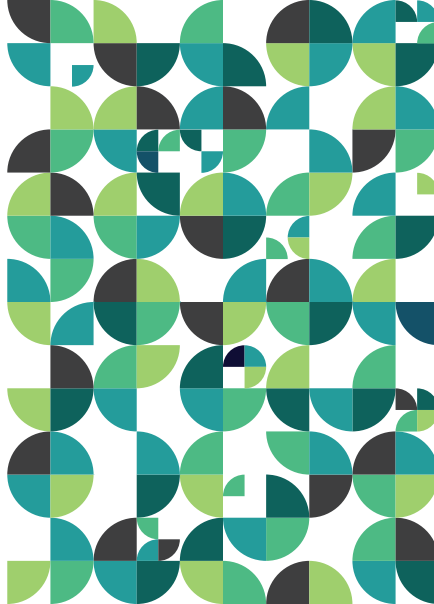
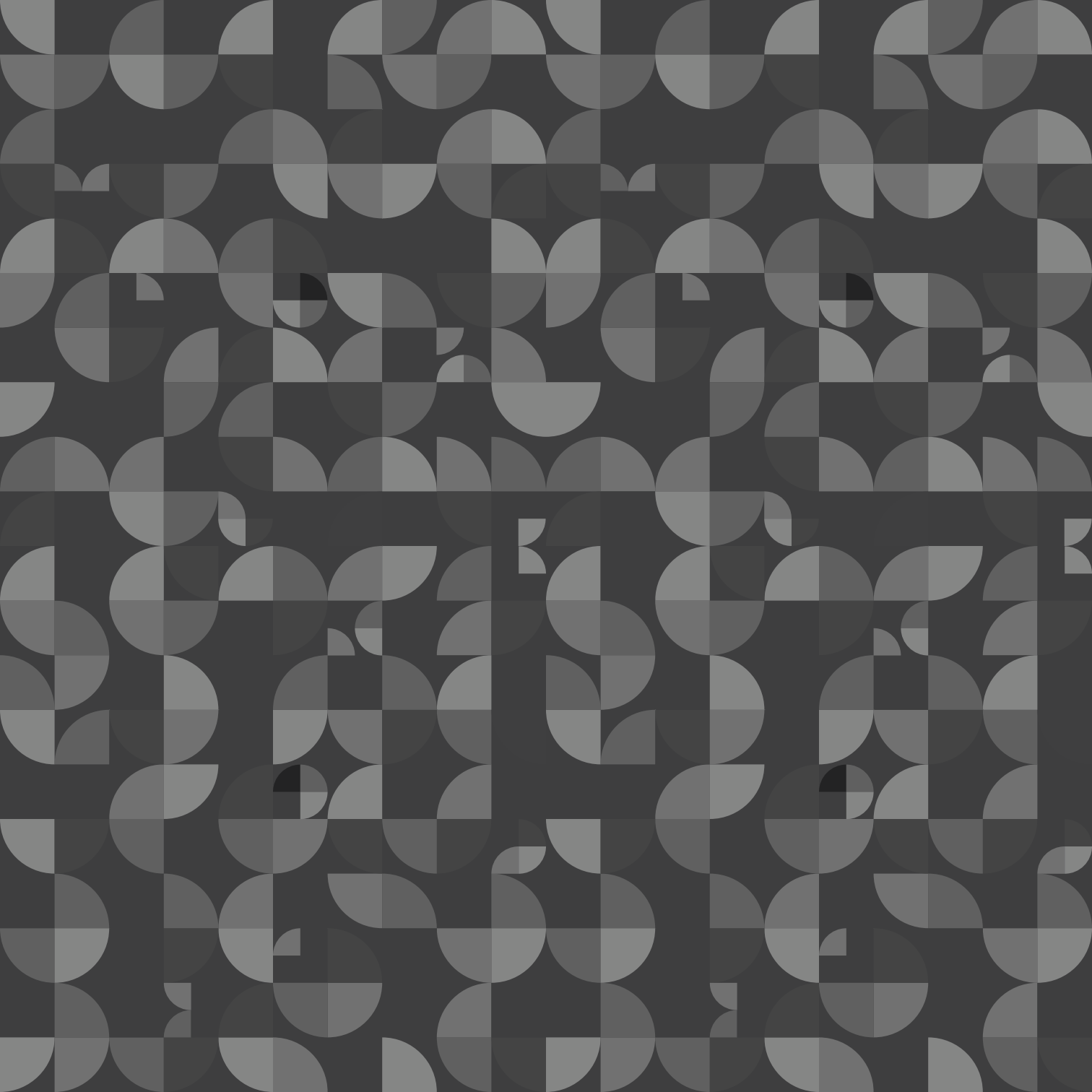




BRINDES, PRESENTES E
HOSPITALIDADES



**BRINDES, PRESENTES
E HOSPITALIDADES**



O que são?

BRINDES: são lembranças de valor geralmente mais baixo distribuídas a título de cortesia e propaganda, ou em casos de eventos e datas comemorativas.

São exemplos de brindes: canetas, pequenos blocos de anotações, chaveiros, pen drives.

PRESENTE: são bens de maior utilidade e valor geralmente mais alto. Podemos dizer que são lembranças “um pouco mais interessantes” que os brindes, entregues em relações comerciais e situações protocolares.

São exemplos de presentes: chocolates, garrafas de bebidas alcóolicas (vinho, whisky), relógios, eletrônicos.

Ah! Lembre-se que existem certas marcas de canetas, chaveiros e carteiras que têm um preço bem alto. São verdadeiros itens de luxo. Nesse caso, esses itens devem ser tratados como presentes, e não brindes.

HOSPITALIDADES: são os pagamentos de despesas com viagens, hospedagem, alimentação, transporte de qualquer natureza, entre outras. Estão geralmente relacionados a eventos ou reuniões para apresentação de produtos e serviços, fortalecimento de parcerias e relações comerciais.

São exemplos de hospitalidades: pagamento de almoços e jantares, passagens aéreas, hotéis.





PRESENTES... afinal, quem não gosta de ganhar presentes?

Ganhar presentes é sempre muito agradável! O sentimento de reconhecimento é total e plenamente satisfatório. Porém, é necessário tomar certos cuidados com agrados recebidos dentro do ambiente de trabalho. O momento de alegria pode vir a se tornar uma grande dor de cabeça!

Por esse motivo, a BRBPO orienta seus funcionários a não receberem qualquer tipo de presente ou prêmio de fornecedores, clientes ou parceiros.

E o que o funcionário deve fazer? Ele pode recusar o recebimento do bem ou solicitar que esse seja entregue para a empresa, para que esta decida como proceder. Neste último caso, o bem poderá ser utilizado como recompensa em alguma dinâmica a ser realizada, como sorteios, bingos e competições com a participação de todos funcionários.





Também é proibido o recebimento de BRINDES?

Esses estão liberados! Porém, não poderão ultrapassar o valor de R\$ 100,00 e deverão estar devidamente identificados com o nome ou logomarca do cliente, parceiro ou fornecedor, ao menos na embalagem ou embrulho.

E se o colaborador receber brindes com valor superior a 100,00?

Ele pode recusar o recebimento do bem ou solicitar que esse seja entregue para a empresa, para que esta decida como proceder. Neste último caso, o bem poderá ser utilizado como recompensa em alguma dinâmica a ser realizada, como sorteios, bingos e competições com a participação de todos funcionários.

Recebimento de Dinheiro...NÃO

A BRBPO proíbe veementemente o recebimento de qualquer quantia em DINHEIRO por parte de seus funcionários!

E dar brindes ou presentes?

A BRBPO poderá conceder brindes, com valor máximo de R\$ 100,00, aos seus clientes e fornecedores apenas como forma de divulgação da empresa e valorização daqueles que contribuem para o seu funcionamento. Já para o ato de dar presentes para particulares, é necessária prévia autorização pelo *Compliance Officer*.

Quando este ato envolver agentes públicos, a concessão de brindes somente ocorrerá se previamente autorizada pelo *Compliance Officer*! Já a concessão de presentes é proibida.

Posso aceitar ou pagar um almoço com um cliente, fornecedor ou parceiro?

Pode, desde que seja para tratar de assuntos legítimos da BRBPO e...

- Seja durante o período do expediente.
- Não seja algo habitual com a mesma empresa.
- Não ultrapasse o valor de R\$100,00 por pessoa.
- Não inclua parentes ou acompanhantes sem motivo.



ATENÇÃO

O que acontece com aqueles que recebem presentes, hospitalidades, ou brindes com valores acima do permitido, e não comunicam a empresa?

Esses funcionários poderão ser advertidos, suspensos e até mesmo desligados da empresa.



ATENÇÃO

Nunca oferecer, prometer ou dar presentes para agentes públicos.



Além disso, sempre que possível, peça autorização prévia e formal para seu chefe imediato, o qual deverá, sempre, comunicar ao *Compliance Officer*.

Em caso de impossibilidade da autorização prévia, fazer a comunicação na primeira chance após o encontro.

E despesas relacionadas a viagens como transporte e hospedagem?

Podem ser aceitas. Mas, para isso, deve haver:

- Justo motivo
- Autorização prévia do *Compliance Officer*

Ou seja, esses tipos de hospitalidade devem ter um motivo justo para acontecer. Devem ter, por exemplo, relação com algum evento promovido pela instituição que está oferecendo a hospitalidade.

Além disso, antes de aceitar a hospitalidade, você deve consultar o *Compliance Officer*.



FIQUE ATENTO, pois essas regras são aplicadas com muito mais rigidez quando envolvem Agentes Públicos. Qualquer deslize pode gerar diversos e sérios transtornos para a empresa e todos aqueles que fazem parte dela!

Consulte mais sobre o assunto no Código de Conduta!

Ainda não ficou claro? Entre em contato com o *Compliance Officer*. Mande sua dúvida para o e-mail dúvida.

duvidas.compliance@brbpo.com.br



BRBP

Elaborado por:



Alan Bittar Prado
Felipe Lima Marques
Rafael Alves Gomes de Brito

Diagramação e Arte:



Juliano Silva Batalha

