- **Quando oferecidos:** somente se previamente aprovado por um Gerente, quando o valor estiver entre **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** e por um Diretor para **valores superiores a R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** (ou se a pessoa que oferece o entretenimento for o próprio Gerente ou Diretor). Compliance Officer deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).
- **Quando recebidos: podem ser recebidos apenas quando:** A aceitação do convite for previamente aprovada por um Gerente, para convites de valor entre **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, e por um Diretor, para presentes de valor acima de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** (ou, se o ofertante for o próprio Gerente ou Diretor).

O Compliance Officer deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

#### ➤ VIAGEM OU HOSPEDAGEM

**Quando oferecidos:** somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se a pessoa que oferece a viagem ou acomodação for o próprio Diretor, por seu superior imediato e ou se oferecido em conformidade com campanhas publicitárias). O Compliance Officer deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

**Quando recebidos:** somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se o destinatário for o próprio Diretor, aprovado pelo Compliance). O Compliance responsável deve ser copiado em qualquer aprovação, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido (ver item 5.3. abaixo).

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
			00	11/03/2019	9 / 19
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			
Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL					
Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS					

### Critérios de Aprovação

Ao analisar o pedido de aprovação de algo nesta categoria, o gestor da ADS (Gerente, Diretor ou Demais Gestores Habilitados) aplicará critérios semelhantes aos descritos no “teste de autoaprovação” (ANEXO 01).

## 4. DIRETRIZ PARA PRESENTES E ENTRETENIMENTO OFERECIDOS A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

### Quem é "Funcionário Público"?

O termo "funcionário público" é muito amplo. Ele inclui todos os funcionários, em qualquer nível, de um órgão ou agência governamental, em qualquer dos três Poderes (Executivo Legislativo ou Judiciário).

Diretores e empregados de sociedades de propriedade ou sob o controle do governo também são considerados "funcionários públicos".

Desta forma, o termo inclui não somente indivíduos como políticos eleitos, servidores públicos das áreas de compras do governo, inspetores alfandegários, ambientais ou fiscais, etc., mas também funcionários de empresas estatais ou controladas pelo Estado.

### 4.1. GERALMENTE ACEITÁVEL

Sujeito à aplicação de um “teste de autoaprovação” (ANEXO 2), as regras a seguir são geralmente aceitáveis, sem a necessidade de aprovação prévia, seja para o recebimento ou para a oferta:

- **Refeições com um Funcionário Público:** Refeições modestas e ocasionais.

Em qualquer caso, as refeições com valor superior a **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) não serão consideradas "refeições modestas" (ver item 4.3 abaixo).

A pessoa (ou os representantes da pessoa) que oferece a refeição deve(m) participar dela. Caso contrário, ela será considerada como presente e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			
			00	11/03/2019	10 / 19

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

- **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da ADS;  
É autoaprovável a oferta de presentes com valor de até R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

#### 4.2. SEMPRE INACEITÁVEL

Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

- 1) Presentes ou entretenimentos envolvendo funcionários públicos em uma concorrência ou um processo de licitação, ou envolvidos em um processo de licenciamento;
- 2) Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vale-presente, empréstimos);
- 3) Qualquer presente ou entretenimento considerado indecentes, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da ADS;
- 4) Qualquer presente ou entretenimento considerado ilegal pelas leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de conduta às quais o atual procedimento está referenciado;

#### 4.3. PODEM SER ACEITOS SOB CERTAS CONDIÇÕES, QUANDO APROVADOS

Qualquer coisa que não se enquadre nas outras categorias é permitida somente se as seguintes

condições forem atendidas:

- **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:** Itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da ADS.

A oferta de presentes com valores entre **R\$150,00 (cento e cinquenta) e R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** deverá ser previamente aprovada por um Gerente.

Presentes com valores superiores a **R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** não serão considerados itens promocionais e, portanto, não devem ser nunca oferecidos a funcionários públicos.

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

- **Refeições com um Funcionário Público com valor superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite diferenciado eventualmente estabelecido) devem ser aprovadas a posteriori por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com procedimentos aplicáveis. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas da ADS. Os Gerentes responsáveis pela aprovação de relatórios de despesas devem instruir seus empregados de forma clara, de modo a evitar que sejam oferecidas refeições inapropriadas e extravagantes.
- **Entretenimento (exceto refeições) e/ou Viagem e/ou Hospedagem oferecida a um Funcionário Público** somente aprovado por um Diretor (ou se a pessoa que oferece o entretenimento/viagem/acomodação for o próprio Diretor ou pelo Compliance Officer) mediante aprovação prévia por escrito do Gerente usando o **Formulário de Solicitação de Pré-aprovação para Funcionários Públicos** (vide Anexo III). O Compliance Officer deve ser copiado em qualquer aprovação (vide 5.3 abaixo).

Ao analisar o pedido de aprovação de algo a ser oferecido a um funcionário público, o gestor da ADS (Diretor ou Compliance Officer, conforme o caso) e a área Jurídica aplicarão critérios semelhantes aos descritos no **“TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO”** (ANEXO 02).

Mais especificamente, as seguintes regras devem ser observadas:

**1. Nunca se deve oferecer nada aos familiares de funcionários públicos.** Excepcionalmente, sob certas circunstâncias e se considerado apropriado, a oferta pode ser estendida ao cônjuge de um funcionário público.

**2. Entretenimento (e o pagamento dos custos de viagem e acomodação)** Nunca devemos oferecer entretenimento extravagante, nunca deve-se oferecer por si só: despesas razoáveis incorridas com visitas e inspeções da planta ou conferências organizadas para promover serviços e/ou a imagem da ADS podem ser permitidas.

**3. A viagem deve coincidir com a visita:** se o motivo da visita for uma inspeção no escritório ou uma reunião de negócios, uma inspeção no escritório ou uma reunião de

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

negócios deve acontecer verdadeiramente, e o funcionário não deve fazer turismo ao invés dos compromissos oficiais.

**4. Pagamentos em dinheiro e ajudas de custo para cobrir despesas diárias não devem ser oferecidos a funcionários públicos:** os fornecedores (como, por exemplo, restaurantes) devem ser pagos diretamente pela ADS.

**5. Quando possível, o convite deve ser dirigido à agência/entidade e solicitar gentilmente agência/ entidade o envio de um representante de sua escolha.**

Em caso de dúvida, a questão deve ser encaminhada ao Compliance Officer ou ao Departamento Jurídico.

## 5. DOCUMENTAÇÃO

### 5.1. REGISTROS ADEQUADOS

Todos os registros relacionados a presentes e entretenimento (especialmente quando exigem pré-aprovação) devem ser precisos e incluir a documentação comprobatória confirmando o objetivo comercial adequado e de boa-fé.

- Pré-aprovações devem ser dadas por escrito.
- Todos os registros devem ser fornecidos à área de contabilidade para registro nos livros adequados.
- Os Diretores e o Compliance Officer têm direito ao acesso a qualquer documento relacionado a este procedimento para fins de monitoramento.

### 5.2. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Os empregados devem utilizar o Formulário de Solicitação de pré-aprovação para Funcionários Públicos e Privados (vide Anexo IV) para qualquer forma de entretenimento/viagem/acomodação oferecida a funcionários públicos e sujeita a pré-aprovação.

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL
Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

### 5.3. REGISTROS DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Dependendo do resultado da avaliação de riscos anticorrupção, a unidade deve considerar a implementação de registros de presentes e entretenimentos. O Compliance Officer tem acesso aos registros de Presentes e Entretenimentos para fins de monitoramento.

### 6. RESPONSABILIDADES

FUNÇÕES DESTE PROCEDIMENTO	RESPONSABILIDADES NO PROCEDIMENTO
Empregado que solicita autorização para oferta de presente e/ou entretenimento pela, ou em nome da ADS, ou Empregado que recebe presente e/ou entretenimento (caso o receptor seja um empregado da ADS).	(1) Seguir de maneira rigorosa e consciente as medidas e princípios estabelecidos neste procedimento; (2) Iniciar, em tempo hábil, a solicitação junto ao gestor de nível hierárquico apropriado para aprovação de oferta/recebimento de presente/entretenimento que exija tal aprovação.
Responsável pela aprovação da oferta e/ou recebimento de presente/entretenimento (Superior Hierárquico, Gerente ou Diretor.).	Avaliar criteriosamente cada solicitação e, em caso de dúvida, consultar o Compliance Officer antes de decidir.
Compliance Officer	(1) Comunicar adequadamente este procedimento dentro de seu nível de responsabilidade; (2) Agir em caso de dúvida/suspeita quando um brinde/entretenimento possa resultar em uma não conformidade com este procedimento.
Auditoria Interna Contratada	Realizar auditorias regulares para verificar o cumprimento deste procedimento.



Código:

**PG-ADS-ADM-004**

Revisão:

**00**

Data:

**11/03/2019**

Página:

**14 / 19**

Processo:

**ADMINISTRAÇÃO**

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

## **ANEXOS**

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			
			00	11/03/2019	15 / 19

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

## ANEXO 01 – TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO – EMPRESAS PRIVADAS

### TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO – EMPRESAS PRIVADAS

Além da observância dos princípios acima, as seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se um presente ou entretenimento é apropriado:

**Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial?

**Em caso de presentes:** a intenção do ofertante é essencialmente promover seus produtos ou serviços?

**Em caso de entretenimento:** Trata-se de uma exposição comercial ou uma conferência para promover produtos ou uma visita à unidade? Caso contrário, há algum componente comercial no Entretenimento?

**Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis Anticorrupções locais e internacionais um número significativo de leis anticorrupção proíbe não só a corrupção de funcionários públicos, mas também a corrupção entre partes privadas. No entanto, a boa-fé (ver item “Intenção” acima) e despesas comerciais promocionais visando à melhoria da imagem de uma empresa, para melhor apresentar produtos e serviços ou estabelecer relações cordiais, são, segundo padrões internacionais, geralmente consideradas legalmente aceitáveis desde que sejam razoáveis proporcionais e alinhadas com os demais critérios indicados neste teste. Qualquer presente, refeição ou entretenimento ilegal é obviamente por si só inaceitável (ver item 3.2 abaixo).

**Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente ou pode colocar, ou poderia aparentar estar colocando, o receptor sob uma obrigação de retribuição?

Por exemplo, oferecer a, ou receber de uma mesma pessoa mais de 03 presentes em um mesmo ano, pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia, conforme item 3.3 deste Procedimento.

**Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com o cargo do receptor em sua empresa?

**Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais a outra**

**Pessoa esteja sujeita:** o recebimento de um presente ou entretenimento é permitido pela Organização do receptor? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito da outra Pessoa (ver item 3.2 abaixo).

**Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da ADS tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

**Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).

	Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

## ANEXO 02: TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO – FUNCIONÁRIOS E/ OU AGENTES PÚBLICOS:

### TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO – FUNCIONÁRIOS E/OU AGENTES PÚBLICOS

Além da observância dos princípios acima, as seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se é apropriado o oferecimento de um presente ou entretenimento a um funcionário público:

**Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial (como, por exemplo, em um contrato) ou obter uma vantagem comercial (como, por exemplo, uma licença, um benefício fiscal, desembaraço aduaneiro, etc.);

**Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção locais e internacionais? A princípio, não deve haver nenhum impedimento legal no que tange às normas internacionais caso não haja nenhuma intenção corrupta (vide item "Intenção" acima) e se o presente ou a refeição for razoável e proporcional – o que deve ser o caso para refeições modestas e presentes de baixo valor e com o logotipo da ADS (vide "Materialidade e Frequência" e "Proporcionalidade"). Em caso de dúvida, encaminhe a questão ao Gerente Geral ou ao Compliance Officer da ADS. Qualquer refeição ou presente ilegal é obviamente por si só inaceitável (vide 4.2 abaixo).

**Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente, ou pode colocar o receptor sob uma obrigação de retribuição?

Por exemplo, oferecer a, ou receber de uma mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia, conforme item 3.3 deste Procedimento.

**Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com a posição do destinatário em sua agência governamental ou entidade?

**Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais o funcionário público esteja sujeito:** o recebimento do presente ou entretenimento é permitido pelos regulamentos internos que podem ser aplicáveis à agência governamental ou entidade estatal ou controlada pelo Estado? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito do funcionário público (vide item 4.2 abaixo).

**Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da ADS tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

**Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).



Código:	PG-ADS-ADM-004	Revisão:	Data:	Página:
		00	11/03/2019	17 / 19
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO GERENCIAL

Título: PRESENTES, BRINDES, VIAGENS, ENTRETENIMENTOS E HOSPEDAGENS

**SOLICITAÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE OFERTA DE ENTRETENIMENTO, VIAGENS E HOSPEDAGENS**

NOME DO SOLICITANTE		CARGO DO SOLICITANTE		UNIDADE / SETOR DO SOLICITANTE	
O pagamento para viagem/entretenimento é permitido sob as leis locais?		Sim ( )		Não ( )	
Viagem e/ou hospedagem coordenada e/ou promovida por:					
( ) Agência/Órgão Governo		( ) ADS		( ) Outros - Explicar abaixo	
Se outros, favor explicar:					
A viagem está diretamente relacionada a (marque todas as opções que se aplicam)					
( ) Promoção, demonstração ou exposição de serviços da ADS		( ) Execução ou assinatura de um contrato		( ) Outras finalidades comerciais (descrever abaixo)	
Resumo de finalidade comercial:					
Lugares a visitar na viagem proposta:					
Custo total estimado da viagem, presente ou entretenimento:					
- R\$		- R\$		- R\$	
A ADS pagará por (marque todas as opções que se aplicam):					
Viagem Internacional	Viagem Doméstica	Presente(s)	Refeições	Entretenimento (descrever abaixo)	Outros (descrever abaixo)
Relacione e/ou descreva entretenimentos/presentes propostos e quaisquer outros custos cobertos:					
Os pagamentos serão efetuados diretamente aos prestadores de serviço/fornecimento de materiais e/ou produtos?				Sim ( ) Não ( )	
Nomes, cargos e agência governamental de cada funcionário público:					
Nomes:		Cargos		Agência/Empresa	
1.					
2.					
Há membros da família ou amigos acompanhando os funcionários públicos?				Sim ( ) Não ( )	
Em caso afirmativo, relacione os nomes, relacionamento e motivo para acompanhamento:					
Nomes		Nível de Parentesco		Motivo	
1.					
2.					
A ADS tem qualquer questão pendente perante a agência /órgão governamental/Empresa?			Sim ( ) favor explicar		Não ( )
Resumo da Pendência:					
APROVAÇÕES:					
APROVADO POR:					
COMPLIANCE OFFICER		GERENTE DA UNIDADE		DIRETORIA	
Local/Data:					FORM-ADS-CPL-001