



POLÍTICA CORPORATIVA

Assunto	Departamento	Número
Presentes e Entretenimento entre Clientes e Fornecedores	Dana Global	
	Diretor responsável: Diretor de Conformidade	Data da última revisão: Março de 2020

1.0 Declaração da política

- 1.1 Esta política destina-se a dar e receber presentes entre a Dana e seus clientes e fornecedores. Ela não se destina a tratar do uso de fundos da empresa para entretenimento e presentes dados aos funcionários da Dana.
- 1.2 Os negócios globais no século XXI exigem que operemos com uma maior sensibilidade às diferenças culturais e políticas. No entanto, acreditamos que honestidade e integridade não conhecem fronteiras geográficas. Embora as cortesias de pequenas empresas tragam humanidade essencial para as transações comerciais, limites apropriados devem ser estabelecidos e seguidos para evitar riscos comerciais.

2.0 Presentes e entretenimento

- 2.1 Presentes comerciais referem-se aos tokens habituais projetados para gerar boa vontade entre os parceiros de negócios. Essas cortesias geralmente incluem presentes como chapéus, camisas ou outros itens.
- 2.2 “Entretenimento de negócios” refere-se a atividades sociais que envolvem clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios, como partidas de golfe, eventos esportivos ou atividades culturais. Às vezes, o entretenimento comercial é útil no desenvolvimento de um bom relacionamento de trabalho. Embora “Entretenimento de negócios” às vezes inclua refeições e bebidas, observe que as refeições e bebidas são abordadas separadamente na Seção 3.0.
- 2.3 Os funcionários da Dana não podem dar ou receber presentes ou entretenimento de negócios avaliados em mais de **US\$ 100** sem a aprovação prévia de seu supervisor. Em nenhum momento, no entanto, a aceitação de um presente ou entretenimento pode comprometer (ou aparentar comprometer) a capacidade do funcionário de tomar decisões comerciais objetivas e justas. Um teste útil da adequação de um presente proposto está refletido no questionário de Conduta Comercial incluído nas Normas de Conduta Comercial da Dana.
- 2.4 Além disso, as seguintes orientações específicas devem ser seguidas ao avaliar se é apropriado dar ou receber um presente ou entretenimento de negócios:
 - 2.4.1 As restrições de aceitação ou entrega de presentes aplicam-se a presentes tradicionais, bem como descontos, créditos, ingressos e acesso a um resort ou propriedade de férias.

- 2.4.2 Cartões em dinheiro e vale-presentes jamais podem ser aceitos ou dados como presente, independentemente do valor.
- 2.4.3 Você não pode fornecer entretenimento de negócios ou dar um presente a um cliente que viole as práticas ou políticas comerciais do cliente. Fazer isso coloca o representante do cliente em uma posição embaraçosa e cria o potencial para uma aparência de impropriedade. As políticas do cliente devem ser rigorosamente observadas. Se você não conhece as políticas do cliente, peça ao seu representante para confirmar a política antes de aceitar seu presente ou entretenimento oferecido.
- 2.4.4 Todo o entretenimento comercial (oferecido pela Dana ou aceito por um funcionário da Dana) deve ser conduzido com cuidado para garantir que a atividade seja apropriada, razoável e de bom gosto, e não pareça impropriedade. O objetivo de qualquer entretenimento deve ser o de promover os interesses da Dana e facilitar a discussão dos negócios da Dana. Os funcionários devem considerar se o local apresenta algum risco à segurança ou seria embaraçoso para a reputação da empresa. Locais de entretenimento adulto nunca são apropriados ou aceitáveis.
- 2.4.5 Quando a Dana adquirir ingressos para eventos esportivos, shows ou outras atividades similares, deve ser mantido um registro auditável do número e tipo de ingressos adquiridos, do destinatário e da finalidade comercial do evento. Um objetivo comercial aceitável pode ser o desenvolvimento do cliente ou a formação de equipes de funcionários. Se ingressos extras forem disponibilizados aos funcionários para uso pessoal, deve haver um esforço de boa-fé para distribuir ingressos extras de maneira justa e inclusiva. Os ingressos são fungíveis e, portanto, devem ser mantidos com segurança em armazenamento bloqueado com acesso limitado.
- 2.4.6 Você nunca deve tentar influenciar a forma ou o local do entretenimento de negócios que pode ser oferecido a você.
- 2.4.7 Você não pode participar de entretenimento comercial pago por qualquer empresa específica mais de duas vezes por ano, a menos que previamente aprovado pelo supervisor do funcionário. Embora seja permitido aceitar convites de várias empresas, lembre-se de que a aceitação frequente de entretenimento pode criar uma aparência de impropriedade.
- 2.4.8 Ocasionalmente, os parceiros de negócios podem apresentar programas especiais para vários clientes ou fornecedores nos quais são discutidos problemas de negócios. Tais eventos podem combinar reuniões de negócios com entretenimento. Nesses casos, a agenda, planos de viagem e acomodações devem ser revisados e aprovados com antecedência pelo supervisor do convidado. Os gerentes devem usar de bom senso ao aprovar a participação dos funcionários em tais eventos. A Dana deve evitar atividades ou locais que reflitam mal a empresa. A participação deve ser evitada se a agenda não incluir a discussão de tópicos relevantes para os negócios da Dana ou criar a probabilidade de atividade anticoncorrencial não controlada. Consulte a política da Lei Antitruste e de Concorrência da Dana.

2.4.9 Devido à sua sensibilidade, o fornecimento de presentes ou entretenimento a funcionários do governo (conforme definido na Política Anticorrupção da Dana) é desencorajado, e as unidades de negócios são autorizadas e incentivadas a proibir completamente a prática. Nos mercados em que essa prática não é proibida, os funcionários da Dana devem ter cautela antes de dar qualquer presente a um funcionário do governo. Qualquer presente ou entretenimento fornecido deve estar em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos na política Anticorrupção da Dana.

2.4.10 As restrições à aceitação de presentes também se aplicam aos membros da família de um funcionário.

3.0 Refeições e bebidas

- 3.1 As pessoas da Dana podem dar e aceitar bebidas oferecidas durante reuniões de negócios e refeições de parceiros de negócios (incluindo clientes ou fornecedores) sem aprovação prévia, se essas refeições forem razoáveis em custo e magnitude, à luz do nível comercial dos participantes. Você jamais deve solicitar que um parceiro de negócios forneça entretenimento ou tente influenciar a forma ou o local de uma refeição que um parceiro de negócios possa oferecer.
- 3.2 Embora seja permitido fazer e aceitar refeições e bebidas de várias empresas associadas, lembre-se de que a aceitação frequente de refeições pode criar uma aparência de impropriedade.
- 3.3 Assim como no entretenimento e presentes comerciais, todas as refeições ou bebidas oferecidos pela Dana devem estar em conformidade com as políticas do cliente.
- 3.4 Os funcionários devem usar de bom senso ao aceitar ou oferecer convites para refeições. Os funcionários devem considerar se o local apresenta algum risco à segurança ou seria embaraçoso para a reputação da empresa. Restaurantes que incluem entretenimento adulto nunca são adequados nem aceitáveis.
- 3.5 Refeições luxuosas envolvendo funcionários do governo podem ser vistas como corruptas e, no mínimo, podem criar uma aparência de impropriedade. Portanto, qualquer refeição fornecida a funcionários do governo deve obedecer às normas estabelecidas na política Anticorrupção da Dana.

4.0 Aplicação

- 4.1 Qualquer funcionário que compre bens ou serviços para a Dana deve ser particularmente sensível à aparência de impropriedade e, portanto, deve aderir de maneira especial à letra e ao espírito desta política. Os funcionários devem aderir a quaisquer restrições ou políticas adicionais específicas que possam ser implementadas pela equipe de compras ou pela liderança de suas unidades de negócios.

5.0 Conformidade

- 5.1 O entretenimento comercial oferecido aos clientes nunca pode envolver comissões secretas, propinas, gratificações ocultas ou pagamentos a terceiros que possam ter influência sobre esses clientes. De particular sensibilidade jurídica são os presentes e entretenimento oferecidos a autoridades governamentais estrangeiras. Consulte a política Anticorrupção da Dana.

- 5.2 A segurança dos funcionários e de nossos parceiros de negócios é sempre fundamental. Portanto, se surgir uma circunstância extraordinária que envolva uma ameaça à segurança de um funcionário ou parceiro de negócios que exija que um funcionário da Dana ofereça ou receba bens ou serviços, como transporte seguro, serviço de guarda ou assistência médica, os envolvidos na situação devem proceder de maneira apropriada e divulgar totalmente a situação ao seu supervisor assim que possível nessas circunstâncias.
- 5.3 Todos os presentes e entretenimento também devem estar em conformidade com a Política de Viagens, Despesas Comerciais e Cartão de Crédito da Dana.
- 5.4 Se você acredita que violou esta política ou observa outros funcionários da Dana que violam esta política, deve denunciá-lo imediatamente ao seu Gerente, Representante de Recursos Humanos ou à linha de ajuda de Conduta Comercial.
- 5.5 O Diretor de Auditoria Interna da Dana, em consulta com a Equipe de Liderança Executiva e o Diretor de Conformidade da Dana, avaliará regularmente se as medidas em uso para alcançar a conformidade com as Normas de Conduta Comercial da Dana e com esta política são suficientes e sustentáveis.
- 5.6 Qualquer funcionário que não cumpra esta política pode estar sujeito a medidas disciplinares.

6.0 Exceções

- 6.1 Todas as perguntas ou exceções relacionadas ao recebimento ou distribuição de entretenimento ou brindes comerciais devem ser direcionadas ao gerente do funcionário, aos Recursos Humanos e/ou à Linha de Ajuda de Ética e Conformidade. Se algum funcionário tiver dúvidas sobre se algum presente ou entretenimento oferecido é apropriado, ele deve sempre obter a aprovação prévia de seu gerente. Os gerentes também devem revisar e responder às solicitações de aprovação de presentes ou entretenimento em tempo hábil, de acordo com os princípios estabelecidos nesta política. O objetivo geral desta política é garantir que os funcionários da Dana cumpram a lei aplicável e que a independência e a objetividade dos negócios daqueles que dão e/ou recebem presentes ou entretenimento nos negócios não sejam comprometidas.

7.0 Documentos relacionados

Política de Viagem, Despesa Corporativa e Cartão de Crédito da Dana

Política Anticorrupção Global da Dana

Política de Relatórios de Despesas e Viagens da Dana

Política de conformidade com a Lei Antitruste e de Concorrência da Dana

Versão	Data de	Descrição	Aprovado por
0.0	Julho de 2012	Versão inicial	Conselho de Estratégia
1.0	Dezembro de 2015	Revisão	Conselho de Estratégia
2.0	Outubro de 2016	Revisão	Comitê Executivo
3.0	Mai de 2017	Revisão	Equipe de Liderança Executiva
4.0	Março de 2020	Revisão à Seção 2.4	Diretor de Conformidade