

	<b>PROCEDIMENTO: RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>		IGI-006
			Revisão: 00
Data: 05/07/18			Folha: 1/5

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores, 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 deste procedimento, devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecida pelo Código de Conduta, Ética e Integridade da empresa e em sua Política Antissuborno/Anticorrupção.

## 2. ABRANGÊNCIA

O presente procedimento abrange todas as empresas do grupo, 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 deste procedimento, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- **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 atividades típicas da administração pública.
- **Brinde:** Item que não tenham valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.
- **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 e entretenimentos.
- **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 simbolizam uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

 <b>REAL FOOD</b> ALIMENTAÇÃO	<b>PROCEDIMENTO:          RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E          HOSPITALIDADES</b>		IGI-006
			Revisão: 00
			Folha: 2/5
Data: 05/07/18			

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades, pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenham ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nessas situações quando existir 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 a receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Este procedimento visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitarem situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou da empresa.

## **5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

### **5.1. FORMAS ACEITÁVEIS DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

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 à empresa.

A área de compliance irá receber e analisar os brindes, presentes ou hospitalidades realizadas.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes e presentes, que forem sorteados pela empresa.

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.

### **5.2 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 participarem de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento, somente podem aceitar a participarem após a aprovação da diretoria responsável.

	<b>PROCEDIMENTO: RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>		IGI-006
			Revisão: 00
			Folha: 3/5

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após a aprovação da diretoria responsável. Não serão aceitos gastos com viagens de pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências.

### 5.3. 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 relatar a sua diretoria ou a área de compliance.

A área de Compras, não pode 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 empresa, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.

### 5.4. 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 serão permitidos, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais, sem valor comercial. Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a agente públicos, devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos, 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 ou a área de Compliance.

### 5.5. 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.

	<b>PROCEDIMENTO: RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>		IGI-006
			Revisão: 00
Data: 05/07/18			Folha: 4/5

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

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico, devem ser comunicados a sua chefia.

As declarações serão recebidas pela área de compliance que irá analisar o contexto da entrega e o valor comercial do item.

Após essa verificação, conforme os critérios deste procedimento, o colaborador será instruído a permanecer com o item recebido ou a enviá-lo para sorteio entre os demais colaboradores.

Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com este procedimento, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa.

## 7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A Real Food manterá um plano de comunicação e treinamentos periódicos e constantes, para seus colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras deste procedimento de brindes, presentes e hospitalidades.

É de responsabilidade de todos os líderes a divulgarem para seus liderados, o conteúdo deste procedimento e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentarem dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação deste procedimento, poderão ser enviadas pelo canal de comunicação “Fale com o Compliance”, disponível na Intranet.

## 8. CANAL CONFIDENCIAL

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações deste procedimento, deverá relatar o ato para Canal Confidencial:

- **E-mail:** canalrealfood@iaux.com.br
- **Site:** www.realfood.com.br (Canal de denúncia)
- **Telefone:** 0800 878 9027 – atendimento de segunda à sexta feira, das 8h às 20h.

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 deste procedimento.

	<b>PROCEDIMENTO: RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</b>		IGI-006
			Revisão: 00
Data: 05/07/18			Folha: 5/5

## 9. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação deste procedimento serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Após a investigação, verificar se ocorreu uma conduta que infringe as regras deste procedimento. 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 deste procedimento, estará sujeito a sanções disciplinares previstas no código de conduta, ética e integridade da empresa:

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

## 10. RESPONSABILIDADES

Cabe aos colaboradores da empresa, cumprirem com todas as disposições deste procedimento e assegurarem que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento, sejam informados sobre seu conteúdo.