

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês



1. Objetivo

- 1.1. Esta Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (“Política”) estabelece diretrizes que devem ser seguidas para o oferecimento e/ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades quando os colaboradores ou qualquer outra pessoa ou entidade estiverem agindo em nome do Instituto de Responsabilidade Social Sírio-Libanês (“IRSSL”), sejam eles Agentes Públicos ou não.

2. Campo de Aplicação

- 2.1. Esta Política se aplica à matriz corporativa do IRSSL e às suas unidades gerenciadas, incluídos seus colaboradores(as), voluntários(as), jovens aprendizes, estagiários(as), superintendentes, médicos(as), residentes, diretores(as) de unidade, membros da Diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, e quaisquer Terceiros envolvidos com a instituição, durante o exercício de suas atividades de trabalho e em situações em que possam ser identificados(as) como colaboradores(as) do (ou pessoas relacionadas ao) Instituto de Responsabilidade Social Sírio-Libanês.
- 2.2. Os fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócios que se relacionem e atuem em nome do IRSSL devem ser informados sobre essa Política, e devem, durante o período de relacionamento com o Instituto, seguir suas diretrizes. Todos os grupos anteriormente citados serão denominados como “Colaboradores” nesta política.

3. Conceitos Gerais



3.1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

- 3.1.1. Esta Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (“Política”) estabelece diretrizes que devem ser seguidas para o oferecimento e/ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades quando os colaboradores ou qualquer outra pessoa ou entidade estiverem agindo em nome do Instituto de Responsabilidade Social Sírio-Libanês (“IRSSL”), sejam eles Agentes Públicos ou não.
- 3.1.2. Esta Política se aplica à matriz corporativa do IRSSL e às suas unidades gerenciadas, incluídos seus colaboradores(as), voluntários(as), jovens aprendizes, estagiários(as), superintendentes, médicos(as), residentes, diretores(as) de unidade, membros da Diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, e quaisquer Terceiros envolvidos com a instituição, durante o exercício de suas atividades de trabalho e em situações em que possam ser identificados(as) como colaboradores(as) do (ou pessoas relacionadas ao) Instituto de Responsabilidade Social Sírio-Libanês.

- 3.1.3. Os fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócios que se relacionem e atuem em nome do IRSSL devem ser informados sobre essa Política, e devem, durante o período de relacionamento com o Instituto, seguir suas diretrizes. Todos os grupos anteriormente citados serão denominados como “Colaboradores” nesta política.

3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 3.2.1. Brindes, presentes e hospitalidades são frequentemente utilizados para estreitar relações comerciais sempre que possuem um propósito legítimo e nunca devem ser utilizados para influenciar indevidamente quem os esteja recebendo.
- 3.2.2. Com relação ao recebimento e oferecimento de brindes e presentes pelos colaboradores do IRSSL, devem ser observadas as seguintes regras:

	
<p>Brindes e presentes devem ser razoáveis, modestos, ocasionais e adequados aos padrões locais em que serão recebidos e/ou ofertados, respeitando o limite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ para recebimento de R\$ 100,00. ✓ para oferecimento: menor que um por cento do teto remuneratório previsto no inciso XI do <i>caput do art. 37 da CF, conforme o §4º do art. 5º do Decreto 10.889/2021.</i> (valor de R\$ 392,93 em 2024). ✓ Dados de forma transparente, isto é, sem esforço para escondê-los, e com propósitos legítimos. ✓ Compatíveis com padrões éticos e profissionais do IRSSL. 	<p>Brindes e presentes nunca devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recebidos em troca de favor ou benefício para o terceiro ou para influenciar indevidamente uma decisão de quem esteja recebendo. ✓ recebidos em fase de negociação. ✓ recebido quando gerar sensação de obrigação em troca do que foi ofertado. ✓ Luxuosos, excessivos ou frequentes. ✓ Dados em dinheiro. ✓ Fornecidos em violação às leis locais. ✓ Constrangedores caso algum aspecto da troca (valor, natureza, local) for divulgado ao público.

3.3. REGRAS PARA O RECEBIMENTO/OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES OU HOSPITALIDADES

ATENÇÃO: É vedado o recebimento/oferecimento de (i) Brindes de fornecedores ou prestadores de serviços durante a fase de negociação de contrato e (ii) Brindes, Presentes, Hospitalidades e descontos em troca de benefício ou expectativa de benefício ou que não estejam de acordo com as normas internas.

3.3.1. BRINDES E PRESENTES

3.3.1.1. Para garantir que as melhores práticas sejam seguidas e que os Brindes não sejam utilizados como influência indevida, os seguintes requisitos se aplicam no recebimento/oferecimento de Brindes e Presentes por Colaboradores:

Tipo	Valor por Item	Requisitos
Recebimento	Até R\$ 100,00	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser recebido de forma ocasional. • Não pode ter valor comercial. • Para os casos em que os usuários do SUS venham a ofertar tais itens aos colaboradores como forma de agradecimento pelo atendimento recebido, é necessário que o colaborador faça o registro do recebimento informando à sua gestão: <ul style="list-style-type: none"> - Nome do paciente - Período da estadia - Descrição do presente recebido
Oferecimento	R\$ 392,93 em 2024 (art. 5º, §4º, do Decreto 10.889/2021)	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser oferecido de forma ocasional. • Deve conter o logo do IRSSL. • Não pode ter valor comercial. • O oferecimento deve ser aprovado pela Diretoria Executiva, com parecer da(s) áreas Jurídica e/ou de Compliance, conforme aplicação.

3.3.2. HOSPITALIDADES

- 3.3.2.1. Todo oferecimento ou recebimento de Hospitalidades por qualquer Colaborador do IRSSL deverá passar pela aprovação da Diretoria Executiva, que realizará uma consulta junto à(s) áreas Jurídica e/ou de Compliance, conforme aplicação.
- 3.3.2.2. Como regra geral, as Hospitalidades devem estar vinculadas à execução de algum contrato ou em razão de visitas técnicas.
- 3.3.2.3. O oferecimento ou recebimento de Hospitalidades apenas será permitido em situações que se adequem aos requisitos abaixo:
- Não estejam condicionadas a qualquer forma de compensação;
 - Não sejam despesas relacionadas ao lazer (ex: idas a eventos musicais ou esportivos);
 - Sejam oferecidas apenas pelo período correspondente à duração do objeto principal que originou a Hospitalidade (ex: o período da hospedagem deve durar apenas o tempo necessário para a visita técnica);
 - Sejam pagas apenas aos profissionais aos quais se destinam, sendo proibido estender as Hospitalidades aos familiares, acompanhantes, convidados ou correlatos.
- 3.3.2.4. Refeições de Terceiros só devem ser pagas pelo IRSSL quando o assunto tratado for relacionado com questões técnicas dos nossos negócios e desde que os itens consumidos sejam de valor razoável e não sejam realizados em locais extravagantes.

3.3.3. PONTOS DE ATENÇÃO

- 3.3.3.1. Sempre que um Colaborador interagir com Agentes Públicos, deve ser observado se este pertence à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. Os limites estabelecidos nesta Política foram criados observando as regras aplicáveis aos Agentes Públicos Federais. Logo, órgãos estaduais e municipais podem ter regras diferentes. Nesses casos, **deve sempre prevalecer a regra mais rigorosa.**
- 3.3.3.2. Da mesma forma, deve ser observado se o órgão do Agente Público possui regras específicas sobre Presentes, Brindes e Hospitalidades. Caso existam e sejam mais rigorosas que esta Política, elas também devem ser observadas.

3.3.4. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.3.4.1. Nos casos em que a recusa por parte dos nossos Colaboradores dos Brindes, Presentes ou Hospitalidades, que estejam em desconformidade com esta Política ou com as demais normas aplicáveis, causar constrangimento ou for considerada ofensiva à parte que está oferecendo, o item poderá ser aceito. Nessas situações, a(s) área(s) Jurídica e/ou de Compliance, conforme aplicação, deve(m) ser imediatamente informada(s) para que possa(m) adotar as medidas adequadas.

3.3.5. MEDIDAS DISCIPLINARES

3.3.5.1. A violação desta Política pode acarretar sanções, que, dependendo da gravidade dos fatos, irão variar desde uma advertência até o encerramento do contrato de trabalho para os Colaboradores.

Atenção: As denúncias e relatos poderão ser efetuadas por meio dos seguintes canais:

- **Internet:** www.contatoseguro.com.br/irssl
- Telefone: 0800 700 7887
- Aplicativo Contato Seguro

As sanções serão determinadas com base na natureza e gravidade da infração cometida, após apuração em procedimento interno conduzido pela(s) áreas Jurídica e/ou de Compliance.

3.3.6. PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO

3.3.6.1. O Formulário de Recebimento ou o oferecimento de Brindes ou Hospitalidades, presente no Anexo I, deve ser preenchido sempre que:

- Algum Colaborador pretender ofertar ou receber uma Hospitalidade;

3.3.6.2. O Formulário deverá ser encaminhado ao responsável pela aprovação, conforme indicado nesta Política.

3.3.6.3. Caso alguma refeição ocorra previamente à aprovação, deverá ser feito um comunicado a área jurídica da instituição e/ou ao Compliance, relatando:

- O motivo da solicitação de autorização não ter sido enviado de forma prévia e;
- O assunto discutido durante a refeição.

HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	RESUMO DAS ALTERAÇÕES
1.0	14/05/2024	
2.0	23/06/2025	Atualizações no conteúdo.

4. Anexos**ANEXO I****FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES
OU HOSPITALIDADES**

Título do Documento:	Formulário de Recebimento ou Oferecimento de Brindes, Presentes e/ou Hospitalidades
Solicitação nº:	
Solicitado por:	
Aprovado por:	

Nome do colaborador que recebeu/ofereceu o Brinde, Presente ou Hospitalidade:

Cargo:

Departamento:

Telefone:

E-mail:

Descrição do item recebido/oferecido:

Motivo do recebimento/oferecimento:

Local do recebimento/oferecimento do item:

PRESENTES

1. O Presente possui valor de até R\$100,00?

() Sim () Não

2. O Terceiro já recebeu/ofertou um Presente nos últimos 12 meses?

() Sim () Não

Caso a resposta seja afirmativa, quando?

REFEIÇÕES

3. O assunto a ser tratado durante a refeição está relacionado com questões técnicas de negócios do IRSSL?

() Sim () Não

Descrever o assunto que será tratado:

Atenção, os itens consumidos devem ser de valor razoável.

HOSPITALIDADES

4. A Hospitalidade está relacionada à atividade com propósito técnico/comercial?

() Sim () Não

Descrever o propósito técnico/comercial:

5. A Hospitalidade é ou está relacionada a uma visita técnica nas dependências do IRSSL ou do Terceiro?

() Sim () Não

Descrever o motivo da visita:

6. Qual o valor total da Hospitalidade?

7. Nome do Terceiro que concedeu/recebeu o item:

Empresa:

Telefone:

CNPJ:

Cargo:

Estado/Cidade:

Departamento:

E-mail:

8. O Terceiro é Agente Público?

Sim Não

Esta seção deve ser preenchida apenas caso o oferecimento de itens envolva Agente(s) Público(s). Os itens anteriores também devem estar necessariamente preenchidos.

BRINDES

9. O Brinde prestigia um Agente Público específico?

Sim Não

10. O Brinde será distribuído à título de:

propaganda cortesia divulgação habitual
 eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural

11. O Terceiro recebeu/distribuiu um Brinde a Agente(s) Público(s) nos últimos 12 meses?

() Sim () Não

Quando?

REFEIÇÕES

12. O assunto a ser tratado durante a refeição guarda relação com as funções institucionais do Agente Público?

() Sim () Não

Justificar:

HOSPITALIDADES

13. A Hospitalidade destina-se a atender o interesse público?

() Sim () Não

14. Como o órgão público declarou que o interesse público foi atendido?

Aprovação da Diretoria Executiva:

Parecer do departamento de Compliance:

Data: ___/___/___

5. Abreviações

Não se aplica.

6. Referências

Não se aplica.