

**METASIX**
TECNOLOGIA

CONTROLE DE REVISÃO			
Versão	Data	Descrição	Autor
00	23/01/2025	Elaboração do documento	Cleiton Jorge Compliance Officer
Aprovado por: Alta Direção		Data: 23/01/2025	

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	3
2.	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
4.	DEFINIÇÃO.....	3
5.	DETALHAMENTO	3
5.1	Princípios Básicos para BPHDP.....	4
5.2	Regras específicas para BPHDP.....	4
5.2.1	Regras para Concessão ou Recebimento de Brindes.....	4
5.2.2	Regras para Concessão ou Recebimento de Presentes	5
5.2.3	Regras para Concessão ou Recebimento de Hospitalidades	5
5.2.3.1	Viagens (Transporte/Hospedagem)	5
5.2.3.2	Refeições	5
5.2.4	Doações e Patrocínios.....	6
5.2.5	Disposições Gerais	6
5.3	Pré-Aprovações do Compliance.....	7
5.4	Documentação	7
6.	CONTROLE.....	7
6.1	Controles.....	7
7.	REGISTRO.....	8
8.	PUBLICIDADE	8

1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, doações ou patrocínios.

2. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta;
- Política Antissuborno e Anticorrupção.
- ABNT NBR ISO 37001:2019 – Sistemas de Gestão Antissuborno
- MGSIA - Manual Sistema de Gestão Antissuborno METASIX
- PO-FIN-001 - Compras

3. RESPONSABILIDADES

Compliance Officer:

- Deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4. DEFINIÇÃO

BPHDP - brinde, presente, hospitalidade, doação, patrocínio.

BRINDES - São itens de valor geralmente baixo, distribuídos a título de cortesia e propaganda, ou em casos de eventos e datas comemorativas. São exemplos de brindes: canetas, pequenos blocos de anotações, chaveiros, agendas, broches, pen drives, canecas, camisetas etc, que não excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

PRESENTES – Qualquer item (chocolates, garrafas de bebidas alcoólicas, relógios, eletrônicos, roupas, ingressos para shows ou eventos, canetas, chaveiros etc) que exceda o valor de R\$ 100,00 (cem reais), ainda que carregue a logomarca do ofertante.

HOSPITALIDADES - São o pagamento de despesas com viagens, hospedagem, alimentação, transporte de qualquer natureza, entre outras. Estão geralmente relacionados a eventos ou reuniões para apresentação de produtos e serviços, fortalecimento de parcerias e relações comerciais. São exemplos de hospitalidades: pagamento de almoços e jantares, passagens aéreas, hotéis, etc.

DOAÇÕES - A doação consiste na transferência de quantias em dinheiro ou entrega de bens materiais, com o objetivo de ajudar entidades filantrópicas no desempenho de suas atividades.

PATROCÍNIOS - Por meio dos patrocínios a empresa transfere valores em dinheiro ou bens para promover alguma atividade cultural ou esportiva, no intuito de promover a marca da empresa.

5. DETALHAMENTO

A seguir, serão descritos os princípios básicos e as regras específicas que devem ser atendidos para cada tipo de transação, configurando-se assim em “regra” para BPHDP. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação do setor de Compliance.

5.1 Princípios Básicos para BPHDP

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos BPHDP. São eles:

- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida. A legislação vigente precisa ser totalmente atendida. (ela deve permitir o ato, impostos devem ser recolhidos etc.)
- Não gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos seus colaboradores.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.
- Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, o Compliance Officer deve ser consultado. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de cumprir as diretrizes deste procedimento e do Código de Conduta da METASIX .

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, o Compliance Officer precisa ser consultado. São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa.
- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação, por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus colaboradores.

5.2 Regras específicas para BPHDP

5.2.1 Regras para Concessão ou Recebimento de Brindes

Tanto para clientes públicos quanto privados, é permitida a concessão de brindes, desde que:

- Não sejam entregues como contraprestação por alguma atividade específica;
- Não extrapolem o valor máximo total de R\$ 100,00 (cem reais), considerando o somatório dos brindes concedidos;
- Carreguem obrigatoriamente o nome e/ou logomarca da METASIX ;
- Proibido conceder brindes antes de decisões de fechamento de negócio para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.

No mesmo sentido, é permitido que o colaborador da METASIX receba brindes oferecidos por clientes, parceiros ou fornecedores, desde que o brinde em questão:

- Não seja recebido como contraprestação por alguma atividade específica;

- Tenha o valor máximo total de R\$ 100,00 (cem reais), considerando o somatório dos brindes ofertados;
- Esteja identificado com o nome e/ou logomarca do cliente, parceiro ou fornecedor, ao menos na embalagem ou embrulho. Caso contrário, o colaborador pode se recusar a receber o brinde ou pedir que ele seja entregue diretamente na METASIX . Nesse último caso, o bem poderá ser utilizado pela METASIX como recompensa em alguma dinâmica realizada, como sorteios, bingos e competições com a participação de todos os funcionários;
- Não seja recebido antes de decisões de fechamento de negócio, renovações ou reajustes contratuais.

5.2.2 Regras para Concessão ou Recebimento de Presentes

Independentemente de tratar-se de clientes públicos ou privados, a METASIX proíbe, em absoluto, o oferecimento de presentes a funcionários públicos ou de fornecedores, clientes privados ou parceiros.

Quanto a recebimentos, permanece terminantemente proibido se ofertados por agentes públicos, no entanto, em se tratando de cliente, fornecedor ou parceiro da iniciativa privada, o colaborador que receber a oferta pode se recusar a receber o presente ou pedir que o ele seja entregue diretamente no balcão da METASIX . Nesse último caso, o bem poderá ser utilizado pela METASIX como recompensa em alguma dinâmica realizada, como sorteios, bingos e competições com a participação de todos os funcionários.

5.2.3 Regras para Concessão ou Recebimento de Hospitalidades

Nesse caso, há uma diferença de regras entre viagens (transporte e hospedagem) e refeições.

5.2.3.1 Viagens (Transporte/Hospedagem)

- Proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel relacionados ao propósito e data que atendam ao evento/treinamento.
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.

5.2.3.2 Refeições

Não é permitido, sob hipótese nenhuma, pagar (ou receber) almoços, jantares ou qualquer outro tipo de refeição a agentes públicos. Já no tocante a clientes,

fornecedores e parceiros privados, é permitido o recebimento ou oferecimento de refeições, desde que considerados os seguintes critérios:

- Seja para tratar de assuntos legítimos e corporativos (reuniões sobre parcerias comerciais, possíveis contratações, atuações conjuntas em consórcios e afins);
- Ocorra em ambiente aberto ao público, de acesso não reservado, dentro do horário comercial;
- Não seja algo habitual com a mesma empresa;
- Não ultrapasse o valor de R\$100,00 por pessoa;
- Não inclua parentes ou acompanhantes sem motivo;
- Conte com a autorização prévia e formal de um Diretor Executivo ou Presidente, o qual deverá, sempre, comunicar ao Compliance Officer. Em caso de impossibilidade da autorização prévia, o colaborador deverá realizar a comunicação na primeira oportunidade que tiver após o encontro.

5.2.4 Doações e Patrocínios

A METASIX não proíbe como regra geral a realização de doações ou concessão de patrocínios. Tais ações podem ser propostas por qualquer colaborador da METASIX ou por meio de pedidos diretos encaminhados pelas instituições filantrópicas requerentes, devendo ser consideradas como ações de estratégia comercial de divulgação da empresa. É imprescindível, em todo caso, que haja deliberação da Alta Direção da empresa, identificando os beneficiários, apresentando as justificativas e aprovando a doação ou patrocínio proposto, considerando ainda os seguintes requisitos que servirão de embasamento à deliberação da Alta Direção:

- Realização de pesquisas sobre a entidade a ser beneficiada, verificando o histórico dessas instituições, bem como o seu ramo de atividade quanto ao possível envolvimento da entidade ou de seus membros em práticas de fraudes, atos de corrupção ou qualquer outro comportamento que atente contra os princípios éticos da METASIX ;
- Manifestação do Compliance Officer sobre a questão;
- Estrita observância a todas as regras previstas nas legislações contábil, fiscal e tributária.

5.2.5 Disposições Gerais

É vedado qualquer tipo de benefício indireto, ou seja, direcionado a parentes de funcionários e membros da METASIX em geral, bem como dos clientes, fornecedores ou parceiros da METASIX . Caso chegue ao conhecimento do Compliance Officer, o fato deverá ser devidamente apurado, com o conhecimento do Comitê de Integridade, aplicando-se a medida disciplinar cabível.

PO-A-006 – Medidas Disciplinares

Qualquer eventual ação promocional da empresa na forma de reunião social, podendo incluir comida, bebida ou alguma forma de entretenimento (apresentação artística), somente poderá ser realizada para parceiros ou clientes privados, mediante solicitação prévia à Alta Direção e posterior aprovação, seguindo todos os trâmites previstos no PO-FIN-001 - Compras, dando conhecimento de tudo ao Compliance Officer.

5.3 Pré-Aprovações do Compliance

O processo de pré-aprovação deve ser realizado sempre que houver um potencial desconformidade às regras deste procedimento, ou seja, se numa situação especial a regra estabelecida precisar ser flexibilizada para atender a alguma necessidade.

O Compliance Officer, quando envolvido, deve verificar se as condições básicas estabelecidas neste procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada, ou seja, tudo deve estar claramente documentado e as justificativas serem de fato pertinentes, nunca ferindo princípios éticos e de integridade.

5.4 Documentação

Todos os atos devem ser documentados por meio das solicitações, atas, notas fiscais, contratos, tratativas sempre formalizadas por escrito ou quaisquer outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão, visando demonstrar a materialidade dos eventuais brindes ou presentes adquiridos/concedidos, hospitalidades ofertadas, valores doados ou utilizados para patrocinar entidades, devendo tais documentos serem mantidos pelos respectivos responsáveis para eventual consulta ou controle posterior.

6. CONTROLE

Todos os procedimentos necessários ao custeio de ações previstas neste documento se submetem às regras descritas no PO-FIN-001 - Compras, uma vez verificados os critérios e requisitos aqui estabelecidos, a exemplo das proposições, aprovações prévias e manifestações vinculadas a cada ato.

6.1 Controles

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- Controle sobre a contabilização: selecionar amostras nos registros arquivados no Compliance e verificar se houve contabilização adequada.

7. REGISTRO

Os setores Financeiro e de Contabilidade devem manter seus próprios registros de maneira a demonstrar que seus controles, como descrito no item 6, sejam realizados e atendam aos seus respectivos propósitos, evidenciando todo e qualquer gasto oriundo do custeio de BPHDP.

A Gerência de Compliance deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos.
- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta

8. PUBLICIDADE

Doações e Patrocínios, após aprovados, deverão ser publicados no site da METASIX com os dados básicos do ato, contendo nome da beneficiária, CNPJ, valor do benefício concedido, propósito, data e local, pelo período mínimo de 12 meses desde a concessão.