

# Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

GRUPO  **ASSIM**

## Sumário

---

1. Objetivo .....	3
2. Abrangência .....	3
3. Conceitos .....	3
4. Responsabilidades .....	4
5. Diretrizes Gerais .....	6
6. Oferta e Concessão de Brindes, Presentes e Hospitalidades para Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta (PEP).....	8
7. Oferta e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades relacionados à pessoa física ou entidade privada.....	9
8. Canal de Denúncias .....	12
9. Medidas Disciplinares.....	12
10. Disposições Gerais.....	13
11. Referências .....	13
12. Documentos Relacionados.....	13
13. Controle de Versões .....	14
ANEXO I – CARTA DE RECUSA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	15
ANEXO II – FLUXO DE RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	16

## 1. Objetivo

---

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes relacionadas à concessão e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades do Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro.

## 2. Abrangência

---

A aplicação desta Política abrange todos os colaboradores do Grupo, em todos os níveis hierárquicos, bem como administradores, sócios e terceiros que possuem relação com o Grupo.

## 3. Conceitos

---

- **Colaborador:** funcionários, jovem aprendiz e estagiários que prestam serviços regulares ou de natureza temporária ao Grupo.
- **Terceiros:** Pessoa física ou jurídica contratada, ainda que temporariamente, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros, que não seja administrador ou funcionário do Grupo.
- **Administradores:** pessoas naturais, eleitas, nomeadas para os cargos de diretor, administrador, conselheiro do conselho de administração, ou órgão semelhante, do tipo societário que integram.

- **Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas, inclusive agentes de autarquias.
- **Pessoa Politicamente Exposta (PEP):** ocupantes de cargos e funções públicas listadas nas normas de PLD (Prevenção à Lavagem de dinheiro) e editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.
- **Brindes:** Itens que não possuem valor comercial e que são distribuídos com o objetivo de promover a marca. São considerados cortesia e fornecidos através de propaganda específica ou divulgação habitual. Normalmente contém a logomarca da empresa e são fornecidos de forma genérica não se destinando a premiar exclusivamente uma pessoa.
- **Presentes:** Qualquer item que tenha valor de comercialização e sem caráter promocional.
- **Hospitalidades:** Compreendem despesas de deslocamentos, hospedagens, traslados, alimentação, ingressos entre outros.

## 4. Responsabilidades

---

### Alta Administração

- Aprovar a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades e participar da definição de valores aceitáveis;
- Fornecer os recursos necessários para a execução desta Política;
- Apoiar a implantação da presente Política, dando autonomia para as tomadas de decisão por ela sustentada.

### **Comitê de Compliance e Comitê de Análise de Riscos de Fraude**

- Analisar as questões relacionadas a esta Política, zelando pelo seu cumprimento;
- Considerar a Política de Alçadas como embasamento para os valores aceitáveis.

### **Área de Compliance**

- Orientar os colaboradores e terceiros acerca do cumprimento da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades;
- Garantir a disseminação de referida Política;
- Prevenir, detectar e remediar situações sobre a Política em questão;
- Revisar periodicamente esta Política e sua aplicação, bem como os procedimentos correlatos, submetendo à Alta Administração;
- Promover a divulgação da presente Política fortalecendo o Programa de Integridade;
- Reforçar a proibição de receber ou ofertar brindes, presentes ou hospitalidades, de qualquer valor, a agentes públicos e políticos.

### **Colaboradores e terceiros**

- Seguir todas as diretrizes e procedimentos relacionados a esta Política;
- Participar dos treinamentos relacionados a esta Política sempre que convocados;
- Consultar a Área de Compliance sempre que houver dúvidas ou sobre questões não previstas na presente Política;
- Denunciar condutas que possam contrariar o Programa de Integridade e a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

## 5. Diretrizes Gerais

---

A Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades regulamenta os valores apropriados para brindes por cortesia ou propaganda sempre com a logomarca do Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro e/ou suas coligadas, eventos como jantares, shows, festas comemorativas do Grupo, hospitalidades como hospedagem e/ou passagens para pessoas que venham agregar valor à empresa e com objetivos bem definidos, presentes justificáveis como premiação, por exemplo, de modo a tais valores não excederem ao determinado pela Política de Alçadas.

As diretrizes são sistemáticas e visam eliminar a possibilidade de conflitos de interesses e garantir as melhores práticas de Governança Corporativa, sendo aplicadas a todas as áreas e empresas do Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro.

Esta Política é totalmente compatível com o Programa de Integridade e suas Políticas e com o Código de Conduta.

A oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades em dinheiro e/ou cartão de bônus, independentemente do valor, são terminantemente proibidas.

**Toda oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, deve obedecer às normas internas do Grupo e às leis vigentes, além de não ultrapassar os valores e diretrizes estabelecidos nesta Política.**

Em nenhuma hipótese é permitida a oferta ou promessa de presentes, brindes, hospitalidades ou entretenimento a agentes públicos, independentemente do valor. Conduta também vedada é a solicitação e recebimento de tais elementos. Esta conduta deve ser observada, inclusive e principalmente, durante os processos de licitação dos quais o Grupo participa ou venha a participar.

A oferta ou o recebimento de brindes, presentes, refeições e demais hospitalidades e gentilezas só serão aceitáveis se não influenciarem em negociações entre o Grupo Hospitalar Rio de Janeiro e terceiros e não caracterizarem vantagem indevida.

Brindes, presentes e hospitalidades poderão ser ofertados e recebidos se obedecerem a todos os critérios contidos nesta Política e seus valores não ultrapassarem **R\$ 150,00**

**(cento e cinquenta reais).** Além disso, é vedado a oferta e recebimento, de forma recorrente, associado a mesma pessoa física ou jurídica.

Diante do oferecimento de um brinde, presentes e hospitalidades é necessário ponderar as seguintes questões:

- Influenciará em alguma decisão de negócio?
- Gerará algum constrangimento?
- Irá fazer com que as partes envolvidas criem expectativa de algum ganho?
- Aparentará uma tentativa de facilitação do processo envolvido?
- Poderá ser entendida como vantagem indevida?
- Poderá prejudicar de alguma forma a reputação do Grupo?

**Se, ao se questionar, alguma resposta for positiva, você não deve proceder com a oferta ou recebimento do brinde, presente e hospitalidade, independentemente do valor.**

É proibido a oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades de qualquer valor durante processo de licitação em que o Grupo esteja participando, tanto para os agentes públicos envolvidos como para as demais empresas participantes de licitação.

Nos processos de contratação ou renovação contratual, é expressamente vedado a oferta e recebimento de brinde, presentes e hospitalidades que envolva o prestador/fornecedor participante.

Qualquer brinde, presente ou hospitalidade recebido, contrário ao estipulado nesta Política, deve ser recusado, através de Carta de Recusa (ANEXO I). Após assinada, uma cópia da Carta deve ser remetida à Área de Compliance.

Caso os valores do brindes, presentes e hospitalidades, infrinjam os limites estabelecidos nesta política, deverão ser recusados imediatamente e formalmente (via e-mail), mediante Carta de Recusa (ANEXO I);

Se por algum motivo, houver a impossibilidade de recusa e devolução do brinde, presente ou hospitalidade, o gestor imediato deverá ser comunicado do recebimento, e por sua vez, deverá entrar em contato (via e-mail) com a Área de Compliance, que

realizará o registro do ocorrido, através de formulário, e procederá com o recolhimento do brinde, presente e/ou hospitalidade recebido.

Os brindes, presentes e hospitalidades recepcionados pela Área de Compliance, após registro, serão remetidos para sorteio entre colaboradores do Grupo, através de ações internas.

As Áreas de Credenciamento e Produtos, Suprimentos/OPME, Comercial e Relacionamento Corporativo possuirão diretrizes específicas em relação à oferta e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, dispostas em documentos distintos.

## **6. Oferta e Concessão de Brindes, Presentes e Hospitalidades para Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta (PEP).**

---

Os colaboradores e terceiros que possuem relação com o Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro, não devem, em nenhuma situação, prometer, dar ou oferecer dinheiro, presentes, convites a eventos de entretenimentos, hospitalidades, contratações ou qualquer outro bem ou serviço, à empresas ou pessoas que a representam, agentes públicos ou ex-agentes públicos ou interposto que exerça, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, cargo ou função pública. É terminantemente vedado o recebimento ou oferta de brindes, presentes e hospitalidades a agentes públicos e Pessoas Politicamente Expostas (PEP's), independentemente do valor.

Mesmo sem efetivo recebimento, sempre que houver por parte de agentes públicos o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades deverá ser comunicado ao superior hierárquico e recusado mediante Carta de Recusa, além de reportadas (via e-mail) para a Área de Compliance, imediatamente, com o objetivo de mitigar situações que possam configurar atos lesivos previstos em lei ou que infrinjam o Código de Conduta do Grupo.



## 7. Oferta e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades relacionados à pessoa física ou entidade privada

---

### 7.1 Brindes e Presentes

Os colaboradores do Grupo somente poderão oferecer ou receber brindes que obedeçam aos critérios já expostos. Em caso de conformidade com os parâmetros estabelecidos não se faz necessária aprovação prévia da Área de Compliance para concessão e/ou recebimento.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades em desacordo com esta Política deve ser recusado através de Carta de Recusa (ANEXO I).

Além das regras abaixo, a oferta de brindes e presentes devem obedecer às Diretrizes Gerais deste documento.

#### 7.1.1 Brindes

Os brindes confeccionados pelo Grupo Assim Saúde, tais como agendas, chaveiros, garrafas e afins, que contenham o logotipo e que objetivam a promoção da marca, somente poderão ser oferecidos se estiverem de acordo com as políticas da empresa receptora. Além disso, somente podem ser aceitos brindes que sejam institucionais.

**Os brindes institucionais recebidos por outras empresas não poderão ser utilizados nas dependências do Grupo**, a fim de evitar qualquer situação que configure conflito de interesses.

É proibida a oferta de brindes institucionais para agentes públicos ou políticos e o mesmo se aplica em relação ao recebimento de brindes oferecidos por estes.

Os brindes devem obedecer ao valor estipulado nas Diretrizes Gerais desta Política **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**. Além disto, a oferta de brinde, obrigatoriamente, deve estar de acordo com as normas internas da empresa receptora.

É vedado o oferecimento e recebimento de brindes no curso de negociações.

### 7.1.2 Presentes

Os presentes assim como os brindes devem obedecer aos requisitos desta Política. Antes mesmo de observar se cabe dentro de valor fixado **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, é necessário avaliar se influenciará em negociações do Grupo. Caso haja possibilidade de influência, ainda que dentro do valor permitido, o presente deve ser recusado, mediante Carta de Recusa (ANEXO I), conforme procedimento já descrito nas Diretrizes Gerais desta política.

### 7.2 Hospitalidades

São consideradas hospitalidades: viagens, alimentação, ingressos para shows, despesas de deslocamentos, entre outros. A oferta de qualquer hospitalidade é condicionada à garantia de conformidade com as normas e políticas do Grupo e da empresa receptora.

Além disso, é necessário que as **hospitalidades** ofertadas ou recebidas:

- Sejam direcionadas à pessoa jurídica;
- Não sejam estendidas a cônjuges, parentes, amigos e afins, limitando-se apenas aos envolvidos no negócio;
- As hospitalidades ofertadas pelo Grupo em ações internas (endomarketing) devem possuir regras claras de acordo com o objetivo da ação desenvolvida.

#### 7.2.1 Refeições

Em relação a oferta e recebimento de **refeições** é essencial considerar que:

- É proibido oferecer refeições para agentes públicos. Da mesma forma, não é permitido o recebimento de refeições, independentemente do valor, oferecidas por agentes públicos;
- É vedado o pagamento ou recebimento de almoços, jantares ou afins que excedam o valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por pessoa;
- Proibida a oferta e recebimento de almoços, jantares e similares, com bebidas alcoólicas;
- Não é permitido a oferta ou recebimento de refeições durante negociações;
- Não devem se estender a pessoas que não têm relação com o negócio.

### 7.2.2 Entretenimento

São considerados entretenimento: ingressos para shows, eventos culturais, esportivos, cinema e afins.

Acerca da oferta e recebimento de **entretenimento**:

- Somente é permitido o oferecimento para aqueles que possuem relação com o negócio;
- Deverão se limitar ao valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**;
- Não é permitida a oferta e o recebimento de entretenimento durante negociação;
- É terminantemente proibida a oferta de entretenimento a agentes públicos. Igualmente vedado, é o recebimento de entretenimento oferecidos por agentes públicos.

### 7.2.3 Viagens

Sobre as eventuais concessões ou recebimentos de **viagens**:

- É vedado o pagamento e o recebimento de viagens para agentes públicos;
- Devem ser nominais e intransferíveis;
- As viagens de negócios patrocinadas pelo Grupo não devem ser estendidas a cônjuges, parentes, amigos e afins, limitando-se apenas aos envolvidos;
- Não devem ser ofertadas ou recebidas durante as tratativas de negócios;
- Devem obedecer a política interna da empresa receptora;
- A participação do colaborador deve ser submetida à apreciação da Área de Compliance e validada pela Alta Administração. Nenhuma diretoria possui autonomia para deliberar sobre o tema “viagens” recebidas ou ofertadas.

### 7.2.4 Eventos corporativos

Os eventos corporativos:

- É vedada a promessa ou oferta de convites para participação de eventos corporativos a agentes públicos;

- A oferta e o recebimento de convites para eventos corporativos devem ser direcionados, preferencialmente, para a pessoa jurídica;
- No caso de oferta, será exigido que a pessoa jurídica informe os dados para cadastro dos beneficiados;
- A participação do colaborador deve ser submetida à Área de Compliance, após aprovada pelo gestor da Área, sendo as exceções avaliadas pelo Compliance e validadas pela Alta Administração.

Diante da oferta de qualquer tipo de hospitalidade que contrarie as disposições deste documento, devem ser recusadas, através Carta de Recusa (ANEXO I) e enviado via e-mail para a Área de Compliance.

## 8. Canal de Denúncias

---

O Grupo possui Canal de Denúncias, para relato de atos que descumpram esta Política e demais normas internas da Operadora, bem como das legislações aplicáveis.

Além da possibilidade de denúncia anônima, é garantido ao denunciante de boa-fé sua proteção.

**Site:** [assim.com.br/site/?area=canal-de-denuncias](http://assim.com.br/site/?area=canal-de-denuncias)

**E-mail:** [canaldenuncia@assim.com.br](mailto:canaldenuncia@assim.com.br)

## 9. Medidas Disciplinares

---

Eventual descumprimento desta Política, pode ensejar na aplicação de medidas disciplinares, considerando as normas internas existentes, sem prejuízo das sanções legais.

## 10. Disposições Gerais

---

Esta Política poderá ser atualizada em qualquer tempo, de acordo com as necessidades percebidas, preservando as demais normas internas do Grupo e demais legislações aplicáveis.

Os casos omissos deverão ser apreciados pelo Comitê de Compliance do Grupo.

Considerando as particularidades de cada Área do Grupo, poderão ser formuladas diretrizes complementares a esta Política, dispostas em documento específico.

O Comitê de Compliance avaliará as infrações relacionadas à temática desta Política, realizando a aplicação das medidas cabíveis.

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e possui validade de 2 (dois) anos.

Área de Compliance deve ser prontamente contactada em caso de dúvidas relacionadas a esta Política, através do e-mail: [compliance@assim.com.br](mailto:compliance@assim.com.br).

## 11. Referências

---

- Lei nº 12.846/2013;
- Decreto nº 11.129/2022;
- Lei nº 14.230/2021;
- Resolução nº 40 – Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

## 12. Documentos Relacionados

---

- Programa de Integridade do Grupo Assim Saúde;
- Código de Conduta do Grupo Assim Saúde;
- Política de Compliance;
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

### 13. Controle de Versões

---

Elaboração	Revisão	Aprovação	Versão/Ano
Área de Compliance	Área Jurídica	Alta Administração	2ª/2023

ANEXO I – CARTA DE RECUSA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Prezado [Nome do Destinatário],

É com grande apreço que eu, [Nome do Funcionário], enquanto [cargo do] do Grupo Assim Saúde, agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas do Grupo Assim Saúde. Para preservarmos nosso relacionamento de negócios e atendermos às políticas internas do Grupo, estou devolvendo o presente citado acima.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_.

[Funcionário].

ANEXO II – FLUXO DE RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

