



Sumário

1. Objetivo.....	2 de 5
2. Aplicação.....	2 de 5
3. Documentos Complementares.....	2 de 5
4. Conceituação.....	2 de 5
5. Procedimentos.....	2 de 5
5.1 Diretrizes.....	2/4 de 5
5.2 Dúvidas.....	4 de 5
5.3 Violações e Penalidades.....	4 de 5
5.4 Comunicação.....	4 de 5
6. Responsabilidades.....	4 de 5
6.1 Profissionais da AOSID.....	4 de 5
6.2 Líder do Núcleo.....	4 de 5
6.3 Assessoria de Marketing.....	4 de 5
6.4 Núcleo de Compras.....	5 de 5
6.5 Terceiros.....	5 de 5
7. Registro da Qualidade.....	5 de 5
8. Histórico de Modificações.....	5 de 5

PROIBIDA A REPRODUÇÃO



1. Objetivo

O objetivo dessa política é estabelecer as diretrizes, padrões e procedimentos de oferta e aceitação de brindes pela AOSID.

Dessa forma a AOSID busca assegurar que seus profissionais, bem como Terceiros, entendam e ajam em conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis (dentre elas a Lei 12.846/13 - Lei Brasileira Anticorrupção).

É responsabilidade de todos os profissionais da AOSID e Terceiros conhecer, disseminar e cumprir todos os termos desta Política.

2. Aplicação

Essa Política deve ser cumprida por todos os profissionais da AOSID, bem como por terceiros, assim entendidos os provedores externos (fornecedores), voluntários, estudantes e prestadores de serviços.

3. Documentos Complementares

Código de Ética da AOSID;
Lei 12.846/13 - Lei Brasileira Anticorrupção;
Anexo I - Resposta padrão da Política de Brindes.
Controle de Recebimento de Brindes

4. Conceituação

4.1.1 Compliance: significa estar de acordo com a lei, normas, políticas e procedimentos, com objetivo de prevenir, detectar e punir atos ilegais, preservando a reputação da organização, as finanças das organizações, a vida longa das organizações, mitigando os seus riscos, combatendo a corrupção, interna e externamente nas relações com as organizações públicas e privadas.

4.1.2 Terceiros: provedores externos (fornecedores), voluntários, estudantes e prestadores de serviços.

4.1.3 Vantagem: Para todos os efeitos e diretrizes desta política, vantagem indevida significa qualquer benefício ou bem (tangível ou intangível) que tenha valor ou que possa gerar um benefício ou valor comercial ao receptor e emissor, tais como dinheiro, presentes, viagens, refeições de valores excessivos, ingressos, entretenimento, hospitalidade, patrocínios, empréstimos, doações, informações privilegiadas, promessa ou oferta de emprego, entre outros itens.

4.1.4 Brindes: todo item de valor modesto (valor máximo de até R\$ 100,00) distribuído com o intuito de divulgação da marca.

4.1.5 Presente: todo item de valor modesto (valor máximo de até R\$ 100,00) ofertado com o intuito de gratidão ao profissional ou à Instituição pelos serviços prestados.

AOSID: Associação Obras Sociais Irmã Dulce

5. Procedimentos

5.1 Diretrizes

5.1.1 O respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis no Brasil constitui um princípio fundamental. As decisões da AOSID contemplam a justiça e a legalidade.



5.1.2 Nesse sentido, a AOSID estabelece as seguintes regras para a oferta e recebimento de brindes e presentes, em cumprimento das legislações anticorrupção :

5.1.3 Em conformidade com o Código de Ética da AOSID, profissionais da AOSID não podem oferecer presentes ao público com o qual se relacionam, seja do setor público ou privado e nem receber agradecimentos que potencialmente impliquem vantagens para nenhuma das partes, excetuando-se brindes e presentes de caráter simbólico, esporádico, claramente identificados, e sem valor comercial expressivo.

5.1.4 A oferta e recebimento de brindes será regida pelos seguintes critérios:

- o brinde não terá o objetivo de influenciar uma ação;
- o brinde não representará uma troca de favores;
- o brinde não terá o objetivo de obter vantagem;
- a entrega do brinde não gerará qualquer tipo de tratamento preferencial e tampouco a impressão de que gerará tratamento preferencial;
- o ato correto não será flexibilizado independentemente da época ou circunstância da entrega ou recepção do brinde.

5.1.5 A oferta e recebimento de presentes será regida pelos seguintes critérios:

- o presente não terá o objetivo de influenciar uma ação;
- o presente não representará uma troca de favores;
- o presente não terá o objetivo de obter vantagem;
- o oferecimento do presente não gerará qualquer tipo de tratamento preferencial e tampouco a impressão de que gerará tratamento preferencial;
- o ato correto não será flexibilizado independentemente da época ou circunstância da entrega ou recepção do brinde.

5.1.6 Os brindes e presentes que não atendam os critérios previstos nessa Política e a oferta e recebimento deles e de outros benefícios pelos profissionais da AOSID poderão ser entendidos como uma oferta de vantagem indevida, coibida pela Lei Anticorrupção brasileira ou outras legislações aplicáveis.

5.1.7 Em eventos festivos, comemorativos ou institucionais, caso se faça necessária a aquisição de brindes a serem distribuídos ou sorteados no evento, tal captação deverá ser solicitada ao núcleo de Compras ou à Assessoria de Marketing da AOSID e documentada com informações sobre data, tipo e quantidade. A Assessoria de Marketing e o núcleo de Compras serão responsáveis pela documentação e arquivamento das referidas requisições assim como solicitação ao parceiro/fornecedor, que poderão ou não ser atendidas.

5.1.8 Não é permitido aos profissionais receber e manter brindes e presentes fora dos critérios estabelecidos nessa norma, assim como hospitalidade e entretenimento ou qualquer outro bem que possa ser entendido como vantagem indevida. Brindes ou presentes ofertados ou recebidos nos termos desta Política pelos profissionais da AOSID, deverão ser comunicados à sua liderança, que, por sua vez, efetuará o registro, contendo data, tipo e beneficiários.

Nota 1: Caso o brinde recebido não atenda os critérios previstos nessa Política, deverá ser encaminhado à Assessoria de Marketing, no setor de Doações, que contabilizará os itens como doação para posterior envio ao núcleo de Recursos Humanos, que fará uso destes, através de sorteio aos profissionais da Instituição preferencialmente em datas comemorativas estabelecidas pelo núcleo.

Nota 2: Nas situações em que o brinde recebido não atenda aos critérios previstos nessa Política, a liderança deverá enviar resposta padronizada à pessoa física ou jurídica que tenha feito o gesto, utilizando o **Anexo I** – Resposta padrão da Política de Brindes na hipótese de recebimento de brinde/presente/hospitalidade fora dos critérios estipulados na Política da AOSID, disponível na pasta da Qualidade (Q:\ISO 9001-2015\Docts Administrativos (Aplicáveis a todos os Núcleos)).



5.1.9 A oferta e recebimento de hospitalidades (viagens ou hospedagem) e entretenimento são admitidos pela AOSID quando efetuados diretamente à Instituição, a título de doação, para utilização nas atividades institucionais.

5.1.10 A AOSID, representada por suas lideranças, poderá institucionalmente ofertar brindes e presentes ao público com o qual se relaciona, seja do setor público ou privado, seguindo os critérios estabelecidos nos itens anteriores.

5.2 Dúvidas

Em caso de dúvidas sobre essa Política ou se um brinde é apropriado ou permitido, consulte a Coordenação do Programa de Integridade e Compliance da AOSID.

5.3 Violações e Penalidades

Violações a esta política também serão consideradas como violação ao Código de Ética da AOSID, sujeitando seus infratores às medidas disciplinares cabíveis, incluindo advertências, suspensões, rescisão de contrato e demissões, conforme o que for decidido, pelo Comitê de Ética, no processo de verificação e avaliação da infração.

5.4 Comunicação

A AOSID incentiva a todos que comuniquem imediatamente através dos canais de denúncia (www.contatoconfidencial.com.br/denunciaosid e pelo telefone 71 – 4009 4995) quando suspeitarem ou detectarem violações a essa Política ou às legislações aplicáveis, cuja análise e investigação serão conduzidas confidencialmente.

Todos devem zelar pela reputação da AOSID e pela ética em suas atividades.

Retaliações e intimidações não são admitidas pela AOSID.

6. Responsabilidades

6.1 Profissionais da AOSID

- 6.1.1 Conhecer, disseminar e cumprir todos os termos desta Política;
- 6.1.2 Não oferecer presentes ao público com o qual se relacionam, seja do setor público ou privado;
- 6.1.3 Não receber agrados que potencialmente impliquem vantagens para nenhuma das partes;
- 6.1.4 Não receber e nem manter brindes e presentes fora dos critérios estabelecidos nessa norma;
- 6.1.5 Comunicar à liderança os brindes ou presentes ofertados ou recebidos nos termos desta Política.

6.2 Líder do Núcleo

- 6.2.1 Efetuar registro, contendo data, tipo e beneficiários dos brindes ou presentes ofertados ou recebidos nos termos desta Política;
- 6.2.2 Enviar resposta padronizada à pessoa física ou jurídica que tenha feito o gesto, utilizando para isso o Anexo I - Resposta padrão da Política de Brindes.

6.3 Assessoria de Marketing

- 6.3.1 Receber o brinde que não atenda aos critérios previstos nessa Política;
- 6.3.2 Contabilizar os itens como doação, por meio do setor de Doações;



- 6.3.3 Enviar para o núcleo de Recursos Humanos os itens doados;
- 6.3.4 Receber solicitação de aquisição de brindes para eventos festivos, comemorativos ou institucionais, quando necessário;
- 6.3.5 Documentar e arquivar as requisições e solicitações do provedor externo (parceiro/fornecedor), atendidas ou não.

6.4 Núcleo de Compras

- 6.4.1 Receber solicitação de aquisição de brindes para eventos festivos, comemorativos ou institucionais, quando necessário;
- 6.4.2 Documentar e arquivar as requisições e solicitações do provedor externo (parceiro/fornecedor), atendidas ou não.

6.5 Núcleo de Recursos Humanos

- 6.5.1 Administrar os itens recebidos do Marketing, visando utilizar em sorteio para os profissionais da Instituição, preferencialmente em datas comemorativas estabelecidas pelo núcleo;
- 6.5.2 Recursos Humanos, que fará uso destes, através de sorteio aos profissionais da Instituição preferencialmente em datas comemorativas estabelecidas pelo núcleo.

6.6 Terceiros (provedores externos, voluntários, estudantes e prestadores de serviços)

- 6.6.1 Conhecer, disseminar e cumprir todos os termos desta Política.

7. Registro da Qualidade

Identificação	Revisão	Recuperação	Proteção	Armazenamento	Retenção	Disposição
Anexo I - Resposta padrão da Política de Brindes	00	Pasta da Qualidade	Livre	Rede	Em uso	-
Controle de Recebimento de Brindes	00	Pasta da Qualidade	Livre	Rede	Em uso	-

8. Histórico de Modificações

Não Aplicável.