POLÍTICA REGIONAL
PRESENTES E CONVITES

1. INTRODUÇÃO

Produto de relações comerciais, muitas vezes é comum entregar ou oferecer certos presentes ou convites de cortesia, a fim de manter um relacionamento cordial e mutuamente benéfico com nossos homólogos. No entanto, é necessário estabelecer certas diretrizes para evitar que esses comportamentos possam significar um incentivo indevido que possa comprometer os valores da empresa e as responsabilidades legais que possam surgir para o colaborador ou para a empresa.

Temos que zelar para que a nossas relações com os fornecedores de bens e serviços, bem como com as autoridades e instituições públicas, sejam lícitas e respeitosas.

1.1.Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer regras específicas de conduta em relação à oferta e aceitação de presentes, bem como convites ou outros incentivos derivados da relação comercial que há com terceiros.

1.2.Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da Samsonite. Consequentemente, o cumprimento é obrigatório para todos os seus funcionários, independentemente do seu cargo, função ou hierarquia, incluindo diretores, executivos e todos aqueles que estão sob sua direção ou supervisão.

2. CONFORMIDADE COM A POLÍTICA

Cargo/Função	Aplicação	Rastreio
Oficial de Prevenção ao Crime		**X**
Colaboradores Diretos	**X**	

3. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

3.1.Geral

- Os colaboradores da empresa, ao interagirem com terceiros, devem sempre cumprir rigorosamente a lei, o Modelo de Prevenção ao Crime e os demais regulamentos da empresa, garantindo sempre a proteção dos interesses da empresa e de seus trabalhadores.

- Nenhum colaborador poderá solicitar, aceitar ou receber brindes, convites ou qualquer outra gratificação de qualquer fornecedor, cliente ou outro terceiro, salvo as exceções previstas neste procedimento.

- Nenhum colaborador pode oferecer ou entregar presentes, convites ou outros benefícios a terceiros, exceto conforme estabelecido neste procedimento e no Código de Conduta Global da Samsonite.

- A concessão de presentes e convites deve ser registrada de forma verdadeira, precisa e oportuna nos registros contábeis da entidade.

- Os colaboradores que não cumprirem esta política enfrentarão medidas disciplinares e sanções previstas na lei, contrato de trabalho, modelo de prevenção ao crime e regulamento interno.

- Os funcionários devem relatar imediatamente qualquer suspeita ou conhecimento que tenham de conduta, fatos ou circunstâncias que constituam ou possam constituir uma violação desta política através dos canais formais disponíveis para a empresa para isso.

3.2.Proibições gerais

- Colaboradores de áreas que se relacionam diretamente com fornecedores e/ou clientes, NÃO devem receber ou oferecer cortesias de qualquer natureza ou valor, exceto aquelas mencionadas no Código de Conduta Global da Samsonite.

- Os demais colaboradores não podem aceitar presentes direta ou indiretamente, ou outros tipos de atenções ou favores de clientes ou fornecedores que por seu valor ou natureza influenciem ou possam ser interpretados como uma forma de influenciar a imparcialidade que devem ter para os melhores interesses da empresa.

- É estritamente proibido oferecer ou receber presentes durante um processo de negociação ou licitação, seleção de pessoal, ou durante o período imediatamente seguinte a estes, sendo considerado como tal após 12 meses a partir do final da negociação ou licitação.

- Os presentes que podem ser aceitos sob esta política podem não consistir em dinheiro, títulos que representam dinheiro, perdão de dívidas, favores ou serviços.

- Presentes ou convites não podem ser oferecidos ou dados a:

    - Funcionários públicos nacionais, exceto no caso de doações oficiais ou protocolares, ou aquelas de pouco valor econômico autorizadas pelo costume como manifestações de cortesia e boas maneiras.
    - Funcionários públicos estrangeiros, independentemente da natureza ou montante do presente ou convite, se o seu propósito é ou pode ser percebido como uma tentativa de obter ou manter para si ou para um terceiro qualquer negócio ou vantagem no âmbito de quaisquer transações internacionais ou uma atividade econômica realizada no exterior.
    - Para a competição.

- Qualquer cortesia recebida em condições contrárias a esta Política deve ser comunicada ao Oficial de Prevenção ao Crime, recusada e devolvida, acompanhada da carta detalhada no anexo.

3.3.Cortesias Pessoais: Oferta e Aceitação

- Excepcionalmente, e desde que não sejam incorridas as proibições estabelecidas no ponto anterior, poderão ser recebidos presentes ou cortesias que sejam habituais de acordo com a cultura, local e circunstâncias em que são dados ou oferecidos, e que não excedam um valor de USD $ 50. Em qualquer caso, se mais de um presente for recebido em um ano civil do mesmo fornecedor ou cliente, a soma do valor de todos eles não deve exceder US $ 50. Em caso de ultrapassar o valor, o presente deve ser rejeitado ou devolvido, consoante o caso.

- Todas as cortesias recebidas devem ser informadas por e-mail ao Oficial de Prevenção ao Crime, que pode determinar livremente que elas devem ser devolvidas.

3.4.Convites para Jantares ou Eventos

- Os colaboradores podem aceitar convites para jantares ou eventos, em geral, feitos por um cliente ou fornecedor que estejam relacionados com a sua atividade profissional na empresa, desde que esta situação não implique um compromisso ou influência, nem sejam incorridas as proibições estabelecidas no ponto 3.2.

- Os convites devem ser limitados aos funcionários da empresa e não podem ser estendidos a seus familiares ou outras pessoas próximas a eles. Esses eventos devem ser esporádicos e realizados em locais apropriados, que não comprometam a imagem da empresa.

- Em qualquer caso, o valor desses convites não pode exceder a quantia de USD $ 65 e deve ser relatado ao Oficial de Prevenção ao Crime.

- Convites para valores inferiores a USD $65 e na mesma cidade do destinatário, devem ser autorizados pelo respectivo chefe do convidado.

- No caso de convites para eventos fora da cidade ou país, deve ser autorizado pelo gerente geral, que exigirá o parecer do Gerente de Prevenção ao Crime, e a empresa assumirá as despesas de viagem e acomodação.

- Mesmo que o valor máximo das cortesias institucionais não esteja definido na norma, recomenda-se moderação na aceitação. Caso surja alguma situação que não esteja contemplada na Política, o colaborador deverá informar o Oficial de Prevenção ao Crime para que possa ser avaliada e os passos a seguir sejam determinados.

3.5.Informações de recusa e doação de cortesia

- Caso não seja possível recusar uma cortesia, o colaborador deverá enviá-la imediatamente ao Oficial de Prevenção ao Crime, que terá o seu conteúdo.

4. ORDEM DE VALIDAÇÃO

Função	Nome	Acusação	Data
Preparado por	Balmaceda, Cox e Abacaxi	Escritório de advocacia	Julho/2021
Avaliado por	Javier Lara	Líder de Processos de Negócios	Julho/2021
Aprovado por	Carlos Espinoza	Diretor Financeiro LATAM	Julho/2021
Aprovado por	Renato Palma	Gerente Geral SOLA	Julho/2021
Data de entrada em vigor: agosto de 2021		Versão: 01	

5. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nenhuma alteração foi feita desde a sua emissão.

ANEXO – CARTA DE DEVOLUÇÃO DE OFERTA

DATA

Senhor/a

_____

_____

PRESENTE

Presado_____

Recebi o ____ Mesmo entendendo que é um gesto de cortesia, em conformidade com a Política **de Presentes Samsonite,** não é possível para mim aceitá-lo, por isso sou obrigado a devolvê-lo a você através desta comunicação.

Atenciosamente

_____