

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| <b>TÍTULO</b>                                   | <b>CONTROLE</b> | <b>REVISÃO</b>  |
| POLÍTICA DE BRINDES, HOSPITALIDADES E PRESENTES | PI-INCOP-007    | 000             |
| <b>ÁREA RESPONSÁVEL</b>                         |                 | <b>VIGÊNCIA</b> |
| COMPLIANCE                                      |                 | 2023            |

## 1. ABRANGÊNCIA

- Esta política de *Compliance* destina-se a todos os colaboradores e membros dos Conselhos do Complexo Hospitalar HIFA- Hospital Infantil Francisco de Assis, inclusive prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e terceiros.

## 2. OBJETIVO

- Definir o recebimento e a distribuição de brindes, hospitalidades e presentes do Complexo Hospitalar HIFA – Hospital Infantil Francisco de Assis, de forma direta ou indireta.

## 3. DEFINIÇÃO DE VALORES

Os brindes, hospitalidades e presentes, devem guardar relação com os objetivos dos negócios, ser razoáveis e concedidos de boa-fé.

É proibido o recebimento e distribuição (oferecimento) de qualquer importância em dinheiro, salvo com a expressa autorização da Superintendência.

O recebimento e a distribuição de brindes ficam limitados aos valores estipulados abaixo:

| Particular  | Agente Público   |
|---|--|
| Valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais), atualizado pelo INPC-E, ou outro índice que o substituir. | Valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais), atualizado pelo INPC-E, ou outro índice que o substituir. |

O recebimento e a distribuição de hospitalidades ficam limitados ao valor estipulado abaixo, tanto para o particular quanto para o agente público: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Recebimento e distribuição de brindes e hospitalidades acima dos valores definidos deverá haver a comunicação e anuência expressa da Superintendência.

## 4. MEMBROS DO CONSELHO E SUPERINTENDÊNCIA

- Os membros do Conselho e a Superintendência no caso de recebimento e ou distribuição de presentes deverão comunicar e solicitar prévia autorização do Comitê de Integridade do *Compliance*, independentemente do quê, do valor e do local.

## 5. DA RESPONSABILIDADE DO SETOR DE MARKTING

Para garantir o rastreamento da oferta dos brindes, hospitalidades e presentes, para viabilizar auditoria futura, o setor de marketing, fica responsável por arquivar todos os dados e documentos relacionados, tais como:

5.1-Quando foi distribuído

5.2-Destinatário, indicando se pessoa física, jurídica, público interno, externo privado ou

Agente público

5.3-Descrição do brinde, hospitalidade e presente

5.4-Quantidade

5.5-Valor unitário de aquisição

## 6. CONVITE DE VISITAS E VISITAS TÉCNICAS

- Convites para visitas a fábricas, laboratórios, hospitais e congêneres, com ou sem o pagamento das despesas pelo ofertante, poderão ser aceitos, desde que com anuência e prévia autorização da Gerência Geral de Estratégia e Desenvolvimento Corporativo com cópia à Superintendência.

# POLÍTICA INSTITUCIONAL



|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| <b>TÍTULO</b>                                   | <b>CONTROLE</b> | <b>REVISÃO</b>  |
| POLÍTICA DE BRINDES, HOSPITALIDADES E PRESENTES | PI-INCOP-007    | 000             |
| <b>ÁREA RESPONSÁVEL</b>                         |                 | <b>VIGÊNCIA</b> |
| COMPLIANCE                                      |                 | 2023            |

Esta mesma autorização é necessária no caso de visita técnica a fábricas, laboratórios, hospitais e congêneres. Quando o convite para visitas e ou visita técnica for direcionada ou realizada pela Superintendência, esta deverá comunicar e solicitar previamente a autorização ao Comitê de Integridade.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- N/A

## 8. ANEXOS E DOCUMENTOS DE APOIO

- N/A

### ELABORAÇÃO

|                  |                                 |                                    |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| DATA:<br>06/2023 | CARGO:<br>ANALISTA DE CONTRATOS | RESPONSÁVEL:<br>ANA CECÍLIA BACKER |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|

### APROVAÇÃO

|                  |                                 |                                |
|------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| DATA:<br>06/2023 | CARGO:<br>GERENTE DE PROJETOS   | AUTORIZADOR:<br>ANDREA CELLIN  |
| DATA:<br>06/2023 | CARGO:<br>GERENTE DE ESTRATEGIA | AUTORIZADOR:<br>VERÔNICA MOTEN |

### HISTÓRICO DE REVISÕES

|                  |                 |                           |
|------------------|-----------------|---------------------------|
| DATA:<br>06/2023 | REVISÃO:<br>000 | DESCRIÇÃO:<br>IMPLANTAÇÃO |
|------------------|-----------------|---------------------------|