



Política de Brindes, Presentes e Entretenimento

insi digital.
simple.
human.

O QUE EU ENCONTRO NESSA POLÍTICA

OBJETIVO	3
A QUEM SE APLICA	3
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	3
DEFINIÇÕES.....	3
DIRETRIZES	4
DIRETRIZES ESPECÍFICAS	5
Ofertas e/ou recebimento de brindes, presentes e entretenimento para uma Entidade Privada	5
Ofertas e/ou recebimento de brindes, presentes e entretenimento de agentes Público ou Entidade Governamental.....	6
Periodicidade	6
Eventos institucionais.....	6
VIOLAÇÕES	7
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
CANAL DE DENÚNCIA	8

OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da Insi quanto a receber e/ou oferecer brindes, presentes, entretenimento, hospitalidades e outros benefícios, com o fim de evitar conflitos de interesses que possam caracterizar suborno e corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e de forma complementar às diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Insi.

A QUEM SE APLICA

A presente Política se aplica a todos nossos colaboradores que trabalham para ou em nome da Insi, sendo Próprios ou Terceiros, inclusive diretores, estagiários, trainees, menores aprendizes, empregados temporários, entre outros.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da área de Compliance elucidar quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política, estabelecer procedimentos necessários para a sua implementação, bem como verificar e comunicar as regras estabelecidas na presente Política.

Cabe a todos os colaboradores da Insi cumprirem as diretrizes estabelecidas neste documento.

DEFINIÇÕES

Para fins da presente Política, serão considerados:

- **Brinde:** Itens que não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, na qual contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e

que seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agradecer exclusivamente determinada pessoa.

- **Presentes:** objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.
- **Benefícios:** Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimentos, hospitalidades ou outros itens de valor.
- **Entretenimento:** atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos, refeições, entre outros.
- **Suborno:** dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida em relação a contratos, transações, decisões, resultados, entre outros.
- **Agente Público:** qualquer pessoa que exerce função pública, de forma temporária ou permanente com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.
- **Hospitalidade:** situações as quais possam ser oferecidas passagens aéreas, terrestres, hospedagens, alimentação, entre outros.

DIRETRIZES

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidade são práticas de cortesia comuns nos negócios, simbolizando atitude de gentileza e apreço, desde que essas práticas ocorram de forma apropriada, legal e ética.

Nossos colaboradores, representantes e sócios não têm permissão para prometer, oferecer e conceder nenhuma vantagem a funcionários públicos, funcionários e/ou representantes de empresas públicas ou privadas, clientes ou não da Insi.

No que diz respeito a oferta e/ou o recebimento de brindes, presentes e entretenimento esta jamais deve ser feita com a intenção de obter vantagens indevidas. Todo brinde, presente ou entretenimento só deve ser oferecido ou aceito se for apropriado, razoável para fins promocionais e de acordo com a Lei.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

São considerados aceitáveis brindes institucionais e sem nenhum valor comercial, tais como: materiais de escritórios, agenda, caneta, calendários, gift cards, livros, entre outros, os quais podem permanecer com o colaborador e/ou cliente.

Ofertas e/ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento para/de uma Entidade Privada

- Ofertas ou recebimentos de brindes, refeições, presentes e entretenimento, realizados por ou a uma Entidade Privada e/ou agente privado não exigem pré-aprovação da área de Compliance quando o valor for inferior a R\$300,00 (trezentos reais) para profissionais que atuam no Brasil e CAD\$100,00 (cem dólares canadenses) para profissionais que atuem no Canadá.
- Para esses casos acima, solicita-se que seja feito o registro da solicitação ou oferta realizada, por meio de um e-mail que deve ser destinado a área de Compliance.
- Exigem pré-aprovação da área de Compliance, todas as ofertas ou recebimentos de brindes, presentes e entretenimento, etc, realizadas por ou a uma Entidade Privada, cujo valor ultrapasse R\$300,00 (trezentos reais) para profissionais que atuam no Brasil e a CAD\$100,00 (cem dólares canadenses) para profissionais que atuem no Canadá , ou, ainda, quando ocorrer pela segunda vez ao ano pela ou a mesma Entidade Privada.

Ofertas e/ou recebimento de brindes, presentes e entretenimento de agentes Público ou Entidade Governamental

O oferecimento, a concessão, o aceite e/ou o recebimento de quaisquer benefícios, tendo como contraparte o setor/ agente público, sempre requererá o registro e a aprovação da área de Compliance, independentemente do valor envolvido.

Periodicidade

Nos casos em que ocorram solicitações e/ou ofertas de brindes, presentes, hospitalidade e/ou entretenimento, oferecidos e/ou recebidos da mesma entidade ou indivíduo, mais do que uma vez a cada 12 meses, será obrigatória a aprovação da área de Compliance, independentemente do tipo do benefício ou valor.

Eventos institucionais

Os eventos institucionais organizados pela Insi ou nos quais ela atue como parceira, que tenham como propósito o fortalecimento da marca e/ou do relacionamento com os clientes, tais como congressos, palestras, eventos culturais, educacionais e de tecnologia, assim como a concessão de ingressos, entradas e convites a eles relacionados, devem ser previamente avaliados e autorizados pela área de Marketing.

Os eventos institucionais poderão envolver, além da compra de ingressos, também a compra de passagens e/ou reservas de hotéis. Nestes casos o custeio de viagens (transporte, hospedagem e outros gastos) derverá seguir as Políticas de viagens da Insi.

Os casos em que tais concessões sejam para agentes públicos será obrigatório o registro e a aprovação da área de Compliance.

Pontos de atenção:

- Não é permitido oferecer ou aceitar brindes, presentes e entretenimento durante um processo de licitação no qual a Insi esteja participando ou durante o processo de cotação, contratação ou renovação contratual de qualquer prestador de serviços ou fornecedor;
- Convites para eventos, treinamentos e seminários podem ser

aceitos, desde que: (i) sejam dirigidos à empresa e não a uma pessoa; (ii) sejam de natureza estritamente profissional; (iii) não incluam cônjuges e/ou familiares como convidados, os seus valores etejam dentro daqueles fixados nesta política. Nestes casos o gerente executivo ou diretor responsável pela área decidirá qual emprego participará do evento/treinamento/seminário, de acordo com os interesses da Insi.

- Antes de oferecer, aceitar ou entregar qualquer brinde ou presente, que não esteja aqui autorizado, será obrigatória a obtencao de validacao por escrito da área de Compliance. A deverá ser encaminhada ao e-mail compliance@insi.com, contendo os seguintes dados:
 - Nome do Solicitante;
 - Cargo/empresa do Solicitante;
 - Nome do Favorecido;
 - Cargo/empresa do Favorecido;
 - Tipo de Brinde;
 - Valor do Brinde;
 - Informar se é o favorecido é ente Público ou Privado.

A área de Compliance responderá no prazo de 48 horas úteis com a devida autorização ou negativa.

VIOLAÇÕES

A violação de qualquer disposição desta Política sujeitará a infrator a medidas corretivas, tais como advertência por escrito; suspensão; demissão, no caso de empregados; ou rescisão de contrato, no caso de fornecedores.

Além das sanções previstas nesta Política, na hipótese em que as infrações configurarem outros ilícitos ou danos à empresa, a Insi poderá cientificar as autoridades competentes, adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis e/ou providenciar quaisquer medidas que considere adequadas para o caso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cabe aos colaboradores da Insi cumprir com todas as disposições

desta Política, bem como exercer vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

CANAL DE DENÚNCIA

A Insi disponibiliza aos colaboradores e terceiros a possibilidade de reportar ao Canal de Denúncias quaisquer condutas contrárias a essa Política;

O Canal de Denúncia poderá ser acessado nas seguintes plataformas:

- Internet: <https://insi.com/br/compliance>
- E-mail: compliance@insi.com

Todas as informações e/ou denúncias podem ser realizadas de forma anônima, ou, caso seja identificada, serão tratadas como sigilosas, sendo preservada(s) a(s) identidade(s) do(s) informante(s).



Dúvidas?

Contate: [insi.com](https://www.insicompany.com)