

GETAP

GRUPO DE ESTUDOS TRIBUTÁRIOS APLICADOS

**Política de Benefícios, Brindes,
Presentes e Hospitalidade**

2025

POLÍTICA DE BENEFÍCIOS, BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE

1. Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades e sobre as doações e patrocínios. Aplica-se aos Colaboradores, sendo estendido aos Terceiros, ou ainda membros do Conselho Consultivo ou Associados que eventualmente venham a falar em nome do **GETAP**.

2. Definições

- **Brinde** é o objeto distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada e impessoal, ou seja, não se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa.
- **Coisa de Valor** significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir, mas não se limitando a patrocínio de eventos, bolsas de estudo, estágios, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima. Este termo está presente nas legislações nacionais e estrangeiras.
- **Doação** tem o significado de qualquer contribuição, financeira ou não, a terceiro, quando não há em troca um benefício ou contrapartida. São exemplos de doação as ações sociais, caridade, filantropia, entre outros.
- **Hospitalidade** relaciona-se à capacidade de receber visitantes ou parceiros comerciais de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta à vontade e que usufrua de serviços de qualidade. O termo hospitalidade descreve “o conjunto de atividades associadas à oferta de alimentos, bebidas e acomodação”. Amplia-se o conceito de hospitalidade para a capacidade de bem receber, comunicar com clareza, atuar de forma polida e demonstrar respeito pelo outro (clientes externos e internos igualmente), ou seja, a estar pronto para servir da melhor forma possível.
- **Patrocínio** é qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiros, em troca de algum tipo de benefício (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, a exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, entre outros.
- **Presente** é qualquer coisa, benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário ou não e que seja dado ou recebido em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pelo qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado.
- **Terceiro** refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que a Empresa se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviços, fornecedor, parceiro de negócio, consultor, terceiro contratado ou subcontratado independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome do **GETAP** para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, que interage com Agente Público, com o Governo ou com outros terceiros em nome da Associação.

- **Stakeholder** (em Português, parte interessada ou interveniente), é um dos termos utilizados em diversas áreas como gestão de projetos, comunicação social (Relações Públicas) administração e outras, referente às partes interessadas que devem estar de acordo com as práticas de governança corporativa executadas pela organização.

3. Diretriz

O **GETAP** demanda de todos os stakeholders o pleno atendimento a toda a legislação aplicável à Associação. Em consonância com o Código de Conduta e a Política Anticorrupção, o **GETAP** não permite que seus Associados, membros do Conselho Consultivo, Colaboradores ou Terceiros ofertem ou recebam qualquer **Coisa de Valor**¹ em seu nome.

3.1. Princípios básicos

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos Benefícios, Brindes e Hospitalidades.

São eles:

- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Nenhum benefício, brinde ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida.
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos Colaboradores.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para a obtenção de um benefício por parte de um Associado, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para uma empresa em detrimento de outras, não pode ser aceito em nenhuma hipótese.
- Se a transparência do ato em si trazer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).

4. Descrição das atividades

No exercício de suas atividades, o **GETAP** executa estudos técnicos elaborados para seus Associados e produz material que é levado para apreciação dos Agentes Públicos das diversas esferas do Governo. Durante esse convívio é vital que o foco das interações permaneça nos estudos técnicos, e que qualquer Conflito de Interesse ou situação que possa parecê-lo sejam evitados.

¹ Coisa de Valor é um termo presente nas legislações nacionais e estrangeiras, em especial na FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), UKBA (UK Bribery Act) e Lei 12.846/13 (Lei da empresa limpa). Em todos os casos, a Coisa de Valor se refere a algo que tenha grande valor a quem recebe.

Riscos similares também se apresentam no cotidiano da Associação, sempre quando é necessário obter autorizações, licenças ou fazer uso de serviços públicos.

Dessa forma, nos itens a seguir seguem orientações sobre os limites que todos devem conhecer visando tratar e mitigar adequadamente esses riscos.

4.1. Concessão ou recebimento de brindes

Como brinde entende-se que, sem valor comercial ou de valor modesto (de até R\$ 30,00 – trinta reais), cujo objetivo seja a lembrança, agradecimento ou propaganda de uma marca, como por exemplo, calendários, chaveiros, canetas, agendas e afins, são aceitáveis. Podem ser concedidos ou recebidos sem necessidade de comunicação ou controle.

Itens com outras características, tendo valor acima desse, deverão ser devolvidos e levados ao conhecimento do Secretário Executivo. Na impossibilidade da devolução, deverão ser doados para instituições de caridade indicadas pela reunião de Diretoria.

4.2. Concessão ou recebimento de presentes

Diferentemente do brinde, o presente deve ser visto no contexto de Coisa de Valor, podendo ser o fator que influencie ou altere uma decisão. Portanto, poderá ter grandes impactos no mercado. Visando minimizar ao máximo estes riscos, a concessão ou recebimento de presentes é extremamente restrita.

Está vedada qualquer concessão ou recebimento de presentes, ainda que estes sejam patrocinados por Associados ou Conselho Consultivo.

- Presentes só podem ser concedidos em situação de exceção², após aprovação da Diretoria.
- O presente deve ser personalizado com logotipo da Associação, de modo a retirar seu valor comercial.

Está vedado o recebimento de qualquer presente proveniente de empresa, sem exceção. O recebimento de presentes, a pretexto de ser de caráter pessoal, é uma situação suspeita e, se for constatada uma forma de ocultar essa proibição, estará sujeito à Política de Consequências.

4.3. Concessão ou recebimento de refeições

O **GETAP** compreende que, dependendo das leis e dos costumes locais, convidar ou ser convidado para refeições é considerada uma prática legal e corrente. Entretanto, a prática excessiva ou inadequada dessa atividade é antiética, podendo ser ilegal e prejudicar a sua reputação pessoal e da organização.

² Podem ocorrer situações em que o GETAP decida conceder um presente em nome de todos os Associados, por ex. durante a visita de um tributarista internacional que tenha apoiado a Associação e que se decida fazer uma homenagem. A decisão deve ser unânime, os critérios claros e a documentação transparente.

Desta forma, a concessão de refeições tem as seguintes limitações:

- O pagamento de refeições deve ser limitado a R\$ 100,00³ por pessoa.
- Os convites não devem ser estendidos a terceiros que não estejam envolvidos nas tratativas, como esposa, familiares, amigos e outros.
- Caso o **GETAP** esteja levando pleitos que beneficiem seus Associados em um curto espaço de tempo, o pagamento das refeições dentro de um período de até 3 meses antes das decisões, com pessoas que possuam poder de influência nessa decisão deve ser evitado.
- O pagamento de refeições para os mesmos convidados deve ter frequência superior a 3 meses.
- As refeições com bebidas alcoólicas estão excluídas.

É vedada a aceitação de refeição de potencial fornecedor caso esta ocorra em período que antecede a compra ou contratação de serviços deliberada pela Diretoria.

4.4. Pagamento de viagens

O **GETAP** apenas custeará passagens e hospedagens para seus Diretores, Conselheiros, Colaboradores e Associados que tenham com o propósito específico tratar temas ligados diretamente com as atividades-fim do **GETAP**.

Além disso:

- As passagens aéreas estarão limitadas à classe econômica;
- Não serão pagas as viagens de cônjuges, familiares ou qualquer outro tipo de acompanhante;
- É proibido o pagamento de viagens para Agentes Públicos;
- O Colaborador, Terceiro ou representante do **GETAP** não poderá aceitar convites de viagens de fornecedores.

4.5. Pagamento de entretenimentos

O **GETAP** não efetua pagamentos de entretenimentos, exceto se assim for deliberado em Assembleia Geral, decidido com base nos critérios estabelecidos no Estatuto Social. Ex. de entretenimento permitido: evento da Associação, seguida de atividade de cunho cultural.

A aceitação de convite para entretenimentos é vedada a todos os Colaboradores, membros da Diretoria e do Conselho Consultivo ou a outros que possam influenciar decisões do **GETAP** se uma negociação de contrato estiver em andamento.

³ Esse valor está em linha com o estabelecido no artigo 2º, parágrafo único, inciso II, do Código de Conduta da Alta Administração Federal, publicado pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

4.6. Doações e patrocínios

Doações a causas beneficentes devem ser aprovadas em Assembleia Geral e somente podem ser realizadas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas para servir interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais.

Eventuais patrocínios devem ser aprovados em Assembleia Geral e devem ser baseados em contratos formalizados entre o **GETAP** e terceiros que os receberão.

Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos são estritamente proibidas conforme legislação em vigor.

Todos os patrocínios ou doações devem ser previamente aprovados por escrito pela Diretoria.

5. Documentação e registros

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior. Os envolvidos na concessão ou doação de Benefícios, Brindes e Hospitalidades devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão;
- Tratativas de negociação e acompanhamento;
- Contrato assinado;
- Materialidade (evidências de que o pagamento foi destinado aos propósitos originais);
- Notas fiscais.

O Secretário Executivo deve manter toda a documentação relativa às viagens e hospitalidades que contenham:

- Motivação da viagem e/ou hospitalidade, decisões internas e documentos de apoio;
- Comprovantes de despesas;

Para eventual Doações ou Patrocínio:

- Ata de reunião contendo motivação e detalhes da decisão (por ex. resultados de votação);
- Contrato de patrocínio;
- Materialidade (evidências de que o pagamento foi destinado aos propósitos originais).

Todos os documentos devem ser mantidos por 5 anos nos arquivos e na rede do **GETAP**.

6. Controles

As seguintes verificações devem ser realizadas por amostragem:

- As aprovações foram obtidas adequadamente;
- A documentação de apoio está completa e coerente;
- Os registros estão mantidos como requerido.