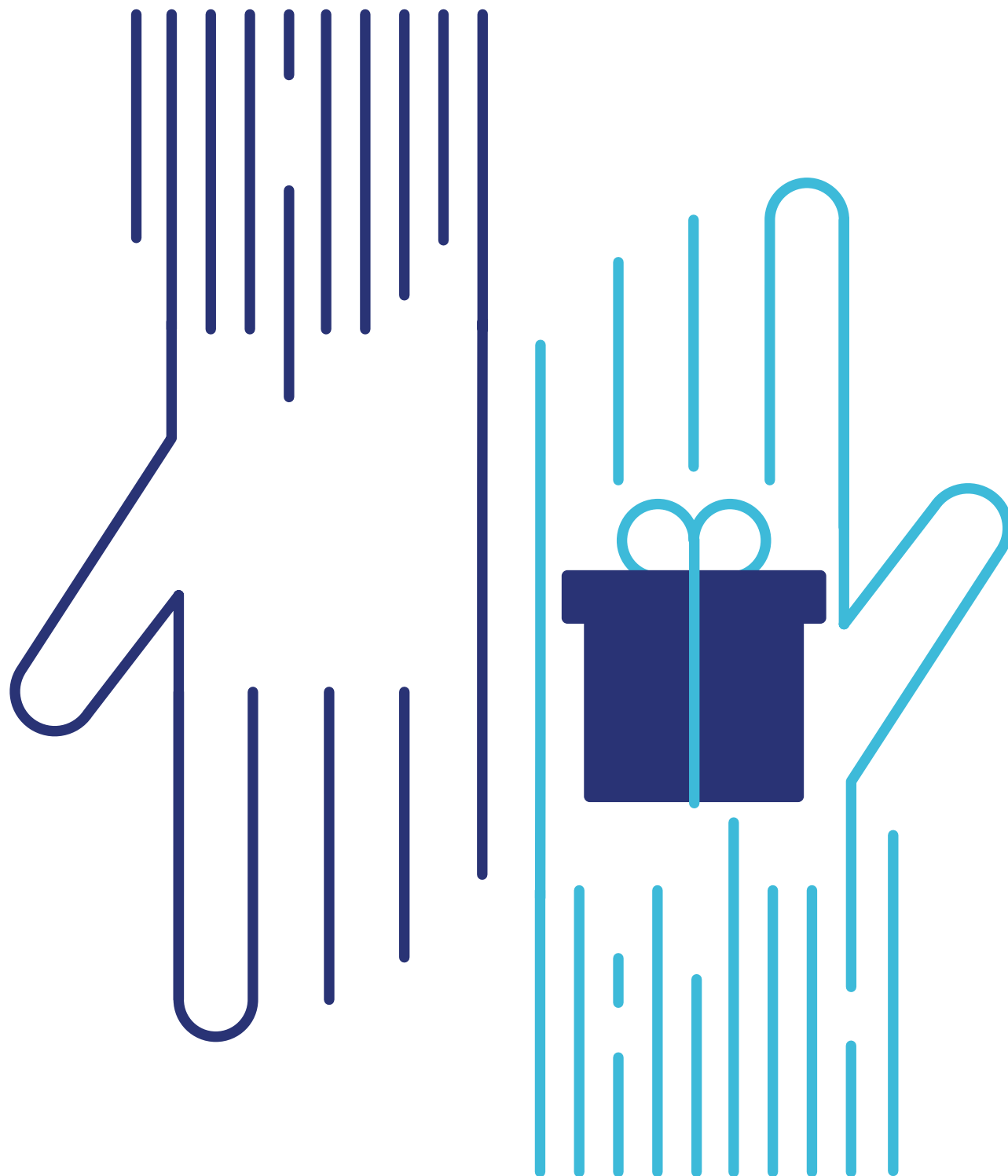


programa de
integridade

Política de Hospitalidade, Brindes e Presentes



Estas Diretrizes são disponibilizadas no website da Irani.
Para mais informações acesse www.irani.com.br



1. Objetivo

Orientar a conduta dos Administradores e/ou Colaboradores para o recebimento e oferecimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes.

2. Aplicação

É aplicável a todos os Administradores e Colaboradores da Empresa, bem como aos Fornecedores e Representantes Comerciais que possam representá-la nas relações com Agentes Públicos e Privados.

3. Referência

Para a elaboração deste documento, foram utilizadas as seguintes referências:

- Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal “CP”);
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Nacional “CC”);
- Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Código de Conduta Ética da Empresa;
- Política de Doações e Patrocínios;
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos, Associações e Sindicatos;
- Política de Relacionamento com Fornecedores;
- Política de Relacionamento com Clientes.

4. Responsabilidade/ Autoridade

4.1 Conselho de Administração

- Aprovar a Política de Hospitalidade, Brindes e Presentes.

4.2 Diretoria Colegiada

- Aprovar e submeter ao Conselho de Administração a Política de Hospitalidade, Brindes e Presentes;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das diretrizes desta política.
- Avaliar e aprovar a oferta e o recebimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes cuja aprovação da diretoria faz-se necessária ou que sejam exceções a esta política.

4.3 Gestores

- Cumprir e zelar pelo cumprimento das diretrizes desta política.
- Solicitar aprovação da Diretoria Colegiada para o recebimento ou fornecimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes que estejam em desacordo com as Diretrizes desta Política.
- Solicitar à Diretoria Colegiada orientações sobre a destinação de Hospitalidade, Brindes e Presentes recebidos de Fornecedores e Representantes Comerciais e que estejam em desacordo com esta política.

4.4 Colaboradores

- Cumprir as diretrizes desta política.

5. Termos e Definições

Administradores e Colaboradores: toda pessoa com vínculo estatutário ou empregatício com a Empresa, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Agente Público: o conceito de agente público adotado para esta política:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) dirigentes de partidos políticos;
- c) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais (como EXIM Bank, OPIC e demais instituições de fomento internacional);
- d) funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras; e
- e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

Hospitalidade Brindes e Presentes

Ato Ilícito: (i) ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que viole o direito e cause dano a outrem, ainda que exclusivamente moral (artigo 186 do CCl) e (ii) excesso cometido por titular de um direito que manifestamente ultrapasse os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes (art. 187 do CC).

Brindes: itens distribuídos a título de cortesia, propaganda ou publicidade, sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 200,00 (duzentos reais) e que contêm o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, canecas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

Conflito de Interesse: (i) quando qualquer administrador ou colaborador, ao desempenhar suas atividades, tenha interesse conflitante com os da Empresa, ou (ii) situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Empresa.

Empresa: a Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias, formada por seus Administradores e Colaboradores.

Fornecedores: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os seus colaboradores e os seus entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços para a Empresa.

Frequentemente: mais do que duas vezes em um período de doze meses.

Hospitalidade: benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamento com terceiros, tais como: hospedagens, despesas de deslocamento e/ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades.

Presentes: objetos ou materiais sem a marca da empresa, distribuídos a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Representante Comercial: exerce a representação comercial autônoma da pessoa jurídica ou da pessoa física, sem relação de emprego, que desempenha, em caráter não eventual por conta de uma ou mais pessoas, a mediação para a realização de negócios mercantis, agenciando propostas ou pedidos para transmiti-los aos representados, praticando ou não atos relacionados com a execução dos negócios. Entende-se por Representante Comercial ou proprietários e/ou sócios das pessoas jurídicas constituídas bem como seus funcionários e procuradores.

Stakeholders: compreendem os públicos com os quais nos relacionamos e que podem ser impactados de forma direta ou indireta pelas nossas operações (governo e sociedade, fornecedores, acionistas, colaboradores, clientes, comunidade).

Suborno: é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, um governante, um funcionário público ou um profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde garrafa de bebidas, joias, propriedades, até hotel e avião em viagem de férias) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Vantagem indevida: é qualquer enriquecimento ilícito, seja através de dinheiro, bens ou serviço de valor.

6. Diretrizes

- Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- Não oferecer ou receber Hospitalidade, Brindes e Presentes que, direta ou indiretamente, possam constituir Vantagem Indevida, ato de Suborno, Conflito de Interesse ou Ato Ilícito;
- Não oferecer ou receber Hospitalidade, Brindes e Presentes com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) ou que sejam frequentemente recebidos ou ofertados pelas/para as mesmas pessoas ou a elas vinculadas. As exceções deverão ser avaliadas pela Diretoria Colegiada.

7. Controles

- Controle de orçamento anual da conta brindes, sob a gestão da área de Comunicação;
- Arquivamento de amostras físicas ou digitais dos Brindes e Presentes produzidos e/ou adquiridos pela Empresa;
- Arquivamento de contratos e/ou outros documentos por meio dos quais ficou acordado o gasto com despesas de Hospitalidade para Fornecedores, Representantes Comerciais e clientes por parte da Empresa;
- Arquivamento dos comprovantes apresentados pelos Fornecedores e clientes para solicitação de reembolso de despesas.

8. Revisão

Revisão: 000

Data:

Responsável: Fabiano Oliveira

Observações: documento novo

A Irani é uma das principais indústrias nacionais dos segmentos de papel para embalagens e embalagens de papelão ondulado e referência em sustentabilidade.

Com controle total da cadeia de produção, interfaces complementares de relacionamento para integrar nossa experiência à realidade de quem faz negócios com a gente e absoluto respeito às pessoas e ao meio ambiente.

Saiba mais sobre a Irani em:

www.irani.com.br

Siga nossas redes sociais

   @irani_oficial

 @irani.br



Irani Papel e Embalagem S.A.

Sede

Rua General João Manoel, 157 – 9º andar

Porto Alegre – RS

CEP 90010-030

Telefone: (51) 3220-3543