

Política de Presentes e Hospitalidade

Primeira publicação : novembro de 2015
Publicação atual : setembro de 2023
Versão : 3
Tipo de documento : Política
Escopo : Global

Nome da política: Política de Presentes e Hospitalidade

Objetivo: Esta política apresenta as regras de cumprimento obrigatório e os processos relativos à entrega e ao recebimento de presentes e hospitalidade para todos os funcionários da Steck. Desse modo, detalha os princípios estabelecidos no [Trust Charter](#).

A Política não é aplicável a:

- presentes e hospitalidade oferecidos pela Steck internamente a seus próprios funcionários¹;
- documentos de comunicação;
- doações e subvenções;
- atividades de patrocínio (ver **Política de Patrocínios**);
- programas de recompensas (p. ex., presentes que fazem parte de programas de fidelidade).

A Política complementa as regras da Steck existentes, incluindo aquelas contidas:

- Na [Política Global de Viagens](#);
- Na [Política Anticorrupção](#).

Público-alvo: A Política é aplicável a todos os funcionários da Steck e em todo o Grupo Schneider Electric ao oferecer e receber presentes e hospitalidade. Em uma entidade delegada que não utilize regularmente as ferramentas de TI do Grupo Schneider Electric do qual a Steck faz parte, pode ser selecionada uma solução digital ou manual que assegure o mesmo nível de controle, e usada para pré-aprovação de presentes e hospitalidade, avaliação e aprovação de despesas relacionadas.

Conteúdo:

1. Definições
2. Por que gerenciar Presentes e Hospitalidade?
3. Quais Presentes e Hospitalidade são aceitáveis?
4. Quando e como obter pré-aprovação se necessário?
5. Como fazer o desembolso com Presentes e Hospitalidade?
6. Em caso de dúvida

Status de Confidencialidade: Público

Autorização para adaptação local: Não é possível

Proprietário do documento: Audrey Morin, *Group Compliance Director*

Revisores do documento:

Nicolas Vlieghe – *Chief Compliance Officer SVP*

Chris Leong, *Chief Marketing Officer EVP*

Peter Wexler, *Chief Legal Officer SVP*

Ferran Raurich, *Post-M&A Operations & Global Corporate Standards SVP*

Julie Ashton-Howorth, *Chief Accounting Officer SVP*

Aprovador do documento: Hervé Coureil, *Chief Governance Officer & Secretary General EVP*

¹ Isso inclui empreiteiros com uma identidade SESA, assimilados como funcionários internos.

1. Definições

Presente – qualquer item de valor que é abertamente oferecido ou recebido como sinal de gratidão e sem expectativa de receber qualquer coisa em troca. Note-se que inclui produtos de marketing com a marca Steck.

Hospitalidade (também denominada "convites") – qualquer cortesia, em geral de natureza social, que é oferecida ou recebida no contexto de relações comerciais. Hospitalidade pode assumir a forma de:

- **Entretenimento** – qualquer refeição, bebida, passeio local e eventos culturais e esportivos.
- **Pacote de Hospitalidade** – qualquer viagem, acomodação e/ou comparecimento/ participação em um evento comercial (p. ex., Innovation Summit) ou um Teste de Aceitação de Fábrica.

Nota: Quando o ofertante não estiver presente o convite deve ser tratado como Presente.

Funcionário Público (também chamado funcionário do governo)

- qualquer pessoa que exerça um cargo legislativo, administrativo ou judicial;
- qualquer executivo ou funcionário eleito de um governo, ministério, agência pública partido político, empresa estatal ou outra instituição governamental;
 - ⇒ Para os objetivos desta Política, uma *empresa estatal* é uma entidade legal criada por um governo para participar de atividades comerciais em seu nome ou com um objetivo específico definido por lei. Se necessário, favor consultar a legislação local para saber outras definições aplicáveis.
- qualquer funcionário ou agente de uma organização pública internacional (p. ex., Organização das Nações Unidas, Organização Mundial do Comércio).

Limites Locais - limites estabelecidos em nível local, que determinam as regras de aprovação antes de dar/ receber Presentes e Hospitalidade (ver intranet -> Presentes e hospitalidade).

- ⇒ Essas definições são determinadas por meio de análise da renda média mensal e do custo de vida. São submetidas a exame legal e aprovadas por *Compliance* para todas as entidades, locais e localizações dentro do país.

2. Por que gerenciar Presentes e Hospitalidade?

A Steck (a Empresa) reconhece que oferecer e receber Presentes e Hospitalidade é uma prática comum para desenvolver e manter relacionamentos de negócios positivos e construtivos.

Em diferentes localizações geográficas essa prática pode variar significativamente, em função de leis e costumes específicos do local. Independente disso, alguns Presentes e Hospitalidade podem gerar uma influência inadequada e conflitos de interesse e, em alguns casos, esses incentivos poder ser ou ser percebidos pelas entidades regulatórias como práticas corruptas para obter vantagens indevidas (p. ex., um negócio, informações internas, termos contratuais vantajosos etc.)

A Empresa mantém uma política de tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção e desenvolveu princípios e regras a serem seguidas para poder oferecer ou receber Presentes e Hospitalidade com segurança.

3. Quais Presentes e Hospitalidade são aceitáveis?

Antes de oferecer ou receber um Presente ou Hospitalidade, os funcionários da Steck devem avaliar sua aceitabilidade levando em consideração os princípios abaixo:

	ACEITÁVEL	PROIBIDO
1- Quem? <i>Recebedor autorizado</i>	✓ Qualquer terceiro ✓ Permitido pelas regras internas do recebedor	- x Proibido pelas regras internas do recebedor - x Amigos, família e parentes - x Em alguns países, Funcionários Públicos (ver Anexo)
2. O quê? <i>Razoabilidade</i>	✓ De valor razoável - Presentes ou Hospitalidades que podem ser oferecidos/ recebidos em troca devido ao seu valor. - Hotéis e Acomodações devem estar alinhados com as políticas locais de Viagem da Steck em termos de categoria e custos (preço por quarto para um hotel na localização onde o Pacote de Hospitalidade é oferecido ou recebido). - A classe de viagem dos transportes (aéreo, ferroviário, táxi) devem estar alinhados à política local de Viagens ✓ De natureza razoável - Presentes ou Hospitalidades que podem ser oferecidos/ recebidos em troca devido à sua natureza. - Tarifas de participação em eventos de terceiros e outras despesas relacionadas a viagens (p. ex., custo de obtenção de vistos) <i>Dica: Escolha no catálogo de produtos SE para oferecer com segurança a terceiros: https://www.sebranded.com/Index</i>	- x De valor não razoável - Presentes e Hospitalidades que não podem ser oferecidos/ recebidos em troca devido ao seu valor. - Despesas pessoais - Pagamentos de diárias² - Hotel e Acomodações: Não são permitidos hotéis 5 estrelas para Funcionários Públicos - Transporte: Despesas com voos de primeira classe ou jatos executivos - x De valor não razoável - Presentes e Hospitalidades que não podem ser oferecidos/ recebidos em troca devido à sua natureza - Dinheiro ou equivalente a dinheiro (vales-presentes, ações ou qualquer coisa trocável por dinheiro) independentemente do montante - Uso de fundos pessoais; - Entretenimento adulto, como casas noturnas, de conteúdo abertamente sexual. <i>Dica: Use o bom senso e sempre se questione se isso é um assunto que você gostaria de ver nas manchetes do jornal ou sobre o qual testemunhar em um tribunal.</i>
3. Por quê? <i>Objetivo de negócios</i>	✓ Ter uma finalidade de negócios legítima: qualquer finalidade que é principalmente definida para promover, demonstrar ou explicar produtos ou serviços. ✓ Pacotes de Hospitalidade com o mínimo de 80% da agenda dedicada a atividades relacionadas a negócios	- x Sem finalidade de negócios legítima - x Pacotes de Hospitalidade com atividades de lazer que excedam 20% do tempo da agenda.

² Diárias ou subsídios diários são quantias específicas de dinheiro que uma organização oferece para cobrir despesas de estadia ao viajar em função das atividades do empregador.

4. Quando? <i>Ocasional</i>	✓ Não excessivamente frequente entre quem oferece e quem recebe. <u>Recomendações:</u> - Presente: menos de 2 oferecidos ao/ pelo mesmo terceiro nos seis meses anteriores - Entretenimento: menos de 3 oferecidos ao/ pelo mesmo terceiro nos seis meses anteriores - Um Pacote de Hospitalidade oferecido ao/ pelo mesmo terceiro nos seis meses anteriores	X Valor cumulativo não razoável de diversos Presentes e/ou Hospitalidade
5. Onde? <i>Localmente permitido</i>	✓ Em conformidade com a legislação local	x Proibido pela legislação local
6. Como? <i>Boa fé</i>	✓ Realizado abertamente e entregue claramente como um ato de reconhecimento. ✓ Não é para ser visto ou ter intenção de ser, ou ser capaz de incluir indevidamente em relação a uma transação de negócios ou envolvimento em políticas públicas.	x Criação - direta ou indiretamente - de uma obrigação ou expectativa no recebedor x Oferecido para influenciar uma decisão x Solicitado x Realizado em segredo e não documentado Dê atenção às aparências. Mesmo a aparência de influência pode criar um julgamento inapropriado.

Precisa de mais orientação? Favor consultar o Anexo 2 para ver algumas situações e dilemas comuns.

Protocolo de Pacotes de Hospitalidade de Funcionários Públicos

Em países que permitem Pacotes de Hospitalidade a Funcionários Públicos, é necessário declarar claramente as condições do Pacote cumprindo os seguintes requisitos:

- 1) Enviar um convite oficial declarando a razão da viagem e o que exatamente está incluído no Pacote de Hospitalidade (ou seja, o que será pago e o que não será pago pela Steck)
- 2) Informar o Funcionário Público que, no final, os custos serão incluídos nos custos do projeto;
- 3) Obter a confirmação do Funcionário Público de que o Pacote de Hospitalidade está alinhado com a legislação local e suas políticas internas;
- 4) O Funcionário Público deve chegar ao local no máximo 1 dia antes do evento e partir no máximo um dia depois dele. Não é permitida qualquer estadia extra.

Protocolo de Eventos Significativos

Se for considerado necessário e mediante solicitação do(s) funcionário(s), o(s) *Compliance officer* pode estabelecer e validar diretrizes e regras específicas antecipadamente para eventos significativos (tais como Innovation Summits) que são considerados Pacotes de Hospitalidade. Essas diretrizes têm a finalidade de garantir a conformidade com os padrões e princípios exigidos.

4. Quando e como obter pré-aprovação se necessário?

Antes de oferecer ou receber um Presente ou Hospitalidade, os funcionários da Steck devem obter uma pré-aprovação **se necessário**. Para saber quando é necessária a pré-aprovação, consulte o Anexo 1.

Quando for necessário que o funcionário obtenha a pré-aprovação, ele/ ela deve preencher um formulário de aprovação online disponível na ferramenta de Presentes e Hospitalidade³:

Para receber <https://forms.office.com/r/H6jdzYvxqh>

Para ofertar <https://forms.office.com/r/cdstwG7WUj>

Retenção de dados

Um formulário de aprovação de Presentes e Hospitalidade é mantido durante 6 anos-calendário completos após o ano em que o Presente ou a Hospitalidade ocorreu (ou por qualquer período maior que possa vir a ser eventualmente especificado em conformidade com alguma política de retenção de documentos e/ ou legislação local.) O período pode ser aumentado com base nos requisitos locais.

5. Como fazer o desembolso para Presentes e Hospitalidade?

5.1. Despesa

Ao oferecer um Presente ou Hospitalidade, os funcionários têm duas opções de desembolso:

- ***Procurement indireto***: Na maior parte dos locais os funcionários podem usar Coupa para processar a despesa criando uma Ordem de Compra, onde não é possível a utilização do Coupa, como o caso da Steck, os funcionários devem seguir as regras contidas em nossa [Política de Reembolso](#).
- ***Solicitação de Despesas Comerciais***: Os funcionários podem pagar as despesas e depois solicitar reembolso através do processo de Solicitação de Despesas Comerciais, para isso os funcionários devem seguir as diretrizes de nossa [Política de Reembolso](#).
- Em ambos os casos, uma cópia da pré-aprovação obtida por meio da ferramenta Presentes e Hospitalidade - quando necessário - deve ser acrescentada como prova de qualquer desembolso relacionado. Qualquer despesa que seja requisitada e/ou solicitada e não seja justificada da forma descrita, será considerada sinal de alerta.

5.2. Controles contábeis

Presentes e Hospitalidade oferecidos pela Steck são imediatamente registrados nos documentos contábeis da Empresa. Essas despesas são precisa e claramente identificadas nas contas usando terminologia inequívoca. Por exemplo, descrições vagas como "despesas diversas" ou "outras" devem

³ Exceto para funcionários sediados na China onde a ferramenta iWork é usada: <https://iwork.cn.schneider-electric.com/portal/>

ser evitadas. Adicionalmente, os relatórios de despesas sem recibos não são permitidos, uma vez que não fornecem documentação de suporte suficiente.

Para garantir um adequado controle financeiro, os Centros de Competência de Contabilidade ou organizações financeiras similares monitoram as despesas relacionadas (o que pode incluir o uso de capacidades de detecção automática de fraude) associadas a sinais de alerta posteriormente à aprovação pelo gerente de linha e validação da adequação de qualquer exceção. Adicionalmente, os Centros de Competência de Contabilidade ou organizações financeiras similares monitoram solicitações de despesas usando ferramentas digitais. Para processos de *Procurement*, a organização de *Procurement* Indireto realiza controles específicos similares.

O departamento de Auditoria e Controle Interno realiza regularmente auditorias aleatórias de solicitações de despesas de Presentes e Hospitalidade para assegurar a conformidade com as políticas da Steck.

6. Em caso de dúvida

Se tiverem dúvidas sobre qualquer aspecto desta Política, os funcionários deve buscar aconselhamento com seu gerente de linha ou entrar em contato com seu Compliance officer. Suas informações de contato estão disponíveis na [página de Ética e Compliance da intranet da Steck](#).

Apêndice 1: Processo de Aprovação

Tipo de Presente e Hospitalidade		Dar ou Receber <i>(ver abaixo se não é restrito ou proibido para Funcionários Públicos)</i>
Presentes e Entretenimento	<i>Abaixo do limite Local</i>	Sem aprovação
	<i>Acima do limite Local</i>	Gerente de linha
	<i>Duas vezes o Limite Local</i>	Gerente de Linha + Compliance Officer *
Pacote de Hospitalidade	<i>Todos os Pacotes de Hospitalidade</i>	Gerente de linha
	<i>Pacotes de Hospitalidade de Alto Risco</i>	Gerente de Linha + Compliance Officer *

* O Compliance officer deve aprovar qualquer exceção à política por razões culturais específicas e pode tomar a decisão de envolver o Diretor Executivo de Compliance no processo de aprovação.

Qual Limite Local é aplicável? O Limite Local aplicável será aquele do local onde o Presente ou a Hospitalidade é oferecido/ recebido.

Existe alguma restrição para Funcionários Públicos? Alguns locais fazem restrições para Funcionários Públicos.

Anexo 2: Situações e Dilemas comuns

1. Situações aceitáveis da Steck mais comuns

Presentes:

- **Gestos de agradecimento:** Presentes pequenos e de baixo valor oferecidos num gesto de agradecimento, como flores, uma caixa de chocolates ou um cartão de agradecimento personalizado.
- **Merchandising de marca:** Itens que exibem o logo ou a marca do terceiro, como roupas, acessórios ou itens promocionais de valor nominal. Escolha no catálogo do Grupo Schneider o qual a Steck é parte, entre os produtos SE para oferecer com segurança a terceiros: <https://www.sebranded.com/Index>
- **Itens relacionados aos negócios:** Presentes que têm um claro objetivo de negócios e são de valor razoável, como livros profissionais, ferramentas ou softwares específicos da área.
- **Ingressos para eventos:** Ingressos para eventos culturais, esportivos ou de entretenimento, desde que dentro de limites razoáveis e alinhados com as políticas da empresa e o cargo do recebedor.
- **Presentes sazonais (incluindo Natal, Ramadan, Ano Novo etc.):** Pequenos presentes com temática festiva, cartões de festas personalizados ou itens especiais, muitas vezes exibindo a marca do terceiro.

Entretenimento:

- **Refeições relacionadas aos negócios:** Refeições ocasionais oferecidas por um terceiro no contexto de uma reunião de negócios, visitas a instalações, negociação ou discussões profissionais.
- **Refeições sociais com o cliente:** Refeições oferecidas por um terceiro como entretenimento a clientes ou parceiros de negócios para estimular relacionamentos e realizar negócios.
- **Refeições em conferências setoriais:** Refeições incluídas como parte do comparecimento a uma conferência ou um seminário setorial organizado por um terceiro.
- **Eventos esportivos:** Convites para assistir a eventos esportivos, como partidas de futebol, campeonatos série ouro ou experiências exclusivas, com a finalidade de promover relações.
- **Eventos culturais:** Convites para assistir a eventos esportivos, como exposições de arte, peças de teatro ou experiências exclusivas, com a finalidade de estimular relações.

Pacote de Hospitalidade:

- **Conferências comerciais ou feiras de negócios:** Convites para assistir a conferências setoriais, feiras de negócios ou exposições organizadas por um terceiro, incluindo despesas de viagem como transporte, acomodações e taxas de inscrição.
- **Visitas ou inspeção de instalações:** Convites para visitar locais de projetos, instalações de produção ou centros de pesquisa com finalidade relacionada aos negócios, com despesas de viagem pagas pelo terceiro.
- **Reuniões de negócios ou negociações:** Convites para comparecer a reuniões de negócios importantes ou discussões de parceria organizadas por um terceiro, com despesas de viagem assumidas pelo terceiro.

- **Encontros de associações setoriais:** Convites para comparecer a reuniões ou conferências organizadas por associações da indústria ou grupos setoriais, incluindo despesas de viagem e proporcionando oportunidades de contatos dentro do setor.
- **Premiações de negócios ou cerimônias de reconhecimento:** Convites para assistir a cerimônias de premiação de negócios ou eventos de reconhecimento organizados por um terceiro, incluindo despesas de viagem e em reconhecimento das conquistas do premiado.

2. Dilemas comuns

"Eu não sei o valor."

Pode ser difícil avaliar o valor de um Presente ou Hospitalidade que você recebeu. Para ter uma ideia aproximada, você pode perguntar a quem ofereceu. Você também pode incluir uma estimativa de boa fé do valor, com base no seu conhecimento, experiência ou informação pública. Se você desejar uma outra opinião ou alguma ajuda, por favor busque aconselhamento com seu Compliance officer.

"Seria indelicado recusar..."

Os funcionários podem enfrentar situações em que se sentem socialmente pressionados a aceitar um Presente ou Hospitalidade que supera a política de Presentes e Hospitalidade da Steck, mas não querem ofender quem ofereceu. Neste caso, os funcionários precisam decidir no calor do momento e agir conforme seu julgamento. Na prática, uma recusa educada, citando a política interna da Steck pode perfeitamente ser entendida.

"Mas ele é meu amigo pessoal!"

Em alguns casos, pode ocorrer de um parceiro de negócios ser um amigo pessoal, ou se tornar amigo como resultado de um longo relacionamento profissional. Ainda assim, os mesmos princípios são aplicáveis.

No caso de um relacionamento pessoal envolver trocas frequentes de Presentes e/ ou Hospitalidade, esse relacionamento deve ser registrado na lista da Steck como um potencial conflito de interesses. O registro de conflitos de interesses é acessível na intranet da Steck. Favor ler a [Política de Conflitos de Interesses](#) se necessário.

"Não deu para solicitar a pré-aprovação antes de aceitar."

No caso de um funcionário se encontrar em uma situação excepcional em que ele/ ela não possa solicitar a pré-aprovação antes de aceitar um Presente ou Hospitalidade, deve solicitar a aprovação assim que possível.

Se o Presente ou Hospitalidade não for aprovado, significa que não está em conformidade com esta política. Nesse caso, o recebedor deve optar por uma das seguintes alternativas:

- (a) Devolver ao ofertante com uma explicação cortês de que as políticas da empresa o proíbem de aceitar e conservar o Presente ou Hospitalidade;
- (b) Encaminhar imediatamente o Presente ou Hospitalidade ao Departamento de Recursos Humanos, que irá encaminhar o Presente ou Hospitalidade à organização de caridade local do País designado para destinação pela Steck (por exemplo, doação a uma organização de caridade ou educacional); ou
- (c) Conservar o Presente ou Hospitalidade em uma instalação da empresa para exibição, com a prévia aprovação do Diretor Executivo de Compliance. O item será inventariado como propriedade da empresa em conformidade com os procedimentos locais.

Caso seja necessária orientação adicional, o funcionário/a e/ou seu gerente de linha deve entrar em contato com o respectivo Compliance officer.