POLÍTICA CORPORATIVA

DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Objetivo

Esta política estabelece diretrizes para a aceitação e concessão de presentes, hospitalidade e entretenimento no ambiente corporativo, assegurando que tais práticas estejam alinhadas com os valores da empresa e com **normas éticas e legais aplicáveis.**

Abrangência

A política se aplica a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e terceiros que representem a empresa.

Definições

- **Presentes:** qualquer item de valor, como brindes, cestas, eletrônicos, vouchers e similares;
- **Entretenimento:** convites para eventos, jantares, viagens ou qualquer forma de hospitalidade oferecida por terceiros;
- **Brindes Institucionais:** itens promocionais de baixo valor (exemplo: canetas, agendas, chaveiros) distribuídos em eventos ou ações institucionais.

Diretrizes

Aceitação de Presentes e Entretenimento

Os colaboradores podem aceitar presentes e convites, desde que:

- O Presente ou Convite esteja dentro do limite estabelecido no Anexo I desta Política e **não esteja vinculado** a negociações comerciais, decisões contratuais ou processos de licitação em andamento, ou finalizadas;

- O colaborador não tenha influência em decisões de compra, contratação ou renovação de contratos com a parte ofertante;
- Sejam brindes institucionais de baixo valor, sem expectativa de favorecimento e estejam abaixo dos valores estabelecidos no Anexo I desta política).

Não podem ser aceitos:

- ☒ Dinheiro, cartão-presente, vale-compra ou qualquer item conversível em dinheiro;
- ☒ Presente de valor acima do estabelecido no Anexo I desta Política;
- ☒ Convite para viagem ou evento.

Oferta de Presentes e Entretenimento

A empresa pode oferecer brindes e hospitalidade a clientes, fornecedores e parceiros desde que:

- ☑ O valor do Presente ou Hospitalidade esteja dentro do limite estabelecido pela Empresa e seja previamente aprovado pela área de Marketing;
- ☑ O Brinde ou Hospitalidade não tenha a intenção de influenciar decisões comerciais ou institucionais;
- ☑ Seja permitida pelas políticas internas do destinatário.

Procedimentos

Qualquer presente ou convite de valor superior ao estabelecido no Anexo I desta política deve ser reportado às áreas de **Recursos Humanos e Marketing** para avaliação.

Em caso de dúvida sobre a aceitação de um presente, o colaborador deve consultar a área de Recursos Humanos.

Presentes destinados a sorteios internos em eventos corporativos, como festas de fim de ano, SIPAT, devem ser reportados à área de Recursos Humanos, incluindo a descrição e o valor do item, bem como os dados da empresa responsável pela doação.

É expressamente proibido doar, vender ou dispor de qualquer bem pertencente ao NR sem autorização prévia e formal da Diretoria. Todos os bens da Empresa são patrimônio corporativo e qualquer doação, descarte ou realocação deve ser previamente autorizado pela Diretoria mediante registro formal **(formulário interno abaixo).**

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE PATRIMÔNIO

Consequências e Penalidades

O descumprimento desta Política pode resultar em sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da infração.

Disposições Finais

Esta política entra em vigor na data de sua publicação e será revisada periodicamente para garantir sua efetividade e conformidade com a legislação vigente.

ANEXO I

TABELA DE VALORES

Valor máximo de **PRESENTE**	Valor máximo (por pessoa) para **REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS**
Para oferecer ou receber	Para oferecer ou receber
R$ 200,00	R$ 150,00

POLÍTICA CORPORATIVA

PRESENTES E ENTRETENIMENTO