

POLÍTICA DE BRINDES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Aplicação.....	3
4. Definições.....	3
5. Diretriz Geral.....	3
6. Diretrizes Específicas.....	4
6.1. Doação de Brindes.....	4
6.2. Recebimento de Brindes.....	4
6.3. Vedações.....	5
6.4. Da Concessão de Patrocínios e Doações.....	5
6.4.1 Agente Privado.....	5
6.4.2 Agente Público.....	5
6.5. Doações a Agente Privado.....	6
7. Comunicação e Treinamento.....	6
8. Canal de Denúncias.....	6
9. Responsabilidades.....	6

1. Introdução

Esta Política servirá de orientação a conduta de todos os níveis hierárquicos da **FPMED HOSPITALAR** 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.

2. Objetivo

O objetivo desta política é discorrer de forma clara como a **FPMED HOSPITALAR** seus colaboradores realizarão o fornecimento e recebimento de brindes, doações e patrocínios pautados sempre na transparência, de forma íntegra e aceitável perante a legislação vigente seja para o nicho privado, público, terceiros e afins.

3. Aplicação

Esta Política abrange a **FPMED HOSPITALAR**, todos os colaboradores (Próprios ou Terceiros) de qualquer nível hierárquico, e todos os fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

4. Definições

Brindes: Itens que não possuem valor comercial e sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais).

Doações: Constituem-se em transferência de dinheiro ou outros ativos para um terceiro, ou um cancelamento de um passivo, sem a necessidade de uma contrapartida da parte recebedora.

Patrocínios: Ação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca do patrocinador e/ou de seus produtos e serviços com projeto ou evento de qualquer natureza com iniciativa de terceiro, mediante a necessidade de celebração do contrato de patrocínio ou não.

Hospitalidade: Aumento do nível de conforto ou bem-estar de um indivíduo ou grupo de indivíduos. Hospitalidades incluem, mas não se limitam a hospedagem, viagens, passeios, entretenimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, entre outros.

Entretenimento: São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

Suborno ou Propina: quantia que se oferece a alguém para induzi-lo a praticar ato ilícito, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Presentes: Item que tenha valor comercial de negociação.

5. Diretriz Geral

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

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

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

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou da **FPMED HOSPITALAR**.

6. Diretrizes Específicas

6.1. Doação de Brindes

Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser concedidos somente se preencherem os seguintes requisitos:

- a) Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- b) Sejam concedidos para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços;
- c) Em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs) / alta direção de grandes parceiros;
- d) Para comemorar datas especiais comprovadamente relevantes para a **FPMED HOSPITALAR**;
- e) Em cerimônias ou eventos corporativos oficiais;
- f) Sejam concedidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a **FPMED HOSPITALAR** ou seus colaboradores;
- g) Sejam concedidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca;

Em hipótese alguma poderão ser concedidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.

6.2. Recebimento de Brindes

Presentes e hospitalidades não podem ultrapassar o valor unitário de R\$ 100,00, por pessoa jurídica, pessoa física ou pessoas jurídicas controladas pela mesma entidade e não devem ser frequentes.

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, quanto a empresa.

A área de Compliance irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar ao final a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou determinar a entrega para a Comunicação Interna realizar o sorteio entre os colaboradores com o acompanhamento da Auditoria Interna.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pela **FPMED HOSPITALAR**.

6.3. Vedações

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 participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento somente podem aceitar participar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável. Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável.

Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares. Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve informar imediatamente o Comitê de Integridade.

Os colaboradores devem evitar receber mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses presentes do mesmo fornecedor, parceiro ou terceiro.

6.4. Da Concessão de Patrocínios e Doações

6.4.1 Agente Privado

A solicitação de Patrocínio ou Doação deve ser direcionadas ao Departamento de Comunicação que apresentará os projetos à Diretoria Responsável e à Diretoria de RH e/ou Diretoria Financeira ou ao Diretor Presidente, em relação a qualquer valor concedido, para a análise e aprovação.

Somente devem ser concedidos recursos para instituições após análise e homologação da empresa solicitante, ou seja, após serem verificadas regularidades dos seguintes aspectos: constituição devidamente comprovada, regularidade de atuação, idoneidade, transparência e legitimidade do projeto.

Tais ações de Patrocínio ou Doação não serão realizadas em espécie aos solicitantes, sendo os recursos somente depositados em conta corrente da Instituição ou Projeto ao qual se destina o recurso.

O recebedor do recurso deve fornecer comprovante de recebimento do valor do Patrocínio ou da Doação realizada para contabilização interna e o devido registro da operação dentro do previsto em lei. Os Patrocínios sempre devem possuir um contrato assinado entre as partes.

O Colaborador responsável por solicitar o Patrocínio deve realizar o monitoramento da execução da atividade ao qual foi destinado, inclusive análise pós-evento. O responsável pelo Compliance deverá validar o procedimento de Patrocínio ou Doação a ser realizado.

6.4.2 Agente Público

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes, hospitalidades e patrocínios 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, hospitalidades e patrocínios devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial.

Importante destacar que os brindes e patrocínios a serem distribuídos a Agente Públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas. É proibida a doação em dinheiro a agentes públicos.

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, o seu gestor ou a área de Compliance.

6.5. Doações a Agente Privado

A Doação pode ser feita em dinheiro ou em bens, para apoiar a atividades e objetivos do interesse da empresa, para fins de caridade ou para apoiar uma causa, ou dentro das Leis de Incentivos Fiscais.

As Doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à Instituição/Projeto.

Não são permitidas contribuições a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos ou instituições inidôneas.

7. Comunicação e Treinamento

A **FPMED HOSPITALAR** mantém um plano de comunicação e treinamento como também monitoramento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política e da Lei Anticorrupção.

É de responsabilidade de todos os Líderes da **FPMED HOSPITALAR** divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

8. Canal de Denúncias

É essencial que todos os abrangidos por esta Política relatem imediatamente quaisquer atos ou suspeitas de atos de suborno, corrupção e/ou pagamento/recebimento de propina ou outras situações e condutas que violem esta Política ou fira o Código de Ética e Conduta da **FPMED HOSPITALAR**.

Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias em nosso e-mail canaldedenuncias@fpmed.com.br. Este canal é operado pelo Comitê de Integridade, garantindo confidencialidade e segurança ao processo de tratativa das denúncias. Não é necessário se identificar ao utilizar o Canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

1. Responsabilidades

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, após a realização dos procedimentos de validação de denúncias, verificar-se a ocorrência de conduta que infringe as regras dessa Política, serão adotadas

medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável de cada caso.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da **FP MED HOSPITALAR**, listadas abaixo:

- a) Advertência Verbal;**
- b) Advertência por escrito;**
- c) Suspensão;**
- d) Demissão sem justa causa;**
- e) Demissão por justa causa;**
- f) Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da FP MED HOSPITALAR;**
- g) Ação judicial cabível;**

Sempre que houver indício de ato lesivo, o comitê de integridade se reunirá para avaliar o fato e, após deliberação de seus membros e definição da sanção cabível, será lavrada ata própria cuja guarda deve ser efetivada única e exclusivamente pelo próprio comitê em local seguro e com o aviso de “confidencialidade”.