

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020



POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES

A empresa **EXPRESSO SÃO JOSÉ** Ltda, pessoa jurídica de direito privado, com sede SGCV Sul, Lote 05 A, Guará I, Brasília - DF, CEP: 71.215-100, inscrita no CNPJ sob o nº 01.627.142/0001-46 e Inscrição Estadual nº 07.383.901/001-55, **DECLARA**, para os devidos fins que se compromete a atuar exclusivamente dentro do escopo da lei aplicável em vigor e que:

Assume que é expressamente contrária à prática de atos lesivos à administração pública, assim entendidos todos aqueles atos que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos aqui assumidos.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

Informações Preliminares

Responsável pela área: Mário

Elaborado: Adriel

Período: Julho 2019 – Dezembro 2019

Revisado: Janeiro 2020

Classificação: Público

| Confidencial – Restrito – Público |

Próxima Revisão: Se houver mudanças na legislação ou necessidade interna da empresa

| Ciclo de revisão | 1º ano - 6 meses | 2º ano - Anual |

Características do Processo

Área de Aplicação: Todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) sejam pessoas físicas ou jurídicas, tais como, mas não limitados a, associações, diretores, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores, prestadores de serviços, entre outros.

Áreas envolvidas: Todas
(Interfaces do processo)

Unidades de aplicação: Matriz e filiais - DF

Legislação Aplicável: Lei nº 6.308/2019 do Governo do Distrito Federal

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos colaboradores da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Conduta e Ética da empresa.

APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os colaboradores da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**, prestadores de serviços, representantes, fornecedores e quaisquer terceiros. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas da empresa.

RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE			
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretor Responsável	Colaboradores
Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Empresa, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.	E	E	E
Realizar o preenchimento dos formulários específicos para recebimento e concessão de Presentes, Brindes, Entretenimento e outras hospitalidades.	A	E	E
Realizar o lançamento de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Empresa todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades.	-	-	E
Conforme critérios estabelecidos nesta política, autorizar ou recusar a oferta ou aceite de Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, Refeições e Hospitalidades, quando solicitado.	A	E	-
Recorrer à Área do Programa de Integridade em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)	V = Analisa e Valida
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou técnicos para a execução)	E = Executa a atividade	

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

DESCRIÇÃO

Regras gerais

Conforme disposto na Política de Anticorrupção da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**, é vedada a promessa, oferta, entrega, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida, monetária ou não, a agentes público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como a qualquer outra pessoa, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.

Será considerada uma violação a esta Política a entrega, oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a **EXPRESSO SÃO JOSÉ** ou que possa resultar em uma vantagem indevida para a empresa, seus administradores, colaboradores ou para terceiros.

Uma “vantagem indevida” é um privilégio ou benefício inapropriado, inconsistente com as práticas íntegras de mercado e ao qual o beneficiado não teria usualmente direito. Essa vantagem pode ser concedida em dinheiro ou na forma de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Para que seja possível avaliar se uma vantagem seria devida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- a. O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a Lei, o Código de Conduta e Ética da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**, esta Política ou a Política Anticorrupção?
- b. Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- c. Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

- d. As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros colaboradores, terceiros ou clientes da empresa que receberam ou ofereceram a vantagem?

Se você responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma “vantagem indevida”. Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato ou a Área do Programa de Integridade.

Conforme mencionado anteriormente, a “vantagem indevida” pode assumir diversas formas, como pagamentos em dinheiro ou em itens de valor, ou mesmo de benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais. Os colaboradores e terceiros da empresa devem ficar atentos para não ofertarem ou receberem uma vantagem indevida.

Ainda que um superior, o colaborador ou terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política.

NOTA: É vedada a oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos, viagens e hospitalidades por terceiros agindo no interesse ou benefício da EXPRESSO SÃO JOSÉ

Frequência

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e hospitalidades não deve ocorrer de forma habitual para a empresa ou indivíduo, agente público ou não. É considerada “habitual” a ocorrência desses eventos acima de (01) uma vez em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, a Área do Programa de Integridade deve ser comunicada.

Oferta, entrega ou promessa

Brinde

A oferta, entrega ou promessa de um brinde a uma pessoa que seja ou não agente público, não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**, atentando para o conceito de

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

brinde e frequência. Vide **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO e POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES.**

Presente

Concretiza qualquer benefício que possua valor de mercado acima de R\$ 100,00(Cem Reais). Independente se for ou não agente público. Só poderá ofertar presentes com autorização expressa do **COMITE DE ÉTICA** e da **DIRETORIA**

Viagens

Caso destinatário não seja agente público ou pessoa politicamente exposta

A **EXPRESSO SÃO JOSÉ** poderá arcar com os custos de viagens de indivíduos com os quais a empresa tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas, se:

- A viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da empresa, ou à visita de instalações da empresa para análise e melhor compreensão das atividades da empresa; ou
- A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato e estiver especificamente prevista no texto do contrato.

A **EXPRESSO SÃO JOSÉ** não arcará com as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários das despesas de Viagem.

As despesas de Viagem serão pagas pela empresa diretamente ou por meio de uma agência de viagem ou de um prestador de serviços de viagem (como empresa aérea ou hotel) de boa reputação no mercado.

NOTA: Os gastos com transporte e hospedagem relacionados a viagens devem receber autorização prévia da Área do Programa de Integridade, exceto se estiver relacionado com a execução de um contrato e estiver especificamente previsto no instrumento contratual.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

Caso destinatário seja agente público ou Pessoa Politicamente Exposta

É vedado a oferta, entrega ou promessa de viagens a agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato com autoridade governamental.

Refeições

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

NOTA: O Colaborador deverá, ainda, observar os limites de valores na POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E VERBAS DE REPRESENTAÇÃO determinados pela Empresa.

Recebimento

Brinde

O recebimento de um Brinde oferecido por Agente público ou não, não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade da Empresa.

Atentando para o conceito de brinde e frequência na **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**.

Presente de qualquer pessoa (agente público ou não)

Todo Colaborador da Empresa deverá reportar para a sua respectiva Diretoria e para a Área do Programa de Integridade, todo recebimento de Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais) quando fornecido por indivíduo que seja ou não Agente público, atentando também para o conceito e frequência estabelecida para o recebimento conforme Política Anticorrupção

Viagens

A Empresa poderá autorizar o aceite do pagamento de custos de Viagem ofertado por Terceiros para Colaboradores da Empresa, desde que:

- O Diretor do Colaborador envolvido prove o aceite da oferta; e
- A Área do Programa de Integridade avalie e autorize o aceite da oferta.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial da Viagem.

Refeições

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

Quadro Resumo

Os quadros abaixo apresentam o resumo geral do conteúdo desta política:

OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA PELA EMPRESA				
Para:	Brindes *	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *	Viagens *	Refeições
Caso ofertante seja ou não Agente público	Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade. Atentando para o conceito de brinde na POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	Valores abaixo de R\$100,00 => submeter a prévia e expressa aprovação do Diretor Responsável pela área e da Área do Programa de Integridade; <u>Vedado</u> para valores acima de R\$ 100,00	É vedado, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato	Sempre reportar à Área do Programa de Integridade; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Empresa e a respectiva Autoridade Governamental). É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

Quadro Resumo 2

OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA PELA EMPRESA				
Outros que não Agente público	Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade.	Valores abaixo de R\$ 100,00 => autorização prévia do Diretor da área;	Despesas de viagens e serviço da / para empresa => aprovação prévia da Área do Programa de Integridade.	Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade para valores que estiverem estipulados na verba de representação. R\$ 400,00 (quatrocentos reais)
		Valores acima de R\$ 100,00 => autorização prévia do Diretor da área e reportar à Área do Programa de Integridade.		Valores acima do estipulados na verba de representação R\$ 400,00 (quatrocentos reais) => Reportar à Área do Programa de Integridade - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

* Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

CÓDIGO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PBPVH - 001	POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES	22/01/2020	1.0	22/07/2020

Quadro Resumo 3

RECEBIMENTO PELOS COLABORADORES				
Oferecido por:	Brindes *	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *	Viagens*	Refeições
Caso ofertante seja ou não Agente público	Não requer Autorização prévia da Área do Programa de Integridade, atentando sempre ao conceito de brinde na POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	Sempre reportar ao Diretor da área e a Área do Programa de Integridade.	Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área do Programa de Integridade.	<p>Sempre reportar à Área do Programa de Integridade; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Empresa e a respectiva Autoridade Governamental).</p> <p>É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.</p>

* Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

CÓDIGO	VERSÃO	TÍTULO	DATA DA VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PI – 001	V1	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	12/05/2020	02/12/2019

Registros contábeis

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Refeições, Viagens ou qualquer outra hospitalidade, devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**. O setor de contabilidade deve assegurar-se de que o registro incluirá a despesa incorrida, o destinatário e o valor do ato.

Regras específicas

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer ou prometer Presentes e Entretenimentos ou outra hospitalidade em nome da Empresa, sendo, ou não, o destinatário um Agente público ou Pessoa Politicamente Exposta:

- A. Estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale -presentes;
- B. Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uso profissional e não pessoal;
- C. Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico;
- D. O objetivo dos Entretenimentos devem ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do Entretenimento deve estar presente no evento/atividade envolvida ou indicar Representante para comparecer em seu lugar representando a Empresa;
- E. É permitida a participação em eventos comemorativos promovidos por CLIENTES, TERCEIROS, AGENTES PÚBLICOS E/OU PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS sempre que tais eventos sejam de caráter público (não oferecido especificamente para os Colaboradores da Empresa) e tenham como objetivo único a confraternização entre contratantes, prestadores de serviços e/ou Colaboradores em razão das festas e datas comemorativas ocorridas no final de ano, tais como:

- Festa de Confraternização;
- Coquetel / *Happy Hour*;
- Almoço / Jantar de Confraternização

CÓDIGO	VERSÃO	TÍTULO	DATA DA VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PI – 001	V1	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	12/05/2020	02/12/2019

Reportes e Solicitação de Aprovação

O Colaborador deverá reportar a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades, Refeições e Viagens, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, por meio de sistema, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I.

COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da Empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área do Programa de Integridade para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Integridade, notadamente o Código de Conduta e Ética ou as Políticas da Empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta e Ética, assim como nas Políticas do Programa de Integridade.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir qualquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta e Ética da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

CÓDIGO	VERSÃO	TÍTULO	DATA DA VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PI – 001	V1	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	12/05/2020	02/12/2019

Não obstante as penalidades previstas no Código de Conduta e Ética, os colaboradores poderão ser instados pela Área do Programa de Integridade a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.


EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas a Área do Programa de Integridade poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas, cabendo à Área do Programa de Integridade, levar para a Diretoria o resultado de suas decisões de tal atividade.

CÓDIGO	VERSÃO	TÍTULO	DATA DA VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PI – 001	V1	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	12/05/2020	02/12/2019

Anexo I

FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

 FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	
<p>Instruções: Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega e recebimento de Presentes, Entretenimentos, Viagens ou outras hospitalidades. Posteriormente, deverá ser encaminhado para a diretoria do colaborador para aprovação e uma cópia deverá ser enviada para a Área do Programa de Integridade que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta política. A ordem de envio e aprovação deste formulário pode ser diferente. Consulte a Política para adoção de procedimento correto</p>	
Nome do colaborador que concedeu/recebeu um dos itens da política:	
Cargo:	Diretoria:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresente uma estimativa):	
Descrição detalhada do bem/viagem/entretenimento. (em caso de concessão de presente, viagem e entretenimento, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento probatório, favor apresentar justificativa abaixo). Apresente eventuais justificativas e explicações necessárias:	
Nome do terceiro que concedeu/recebeu o bem:	
Empresa:	Cargo:
Aprovação/Deliberação da Diretoria:	
Aprovação/Deliberação da Área do Programa de Integridade:	

CÓDIGO	VERSÃO	TÍTULO	DATA DA VERSÃO	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO
PI – 001	V1	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	12/05/2020	02/12/2019

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____ (nome), CPF nº _____ ,
 (função ou cargo) _____ ,
 matrícula nº _____ , declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA** da **EXPRESSO SÃO JOSÉ** que foi entregue, onde foram incorporadas, entre outras, as disposições da LEI Nº 6.308 do Governo do Distrito Federal.

Me comprometo a respeitar e cumprir, no desempenho de minhas atividades, todos os termos, condições e princípios éticos contidos no **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA** da **EXPRESSO SÃO JOSÉ**. Declaro, ainda, que no caso de dúvidas, sugestões ou conhecimento de violações a este Código, informarei através do telefone (61) 9 9101-8204 pelo e-mail denuncia@grposaojose.adm.br ou por escrito em caixa de denúncia distribuída em locais da empresa, podendo a mesma ser anônima ou por comunicado aos superiores; ou para a Área do Programa de Integridade.

Brasília ___/___/2020

EXPRESSO SÃO JOSÉ

XXXXXXXXXXXXXXXXXX