



|                                      |                                     |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| Assunto:                             | CÓDIGO:                             | REVISÃO: |
| POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES | PRO.ADM.06                          | 01       |
| Data de Efetivação: 29/04/19         | Tipo de Documento: Cópia Controlada |          |

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ÁREAS ENVOLVIDAS
3. RESPONSABILIDADES
4. TERMOS E DEFINIÇÕES
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO
6. ANEXOS

### 1. OBJETIVO

1.1. O objetivo deste procedimento é estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades.

### 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

2.1 Todos os sócios, colaboradores, setores e filiais da Pioneiro Combustíveis e seus parceiros de negócios.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Identificar os cargos responsáveis

3.1.1. Gerência de Recursos Humanos: Elaborar, manter, auditar e alterar os procedimentos de acordo com a solicitação da gerência de integridade e direção da Pioneiro Combustíveis.

3.1.2. Assessoria Jurídica: Receber as informações, registrar no formulário específico, fazer parte do comitê de investigação e apurar toda e qualquer denúncia, fazer cumprir o procedimento.

3.1.3. Direção Geral da Pioneiro: Cuidar, zelar, manter meios para a correta aplicação de seus procedimentos.

| Elaboração                                      | Análise Crítica / Aprovação                                      | Carimbo |
|---|--|---------|
| Nome/Cargo<br>ANA PAULA CASTRO<br>GERENTE DE RH | Nome/Cargo<br>LINDINALVA MARIA LOBATO DE SOUSA<br>DIRETORA GERAL |         |

Áreas/Setores receptoras do documento: Todas as áreas / setores da PIONEIRO

|                                      |            |          |
|--------------------------------------|------------|----------|
| Assunto:                             | CÓDIGO:    | REVISÃO: |
| POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES | PRO.ADM.06 | 01       |

#### 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

4.1. PRESENTE: Qualquer coisa, benefício ou vantagem que seja dada ou recebida em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado.

4.2. HOSPITALIDADE: Receber visitantes ou clientes de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta à vontade e que usufrua de serviços de qualidade, oferta de alimentos, bebidas e acomodação.

4.3. BRINDE: Objeto distribuído, de forma generalizada e impessoal, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas.

4.4. TERCEIRO: Qualquer pessoa física ou jurídica que a Empresa se relacione ou venha a se relacionar, incluindo aquele que utiliza o nome da Empresa para qualquer fim.

#### 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

##### 5.1. Princípios Gerais para Benefícios, Brindes e Hospitalidades:

- 5.1.1. Não pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida.
- 5.1.2. Não pode gerar nenhuma percepção negativa à imagem da empresa.
- 5.1.3. O benefício deve ser contabilizado adequadamente.
- 5.1.4. Em caso de dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento, a Assessoria Jurídica deve ser consultada.
- 5.1.5. Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$ 50 (cinquenta reais) por pessoa, com pessoa que possuam poder de influência nas decisões de fechamento de negócios.
- 5.1.6. Proibido o pagamento de quaisquer refeições ou refeição com bebidas alcoólicas para agente público.
- 5.1.7. Todos os brindes devem ter o logo da empresa.
- 5.1.8. Recebimentos de presentes e brindes só podem ser concedidos se referentes a eventos de negócios e/ou marketing. Caso não tenha caráter promocional, o mesmo deverá ser devolvido.
- 5.1.9. É proibido conceder presente ou brinde a agentes públicos.
- 5.1.10. É proibido conceder presente ou brinde antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar a empresa e/ou terceiros.
- 5.1.11. É proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio (caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero).
- 5.1.12. É proibido ter viagens pagas por terceiros, fornecedores ou parceiros de negócio.
- 5.1.13. É proibido pagar viagens durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- 5.1.14. É proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- 5.1.15. É proibido pagar viagens a agentes públicos.
- 5.1.16. É proibido.

|                                      |            |          |
|--------------------------------------|------------|----------|
| Assunto:                             | CÓDIGO:    | REVISÃO: |
| POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES | PRO.ADM.06 | 01       |

- 5.1.17. É permitido pagar entretenimento que tenha conexão com o negócio (Ex.: convenção de vendas, seguida de um show artístico) até o limite de R\$ 500 por pessoa.
- 5.1.18. É permitido receber entretenimento que tenha conexão com o negócio e com valor até o limite de R\$500 por pessoa.
- 5.1.19. É proibido aceitar e convidar a entretenimento se houver negociação em andamento.

## **5.2. Pré-aprovação**

- 5.2.1. O processo de pré-aprovação deve ser realizado quando precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.
- 5.2.2. Exceção às regras desse procedimento devem estar claramente documentadas e com justificativas pertinentes.
- 5.2.3. Deve-se verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas, se há algum sinal de perigo adicional.

## **5.3. Documentos, Registros e Controles**

- 5.3.1. Deve-se manter todos os documentos pertinente: (Notas fiscais, Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios, Contrato, Materialidade, Tratativas).
- 5.3.2. Os registros devem ser mantidos pelos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.
- 5.3.3. Os controles devem ser executados no ciclo da Auditoria Interna e devem selecionar amostras nos registros arquivados e verificar se houve contabilização adequada, bem como se o respectivo processo foi devidamente seguido.
- 5.3.4. Cada área é responsável pelo controle dos brindes e hospitalidades emitidos e recebidos.

## **6. ANEXOS**

Não aplicável.



|                                      |            |          |
|--------------------------------------|------------|----------|
| Assunto:                             | CÓDIGO:    | REVISÃO: |
| POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES | PRO.ADM.06 | 01       |

#### HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

| Revisão | Data       | Descrição das alterações                                   |
|---------|------------|--|
| 00      | 29/04/19   | Emissão inicial do documento                               |
| 01      | 01/07/2020 | Alterado para dois anos de validade da análise da política |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |