

RIO 2016	POLÍTICA CORPORATIVA			
	POLÍTICA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES			
	DIRETORIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	VERSÃO	PÁGINAS
	COMPLIANCE	11/09/2015	2	Page 1/15
	ÁREA FUNCIONAL	AUTORIA		
	COMPLIANCE	DIRETORIA DE COMPLIANCE		
	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA	Compliance_Dpol_2_Política de Presentes e Hospitalidades		
	DOCUMENTO INTERNO			

CONTROLE DE ALTERAÇÕES DA REVISÃO

Revisão	Data	Local da Revisão	Descrição
0	27/02/2015	-	Primeira emissão.
1	12/06/2015	3.3 Diretrizes gerais	Alteração do valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para R\$ 400,00 (quatrocentos reais)
2	03/09/2015	3.2 Definições	Acréscimo da definição de Fornecedor
		3.3 Diretrizes Gerais	Acréscimo do item: Não sejam oferecidos por Fornecedor do Rio 2016

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO:

Todas as áreas do Rio 2016

ÁREAS TREINADAS:

Todas as áreas do Rio 2016

APROVAÇÃO:

Elaborado/Revisado por:	Aprovado por:	Aprovado por:
Analista/Especialista de Compliance, 03/09/2015	Diretora de Compliance, 04/09/2015	CEO e Conselho Diretor, 14/08/2015

SUMÁRIO EXECUTIVO

A presente política define as diretrizes a serem observadas por todos os colaboradores em relação ao recebimento e concessão de brindes, presentes e hospitalidades.

EXECUTIVE SUMMARY

This policy sets out the rules and guidelines to be followed by all employees in relation to the receipt and the offering of promotional gifts, gifts and hospitalities.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
3.	DIRETRIZES	5
3.1.	Definições.....	6
3.2.	Beneficiados.....	6
3.3	Diretrizes gerais.....	6
3.4	Aprovações	8
3.5	Contabilização	9
4.	REFERÊNCIA INTERNA.....	9
5.	ANEXOS	10

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para os colaboradores do Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016 (“Rio 2016”) em relação à concessão e/ou o recebimento de presentes, brindes e hospitalidades.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Área Funcional (AF) de Finanças– Responsável por: (a) registrar corretamente a concessão e o recebimento de presentes ou hospitalidades na contabilidade, de forma que sejam facilmente identificáveis pelos usuários das demonstrações financeiras e, em particular, pela área de Compliance, (b) submeter para arquivo todos os formulários e outras documentações suporte relacionadas ao processo de concessão e recebimento de presentes ou hospitalidades.

AF de Recursos Humanos – Responsável por definir o destino dos presentes que não forem passíveis de recusa e que tenham sido submetidos pelos colaboradores das áreas beneficiadas.

Área de Gestão de Documentos (GDOC) – Responsável por: arquivar toda a documentação suporte relativa à concessão e recebimento de presentes e hospitalidades, incluindo os formulários específicos desta política.

Colaborador– Responsável por: (a) reportar o recebimento, recusar ou ceder para a AF de Recursos Humanos os presentes e/ou hospitalidades recebidos de qualquer terceiro, (b) solicitar aprovação prévia para a concessão de presente e/ou hospitalidade para qualquer terceiro, de acordo com as normas estabelecidas nesta e em outras políticas corporativas do Rio 2016, e (c) ler, entender, cumprir e difundir as diretrizes presentes nesta política.

Comitê de Ética e Compliance – Responsável por determinar qual o tratamento aplicável aos casos de infração das políticas corporativas, do Manual Anticorrupção e do Código de Ética e Conduta no que diz respeito a presentes, brindes e hospitalidades.

Conselho de Diretores– Responsável por: (a) aprovar os limites estabelecidos através desta política, e (b) deliberar sobre o tratamento a ser dado às questões trazidas pelo Comitê de Ética e Compliance.

Diretor da Área Funcional (AF) – Responsável por: (a) disseminar e aplicar esta política na respectiva área funcional, (b) aprovar ou reprovar a concessão/recebimento de presentes ou hospitalidades concedidos e/ou recebidos pelos colaboradores alocados em sua AF, (c) avaliar os impactos da concessão e/ou recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades, decidindo ao final pela aceitação, recusa ou consulta à Diretoria de Compliance.

Diretoria de Compliance - Responsável por: (a) dar o tratamento adequado aos casos de concessão e/ou recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades que excedam os limites estabelecidos nesta política, (b) servir de órgão consultivo para os casos que suscitarem dúvidas a respeito do recebimento e/ou concessão de presentes ou hospitalidades; (c) pelo tratamento de quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades; e (d) reportar ao Comitê de Ética e Compliance sobre as não-conformidades identificadas referente a esta Política.

3. DIRETRIZES

A realização dos Jogos Olímpicos é o resultado de um esforço conjunto de todos os parceiros, patrocinadores, terceiros e colaboradores do Rio 2016. A manutenção de um bom relacionamento comercial entre esses diversos agentes é crucial para o sucesso da realização dos jogos.

Nesse sentido, o Rio 2016 encoraja o cultivo de ações que visem à melhoria de relacionamento desde que tais ações sejam revestidas de forma juridicamente legal e em consonância com os valores e princípios do Rio 2016.

A troca de brindes, presentes e hospitalidades pode ser habitual e apropriada para as operações do Rio 2016, mas, em situações específicas, pode também conceder a aparência de influência em decisões de terceiros em favor ou prejuízo do Rio 2016 e dos seus colaboradores. Pode, ainda, aparentar a obrigação de reciprocidade e a afetação indevida de recursos que deveriam ser canalizados exclusivamente para a entrega dos Jogos Olímpicos.

Assim, a troca de presentes e hospitalidades exige a devida orientação e zelo na forma como realizada, para que não resulte em dano à imagem do Rio 2016.

A concessão ou o recebimento de presentes, brindes e hospitalidades no Rio 2016 devem, sem exceção, ser transparentes em sua natureza e efetivação, bem como estar dentro dos limites estabelecidos na lei (quando existente), no Código de Ética e Conduta do Rio 2016 e na presente política.

3.1. Definições

- **Presentes** – Qualquer item de valor pessoal para quem o recebe ou concede, sem vinculação direta à marca Rio 2016 ou aos Jogos Olímpicos.
- **Brindes** – Qualquer item que seja concedido e/ou recebido a título de cortesia, sem valor comercial.
- **Hospitalidades** – Significa proporcionar um aumento do nível de conforto ou bem-estar ou de um indivíduo ou grupo de indivíduos que represente uma entidade com a qual o Rio 2016 se relacione comercialmente, ou partes relacionadas, sem que para isso tenha existido necessariamente uma contrapartida comercial ou financeira por parte do beneficiado. Hospitalidades incluem, mas não se limitam a refeições, bebidas alcoólicas, hospedagem, viagens, passeios, entretenimento, ingressos e convites para eventos esportivos e culturais, entre outros.
- **Fornecedor** – Toda pessoa física ou jurídica contratada pelo RIO 2016 para fornecimento de bens e/ou serviços.

3.2. Beneficiados

Devido à exposição promovida pelos Jogos Olímpicos e Paralímpicos, há interesse comercial por parte de terceiros em estabelecer/consolidar um relacionamento com o Rio 2016 e em associar-se à marca olímpica. Devido a esta exposição, é esperado que o Rio 2016 e/ou os seus colaboradores, recebam e/ou concedam brindes, presentes e hospitalidades como forma de atrair a atenção para esta Marca.

Para que a concessão e/ou recebimento não sirvam a propósitos diferentes daqueles a que se destinam, atos de recebimento ou concessão de presentes, brindes e hospitalidades deverão observar o conjunto de diretrizes abaixo descritas.

3.3. Diretrizes gerais

Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser concedidos e/ou recebidos somente se preencherem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas aplicáveis;
- Sejam concedidos ou recebidos (1) para auxiliar na promoção, demonstração ou explicação de produtos e serviços da marca Rio 2016, ou (2) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com Chefes de Estado (3) para

cumprir uma tradição comprovada e relevante para o Rio 2016, ou (4) para comemorar um feriado ou momento de carácter religioso/cultural, comprovado e relevante para o Rio 2016, ou (5) em cerimônias corporativas oficiais de comemoração da conclusão de um projeto, ou outro evento corporativo oficial¹;

- Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento para o Rio 2016 ou seus colaboradores, em caso de exposição pública da transação;
- Brindes poderão ser oferecidos em nome do Rio 2016. Estes devem conter, de forma visível, o logo do Rio 2016, ou; quando recebidos pelo Rio 2016 em nome de uma entidade ou pessoa jurídica devem conter de forma visível o logo dessa entidade;
- Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca;
- Não ultrapassem o valor total de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), no máximo duas vezes por ano por colaborador; e
- Não sejam oferecidos por fornecedor do Rio 2016.

Quaisquer exceções a estes requisitos devem ser aprovadas previamente pelo Diretor de Compliance, o qual tem a prerrogativa de submeter a consulta ao Comitê de Ética e Compliance, conforme estabelecido no item 3.4 - Aprovações.

Em caso de excepcionalização da Política para aceitar hospitalidade de viagem, esta deverá ser restrita à duração do evento.

Em hipótese alguma poderão ser concedidos e/ou recebidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.

No caso do valor dos presentes, brindes e hospitalidades ultrapassar o valor total de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ou for superior a (2) duas vezes ao ano, o recebimento/concessão deverá:

- Ser devidamente documentado, para fins de aprovação/reporte e gestão, através de formulários próprios anexos a este documento; e

¹ O carácter “oficial” da cerimônia ou evento corporativo pressupõe o conhecimento prévio da organização sobre a realização do evento. Ou seja, ao menos o Presidente, o Diretor Geral, o Diretor Geral de Operações ou um Diretor Executivo e o Diretor de Relações Institucionais deverão ter conhecimento prévio sobre o propósito corporativo e detalhes do evento.

- Ser devidamente registrado na contabilidade, se aprovado, por meio de conta contábil dedicada para presentes, brindes e para hospitalidades, concedidos ou recebidos e transferidos para o Rio 2016, quando se tratar de ativo fixo para o Rio 2016.

Casos em desconformidade com essa política, que não contenham a aprovação da Diretoria de Compliance, serão tratados como violações e, uma vez identificados, devem ser imediatamente reportados à Diretoria de Compliance ou por meio do Fale Conosco do Rio 2016, e-mail compliance@rio2016.com.

Presentes e hospitalidades envolvendo funcionários públicos e entidades públicas

O Rio 2016 não permite a concessão ou o recebimento de presentes e hospitalidades, que ultrapassem o valor definido nesta política e/ou o definido no código de ética ou de conduta do agente público ou partes relacionadas a esses agentes públicos, tais como familiares próximos ou outras pessoas associadas.

Quaisquer presentes e hospitalidades recebidos de agentes públicos, que ultrapassem o valor definido nesta política, deverão ser imediatamente recusados utilizando o formulário do Anexo [B] – “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades”.

O Gestor de Compliance da AF de cada colaborador será responsável por monitorar o cumprimento dos requisitos desta política e, em caso de violações, deverá reportá-las à Diretoria de Compliance em até 3 (três) dias úteis contando do momento em que tomou conhecimento da violação.

3.4. Aprovações

Qualquer presente ou hospitalidade concedido pelo Rio 2016 deverá ser solicitado por colaborador que possua cargo de Diretor da AF (ou superior) e aprovado pelo superior imediato, ou seja, por um Diretor Executivo da AF (ou superior), utilizando o formulário do Anexo [A] – “Formulário de Concessão de Presentes ou Hospitalidades”.

Qualquer recebimento de presentes, brindes e/ou hospitalidades que devam ser recusados, deverá ser formalizado através do formulário constante no Anexo [B] – “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades”. Entretanto, caso o presente, brinde e/ou hospitalidade não possa ser recusado por algum motivo (ex. comercial ou cultural), ou exceda aos limites previstos no item 3.3 – Diretrizes Gerais, o colaborador deverá submeter a decisão quanto à sua destinação à Diretoria de Compliance utilizando o formulário constante no Anexo [C] – “Formulário Interno de Recebimento de Presentes, Brindes e/ou Hospitalidades”.

3.5. Contabilização

Presentes e hospitalidades concedidos ou recebidos pelo Rio 2016, que excedam os limites previstos no item 3.3 – Diretrizes Gerais, devem ser registrados na contabilidade do Rio 2016 de forma completa, correta e tempestiva.

Deverão existir contas contábeis dedicadas para presentes e hospitalidades concedidos a terceiros e recebidos de terceiros e incorporados ao ativo do Rio 2016. As contas contábeis deverão ser regularmente reconciliadas, pelo menos em uma base semestral e o descritivo das contas e dos lançamentos deverão apresentar níveis de detalhe suficientes para permitir identificação durante auditoria de Compliance.

A AF responsável pelo recebimento do(s) brinde(s) ou do(s) presente(s) deve comunicar o recebimento à Finanças, por meio de cópia do “Formulário Interno de Recebimento de Presentes, Brindes e/ou Hospitalidades” após deliberação da área de Compliance para a devida contabilização.

A AF de Finanças, responsável pela atualização das contas contábeis no que tange à concessão e recebimento de presentes e hospitalidades, deverá manter cópias na Área de Gestão de Documentos (GDOC), em arquivo acessível à Diretoria de Compliance, de todos os formulários enviados nos termos desta política, de modo a facilitar consultas e auditorias de Compliance.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de descumprimento desta política, ou nos casos em que os presentes e/ou hospitalidades concedidos e/ou recebidos sejam considerados irregulares com base em outras políticas corporativas, o Comitê de Ética e Compliance irá aplicar as medidas cabíveis, podendo, no limite, negociar a retirada voluntária do colaborador ou iniciar o processo de demissão, respeitando os limites estabelecidos pela lei.

5. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Lei Anticorrupção nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

6. REFERÊNCIA INTERNA

- Código de Ética e Conduta

- Manual Anticorrupção
- Política de Contratação de Terceiros
- Política de Doações e Contribuições

7. BIBLIOGRAFIA

Não aplicável.

8. ANEXOS

- Anexo A – Formulário de Concessão de Presentes e/ou Hospitalidades
- Anexo B – Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades
- Anexo C – Formulário Interno de Recebimento de Presentes e/ou Hospitalidades

Anexo A – Formulário de Concessão de Presentes, Brindes e/ou Hospitalidades

OBSERVAÇÕES
1 – Este formulário deve ser pré-aprovado pela Diretoria de Compliance sempre que os limites estabelecidos para presentes ou hospitalidades ultrapassar o limite estabelecido na Política de Presentes e Hospitalidades.
2 - O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis antes da data prevista à concessão do presente ou hospitalidade.

DADOS			
COLABORADOR		BENEFICIADO	
Nome:		Nome:	
Área Funcional:		Empresa:	
Cargo:		Cargo/Área:	
E-mail:		E-mail:	

<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> BRINDES		<input type="checkbox"/> HOSPITALIDADE	
QTD.	DESCRIÇÃO	FINALIDADE *	VALOR
			R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

O PRESENTE, BRINDE E/OU HOSPITALIDADE JÁ FOI ENTREGUE?	<input type="checkbox"/> SIM, EM __/__/__	<input type="checkbox"/> NÃO
O DESTINATÁRIO É OU POSSUI RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
O BENEFICIADO RECEBEU OUTROS PRESENTES DO RIO 2016 NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	<input type="checkbox"/> SIM, PREENCHA O QUADRO ABAIXO	<input type="checkbox"/> NÃO

<input type="checkbox"/> PRESENTES <input type="checkbox"/> BRINDES			<input type="checkbox"/> HOSPITALIDADES	
QTD.	DATA	DESCRIÇÃO	FINALIDADE *	VALOR
	__/__/__			R\$ 0,00
	__/__/__			
	__/__/__			
	__/__/__			
TOTAL				R\$ 0,00

CONHECIMENTO / APROVAÇÕES					
DIRETOR DA ÁREA FUNCIONAL		DIRETOR EXECUTIVO		DIRETORIA DE COMPLIANCE	
Data		Data		Data	
Nome		Nome		Nome	
Assinatura		Assinatura		Assinatura	

*** Lista de finalidades permitidas:**

- 8.3.1.1 Auxiliar na promoção, demonstração ou explicação de produtos e serviços da marca Rio 2016;
- 8.3.1.2 Ocasões protocolares como, por exemplo, em encontros com Chefes de Estado;
- 8.3.1.3 Cumprimento de uma tradição comprovada e relevante para o Rio 2016;
- 8.3.1.4 Comemoração de um feriado ou momento de carácter religioso/cultural comprovado e relevante para o Rio 2016;
- 8.3.1.5 Cerimônias corporativas oficiais de comemoração da conclusão de um projeto, ou outro evento corporativo oficial.¹

¹ O carácter “oficial” da cerimônia ou evento corporativo pressupõe o conhecimento prévio da organização sobre a realização do evento. Ou seja, ao menos o Presidente, o Diretor Geral, o Diretor Geral de Operações ou um Diretor Executivo e o Diretor de Relações Institucionais deverão ter conhecimento prévio sobre o propósito corporativo e detalhes do evento.

Anexo B – Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

Rio de Janeiro, DD de MMM de AAAA

Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

Prezado [Nome do Remetente],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] do Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016 (Rio2016), agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, o presente acima está em desacordo com as políticas internas do Rio 2016. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas do Rio 2016, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]

Anexo C – Formulário Interno de Recebimento de Presentes, Brindes e/ou Hospitalidades

OBSERVAÇÃO
O prazo máximo para entrega do presente ou hospitalidade é de 3 (três) dias úteis a contar da data da de recebimento do presente ou hospitalidade.

DADOS			
COLABORADOR		REMETENTE	
Nome:		Nome:	
Área Funcional:		Empresa:	
Cargo:		Cargo/Área:	
E-mail:		E-mail:	

<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> BRINDES		<input type="checkbox"/> HOSPITALIDADE	
QTD.	DESCRIÇÃO	FINALIDADE	VALOR ¹
			R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

O PRESENTE FOI RECUSADO?	<input type="checkbox"/> SIM, EM __/__/__	<input type="checkbox"/> NÃO
MOTIVO:		

ENCAMINHADO AO RH EM	COLABORADOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
__/__/__	

DESTINO FINAL DO PRESENTE OU HOSPITALIDADE		
<input type="checkbox"/>	DOADO À INSTITUIÇÃO	[NOME DA INSTITUIÇÃO]
<input type="checkbox"/>	SORTEADO ENTRE OS FUNCIONÁRIOS EM	[NOME DO EVENTO – EX.: FESTA DE FIM DE ANO]
<input type="checkbox"/>	DEVOLVIDO AO COLABORADOR	[NOME DO COLABORADOR E DATADA DEVOLUÇÃO]

CONHECIMENTO / APROVAÇÕES		
DIRETOR DA ÁREA FUNCIONAL	GERENTE DE RH	DIRETORIA DE COMPLIANCE

¹ Caso o valor do presente, brinde ou hospitalidade não seja conhecido, necessário indicar um valor aproximado deste com base na média do valor de venda em mercado.

COMITÊ ORGANIZADOR DOS JOGOS OLÍMPICOS RIO 2016

Data		Data		Data	
Nome		Nome		Nome	
Assinatura		Assinatura		Assinatura	