



## Presentes, lazer e política de viagens patrocinadas

### O que se considera um presente?

O acto de presentear no ambiente dos negócios pode ser considerado, primeiramente, o contexto de um possível conflito de interesses e vantagem pessoal indevida. Um simples "presente" pode representar um potencial conflito de interesses porque tem o poder de interferir ou prejudicar os maiores interesses da Tech Data.

Os "Presentes" devem ser interpretados no mais amplo sentido, incluindo qualquer valor dado ou recebido em qualquer negociação, na qual o receptor não pague o valor praticado no mercado. Os presentes podem incluir, por exemplo, produtos, refeições, serviços, entradas para actividades de lazer, despesas de viagens pagas ou descontos geralmente não disponíveis e objectos de arte.

O propósito de presentear nos negócios destina-se a estabelecer e promover relações e suas trocas, e dentro dos limites razoáveis é normal e apropriado. A Tech Data permite, geralmente, dar e receber presentes, de acordo com a sua natureza e limites monetários, que são periodicamente controlados pela Direcção Executiva. Pretende-se com esse padrão ser flexível, a fim de regulamentar os costumes e as práticas em qualquer lugar onde a companhia tenha negócios pelo mundo, e suficientemente objectivo para fornecer toda a orientação.

### O que não se considera um "presente"?

Não está incluído e, portanto, não se aplica a limitação do valor do presente a:

- Presentes, refeições e entretenimento oferecidos como resultado de uma relação pessoal. Isto aplicar-se-ia aos relacionamentos que tivessem sido desenvolvidos e/ou mantidos independentemente das ligações dos empregados com a Tech Data.
- Uma concessão ou prémio obtido como resultado de um incentivo ou promoção oferecida por um parceiro de negócios. Tais pagamentos podem ser feitos de diversas formas e por muitas razões. O princípio a seguir é que a promoção ou concurso seja anunciado antecipadamente e que sejam também especificadas as directrizes para atingir as metas determinadas.

## **Presentes apropriados.**

De um modo geral, cada funcionário deve considerar cuidadosamente se é apropriado ou não aceitar um presente. O valor e a natureza de um prêmio devem ser compatíveis com as circunstâncias da oferta ou do recebimento. O prêmio deve fortalecer o relacionamento da Tech Data com o doador ou o receptor, e não criar uma obrigação ou constrangimento. Deve ainda estar de acordo com as práticas e costumes aceitáveis e não ofender a outra parte. O status do doador ou receptor deve corresponder ao valor do presente.

Em geral, são apropriados os seguintes presentes: refeições, ingressos para jogos e espectáculos que um parceiro oferece e no qual o representante anfitrião está presente. O padrão é que o custo da refeição, espectáculo ou evento deve ser razoável no que respeita a localização, ao nível do funcionário e ao contexto e natureza do evento. O funcionário deve analisar, se existem necessidade e motivos válidos para estar presente.

Se o custo da refeição ou evento não for razoável, ou o convite for feito para ocasiões frequentes, então o funcionário deve apresentar prontamente um relatório ao seu gerente e ao departamento de Relações Humanas.

São aceitáveis: comidas e bebidas consumidas aquando do exercício da função ou itens promocionais não solicitados com logótipos e anúncios. São aceitáveis presentes não muito usuais, ou entradas para actividades desportivas, tendo um valor de retalho menor que US\$300, no qual o parceiro de negócios não está presente são aceitáveis.

Se o custo do presente tiver de ser reembolsado a um funcionário pela Tech Data, o custo completo deve ser identificado juntamente com o nome do receptor e a relação que ele tem com o negócio. Os presentes dados por um funcionário devem comunicados ao supervisor do empregado.

Se tiver dúvidas, procure conselho sobre os presentes a receber junto do seu Conselheiro de Ética.

## **Determinados presentes ou entretenimentos nunca devem ser oferecidos ou recebidos, incluindo:**

- Dinheiro ou equivalentes, empréstimos, garantias
- Produtos ou serviços ofensivos, lascivos ou ilegais
- Solicitação de um prêmio específico
- Presentes imediatamente antes ou na altura de alguém com responsabilidade na compra tomar uma posição favorável sobre ela
- Em violação de uma política que se tenha ciência, seja do receptor ou doador
- Proibidos por lei ou regulamentos, ou
- Pessoas que representam o governo (outros que não brindes promocionais com valor inferior a \$20).

## **Um funcionário poderá aceitar um presente e não serão requeridas quaisquer informações, desde que seja nas seguintes circunstâncias:**

- Presentes não muito usuais avaliados em até US\$300 ou o equivalente em moeda estrangeira ("valor limite de presentes");
- Alimentos perecíveis ou bebidas consumidas no desempenho de suas funções ou
- Brindes de promoções relacionadas com os produtos que, individualmente ou no seu valor somado, exceda o limite estipulado para presentes, se forem industrializados e distribuídos a todos os participantes do evento.

**Um funcionário poderá aceitar um presente que exceda o limite estipulado, mas serão requeridas as devidas informações, nas seguintes circunstâncias:**

- Um brinde de um produto que a Tech Data venda ou provavelmente vá vender, que seja fornecido ao funcionário para demonstrações ou testes, com carácter de empréstimo ou doação, de acordo com os *Procedimentos da Política de Doações e Empréstimos de Produtos*, disponível em <http://tdnet.techdata.com/pm/GiftandLoanedProductPolicy.pdf>
- Um presente que o funcionário aceite em nome da Tech Data, que possa ser convertido em doação destinada a uma entidade designada pela companhia. O funcionário, sempre que possível, deverá avisar o doador da intenção da Tech Data de doar o item para a caridade.
- Um parceiro de negócios (vendedor, fornecedor, cliente, etc.) oferece um presente que se tornará propriedade da Tech Data, sendo utilizado de acordo com os *Procedimentos da Política de Doações e Empréstimos do Produto*.
- O empregado tem de reembolsar a Tech Data, se o valor do presente exceder os \$300.

### **Aceitação e participação de eventos e viagens**

Eventualmente, o funcionário deve aceitar viagens patrocinadas por vendedores ou clientes, para algum evento relacionado com o negócio; contudo, a viagem, deve ser participada (como descrito abaixo) e aprovada anteriormente por escrito pelo supervisor do empregado que vai viajar.

### **Outras restrições para aceitação de presentes**

Em complemento às orientações acima, aplicam-se responsabilidades adicionais a funcionários com incumbências directas de compra. Tais funcionários têm a obrigação de participar todos os presentes que receberem ao seu gerente, excepto quando se trate de itens promocionais de valor nominal. Todas as ofertas e presentes, entretenimento e viagem deve ser comunicada ao Director de Ética e seu Cumprimento.

Presentes, pagamentos ou qualquer coisa de valor oferecida por um contratado ou representante da empresa para o Governo dos EU, com a proposta de receber recompensa imprópria ou tratamento diferenciado é proibido e deverá ser relatado ao Director de Ética e seu cumprimento.

Presentear o cônjuge ou membro da família é considerado um presente de negócios, se dado como resultado de um relacionamento de negócios da Tech Data. Tais presentes estão sujeitos às mesmas políticas para os funcionários e aplicam-se quando da oferta ou do recebimento de presentes.

### **Participação de valores de presentes demasiado altos, eventos, refeições ou viagens patrocinadas**

No caso de se receber um presente (incluindo refeições, eventos, viagens ou benefícios), cujo valor exceda o limite aceitável para um presente e que não esteja de qualquer outra forma excluído no relatório acima, deverá seguir os seguintes passos:

Descrever o presente, evento, viagem ou vantagem que exceder o limite, incluindo as datas, localização e tratamentos.

No caso do evento ou da viagem, descrever quem é o patrocinador da viagem ou do evento e qual o propósito comercial e consigo?

Qual é o valor do presente, do evento, da viagem ou do benefício no mercado?

Submeter o relatório ao seu director e ao departamento de Recursos Humanos da sua empresa.

## ÁRVORE DA POLÍTICA DE DECISÃO SOBRE PRESENTES

