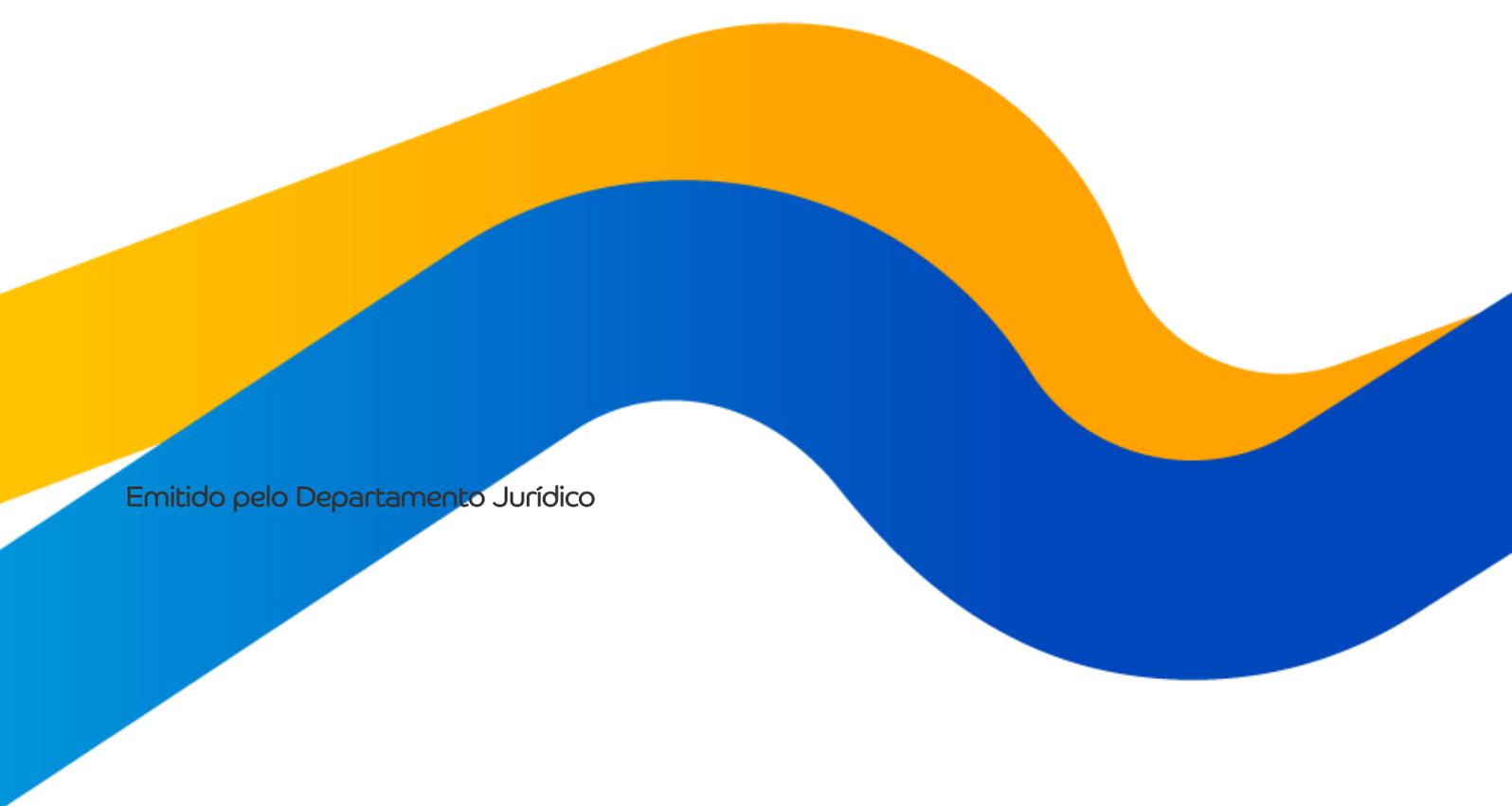


PROCEDIMENTOS SABIC SOBRE
PRESENTES E HOSPITALIDADES ORIUNDOS
DE RELAÇÕES COMERCIAIS
SETOR PRIVADO
Janeiro de 2019

Referências:

Código de Ética SABIC (Política de Transações Comerciais com Terceiros e Política de Anticorrupção)

Emitido pelo Departamento Jurídico



1. Introdução e Escopo

(Os termos em letras maiúsculas são definidos no Apêndice A)

Nossas Políticas de Transações Comerciais com Terceiros e Anticorrupção no Código de Ética da SABIC exigem que todas as transações comerciais sejam baseadas em práticas legais, éticas e justas. Um elemento importante dessas políticas é garantir que Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais sejam trocados de forma a não criar uma vantagem comercial indevida ou a aparência de uma.

Estes Procedimentos estabelecem um padrão mínimo que todos os funcionários devem observar ao lidar com o setor privado. Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais podem ser comuns na área comercial. No entanto, a fim de definir um padrão mais elevado aos nossos Funcionários, NÃO devemos aceitar Presentes Oriundos de Relações Comerciais com terceiros, a menos que permitido por esses Procedimentos. Apesar da proibição de receber Presentes Oriundos de Relações Comerciais, os Funcionários estão autorizados a oferecer Presentes a parceiros comerciais, e dar e receber Hospitalidades DESDE QUE sejam (a) relacionados a eventos comerciais ligados às empresas; (B) de boa fé; (C) permitido pelas leis e costumes locais; (D) sem expectativa de ganho em retorno; e (e), de acordo com estes Procedimentos, incluindo o Apêndice B.

O suborno é proibido por leis ao redor do mundo, bem como por esses Procedimentos. Os Funcionários devem comunicar imediatamente qualquer preocupação com o cumprimento destes Procedimentos para qualquer Gerente, RH, Departamento Jurídico e/ou de um Líder de *Compliance Helpline*. Tal como acontece com todas as questões de integridade, a SABIC proíbe estritamente qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que levante ou participe de uma investigação de *compliance*.

2. Presentes Oriundos de Relações Comerciais

2.1. Não aceite Presentes Oriundos de Relações Comerciais e não permita que Terceiros, como familiares, aceitem tais Presentes em seu nome, a menos que as seguintes exceções se apliquem:

2.1.1. Os Funcionários podem aceitar prêmios de reconhecimento de projeto, tais como placas ou cubos de negócio que comemorem um marco do projeto.

2.1.2. Presentes Oriundos de Relações Comerciais que não podem ser devolvidos por razões culturais ou porque já foram entregues e não podem ser devolvidos, tais como alimentos perecíveis, que devem ser distribuídos igualmente entre o escritório. O Departamento Jurídico deve ser notificado para que possa ajudá-lo a preparar uma carta para as pessoas que o presentearam, agradecendo-lhes o presente e informando-os da política da SABIC de não aceitar Presentes Oriundos de Relações Comerciais, de modo que quem entregou o presente poderá levar em consideração no futuro.

2.1.3. Receber um pagamento para serviço prestado normalmente sem custo, como falar em uma conferência profissional, não é aceitável e deve ser recusado.

2.2. O limite global para dar Presentes relacionados às relações comerciais é aproximadamente US\$100, na moeda local, por destinatário, por evento, como estabelecido no Apêndice B.

2.3 Não dê ou ofereça:

- 2.2.1. Dinheiro (incluindo honorários), equivalentes a dinheiro (por exemplo, cheques, vales, cartões de presente) ou empréstimos.
- 2.2.2. Favores, emprego ou estágios, incluindo aos membros da família ou colegas.
- 2.2.3. Contribuições de Caridade ou Patrocínios, a fim de obter ou fornecer uma vantagem indevida. Todas as contribuições de caridade e patrocínios só devem ser dadas de acordo com estes Procedimentos e a Política de RAISE da SABIC. Esta Política estabelece que a SABIC não vai usar seus programas de responsabilidade social corporativa, incluindo horas de trabalho voluntário aprovados, com a finalidade de influenciar favoravelmente o resultado de uma transação comercial, nem vai usar seus programas de responsabilidade social de forma que possa aparentar a tentativa de influenciar favoravelmente uma transação comercial.

3. Hospitalidade Oriunda de Relações Comerciais

- 3.1. O limite global para dar Hospitalidade Oriunda de Relações Comerciais é aproximadamente o equivalente a US\$200, na moeda local, por destinatário, por evento, tal como estabelecido no Apêndice B.
- 3.2. O limite global para receber Hospitalidade Oriunda de Relações Comerciais é aproximadamente o equivalente US\$100, na moeda local, por destinatário, por evento, tal como estabelecido no Apêndice B.

4. Procedimentos

- 4.1. Apenas oferecer um Presente ou Hospitalidade em relações comerciais que são razoáveis, necessários e diretamente relacionados a uma finalidade comercial.
- 4.2. O mais sênior dos Funcionários deve solicitar aprovação, pagar e reivindicar despesas de relações comerciais quando mais de um empregado estão envolvidos no fornecimento de Hospitalidades em relações comerciais.
- 4.3. Todos os Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais devem ser fornecidos em nome da respectiva empresa SABIC e não em nome do indivíduo.
- 4.4. Mediante pedido, o Diretor Jurídico Regional e o respectivo Líder L2 podem, em circunstâncias excepcionais, aprovar o oferecimento de um Presente relacionado à relação comercial ou, dar ou receber uma Hospitalidade comercial que exceda os limites monetários estabelecidos no Apêndice B (por exemplo, para comemorar as contribuições de um representante de um parceiro comercial que esteja se aposentando, com quem a SABIC trabalhou por muitos anos).
- 4.5. Qualquer Presente ou Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais para um oficial do governo é fora do escopo destes Procedimentos e deve receber a aprovação do Diretor Jurídico Regional. As Diretrizes Antissuborno da SABIC aplicam-se a interações com oficiais do governo e podem ser encontradas [aqui](#).
- 4.6. Todos os Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais devem ser trocados de forma aberta e transparente.

-
- 4.6.1. Todos os pagamentos de Presentes e Hospitalidades devem ser registrados com precisão.
 - 4.6.2. Não forneça serviços como uma alternativa para um Presente ou Hospitalidade, a menos que seja necessário para fins comerciais razoáveis (por exemplo, não ajude um cliente com arranjos para visitar Meca para Umrah ou Hajj, que é um objetivo pessoal).
 - 4.6.3. Não usar fundos pessoais para fornecer Presentes ou Hospitalidades.
 - 4.7. Entretenimento "adulto" nunca é permitido, mesmo que isso faça parte do costume localmente aceito.
 - 4.8. Não usar um terceiro para dar ou aceitar qualquer coisa proibida sob estes Procedimentos em seu nome.
 - 4.9. A SABIC e suas afiliadas que tenham adotado o Código de Ética da SABIC devem aderir a estes Procedimentos.
- 5. Eventos patrocinados pela SABIC**
- 5.1. Todas as despesas para eventos patrocinados pela SABIC devem estar dentro dos limites estabelecidos no Apêndice B.
 - 5.2. O objetivo principal da Hospitalidade deve ser um negócio legítimo - por exemplo, proporcionando viagens, acomodações e alimentação como parte de um evento patrocinado pela SABIC, projetado para familiarizar os clientes com nossos produtos ou serviços.
 - 5.3. A finalidade do negócio deve ser apoiada por uma agenda detalhada que demonstre que a maior parte do tempo será gasto, diretamente, com assuntos comerciais.
 - 5.4. Organização para eventos patrocinados pela SABIC, incluindo o local, deve ser adequada à finalidade comercial.
 - 5.4.1. Se a SABIC está oferecendo, como parte do evento, um curso, a SABIC deve arcar com os gastos da viagem, ao invés dos convidados. Se isso não for possível, o convidado deve fornecer recibos originais para a viagem e submetê-los à SABIC para reembolso. Por favor, verifique o Apêndice B, já que algumas regiões podem não permitir arranjos e pagamento para viagens e alojamento.
 - 5.4.2. A tarifa Premium para classe executiva e econômica são permitidas a partir de uma autorização prévia e por escrito do seu Gerente L2 e do Diretor Jurídico Regional.
 - 5.4.3. O alojamento não deve ser extravagante. Cinco estrelas ou hotéis do tipo resort podem ser a única opção em algumas regiões, mas devem receber aprovação prévia por escrito do seu Gerente L2 e Diretor Jurídico Regional.
 - 5.4.4. A SABIC não arcará com despesas de companheiros de viagem nos eventos patrocinados pela SABIC - por exemplo, um membro da família cuja presença não está ligada ao objetivo comercial da viagem.
 - 5.4.5. A SABIC não providenciará ou pagará por viagens extras nos arredores, como por exemplo, Meca ou um mergulho no Mar Vermelho.
-

5.5. Parceiros de empresas em empreendimento conjunto são considerados terceiros externos para os fins desses Procedimentos.

6. Nossas responsabilidades

6.1. Os Funcionários devem considerar os seguintes fatores ao determinar se devem ou não dar um Presente ou Hospitalidade em relações comerciais:

6.1.1. O Presente ou Hospitalidade poderia dar origem a uma vantagem indevida?

6.1.2. O valor monetário do Presente ou Hospitalidade excede os limites estabelecidos no Apêndice B? Será que excede os padrões da indústria?

6.1.3. Na medida em que você está ciente, seria aceitável você dar o Presente ou a Hospitalidade considerando as políticas da empresa do Destinatário?

6.1.4. Você estaria preocupado se, ao dar o Presente, ou dar e aceitar uma Hospitalidade, essa ação aparecesse em uma manchete de jornal? Se a resposta a qualquer um dos anteriores é "sim", não dê o Presente, e nem dê ou aceite a Hospitalidade.

6.2. Saiba a diferença entre legítimos Presentes e Hospitalidades Oriundos da Relação Comercial e um Suborno. Um suborno ou um Presente ou Hospitalidade impróprios podem causar a você ou a um terceiro:

6.2.1. Ignorar o dever de agir no melhor interesse da empresa que você ou o Terceiro representa.

6.2.2. Entrar em uma transação que de outra forma não pode ser celebrada.

6.2.3. Conceder condições contratuais mais favoráveis do que seria concedido.

7. Perguntas e respostas

P. Um Fornecedor visita nosso escritório e traz para você um pequeno Presente. Você pode aceitá-lo?

R. Não. Os Funcionários não podem aceitar quaisquer Presentes Oriundos de Relações Comerciais, a menos que se enquadre em uma das exceções contidas nos Procedimentos.

P. Um Fornecedor entrega uma cesta de biscoitos para você durante um período de férias. Você pode manter o cesto?

R. Lembre-se de nossa regra de zero presentes. Se a entrega já foi feita, os biscoitos devem ser distribuídos equitativamente entre o escritório. Reporte ao Departamento Jurídico o ocorrido para que eles possam te ajudar a preparar uma carta resposta ao Fornecedor, agradecendo e lembrando-lhes da nossa Política de Presentes Zero.

P. O Gerente de Compras da SABIC quer incentivar todos os seus Fornecedores a doarem para uma instituição de caridade que SABIC apoia. Ele pode fazer isso?

-
- R. Não. Encorajar Terceiros a fazer Contribuições de Caridade poderia criar uma falsa aparência de que SABIC irá tratar aqueles que fazem tais contribuições mais favoravelmente.
- P. Um Cliente que está nos visitando no Reino da Arábia Saudita quer visitar a Meca /Medina e pede que você o ajude a organizar a viagem. Você pode ajudá-lo?
- R. Não. Você só deve fornecer assistência em viagens a Terceiros se essa assistência estiver relacionada com finalidades comerciais. No caso apresentado, a finalidade do Cliente é pessoal.
- P. A equipe de Compras está negociando um novo contrato com um Fornecedor e ele quer fazer uma pausa para ir a um restaurante? Você pode ir?
- R. Tudo bem ir ao restaurante com o Fornecedor, mas a equipe de Compras deve arcar com as despesas da própria refeição. Quando contratos estão sendo negociados, é importante evitar criar uma falsa aparência de que um fornecedor está nos dando algo de valor, a fim de influenciar o resultado das negociações. Tudo bem a equipe de Compras pagar a refeição do Fornecedor, desde que até o limite estabelecido no Apêndice B sobre Hospitalidades Advindas de Relações Comerciais.
- P. E se eu suspeitar de uma violação destes Procedimentos?
- R. Os Funcionários são responsáveis por cumprir estes Procedimentos e têm a obrigação de reportar as suspeitas de violação a qualquer Gerente, RH, Departamento Jurídico, e/ou um Líder de Helpline de *Compliance*. A SABIC proíbe estritamente qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que levante ou ajude a resolver um problema de integridade ou *compliance*.

Apêndice A

Definições

Suborno - Dinheiro ou outros itens de valor oferecido, prometido, dado, pago, autorizado ou exigido para influenciar indevidamente o destinatário, incluindo, mas não limitado, aos presentes de luxo ou hospitalidade excessiva, joias, empregos, estágios, e serviços gratuitos.

Presentes Oriundos de Relações Comerciais - Os itens dado como parte do aprofundamento válido de interesses comerciais. Exemplos de Presentes legítimos (sujeitos aos limites monetários estabelecidos no Apêndice B) incluem, mas não estão limitados a: cestas de frutas, flores, biscoitos, bolos, e itens promocionais, tais como canetas, canecas ou camisetas. Note-se que, ingressos para mostras ou eventos esportivos, quando não acompanhados do representante comercial de Terceiros são considerados presentes.

Hospitalidade Oriunda de Relações Comerciais - As refeições, alojamento, viagens e entretenimento fornecidos quando o principal objetivo da Hospitalidade é o aprofundamento válido de interesses comerciais. Exemplos de legítima Hospitalidade incluem, mas não estão limitados a: refeições em encontros comerciais, eventos sociais, atividades desportivas ou eventos, passagens aéreas, serviço de carro e quartos de hotéis padrão. Note que ingressos para shows ou eventos esportivos, quando acompanhados por um Terceiro representante comercial são considerados hospitalidade.

Contribuição de Caridade - Qualquer coisa de valor (monetários ou não) dado a uma organização de caridade; qualquer evento público patrocinado em que uma parcela dos rendimentos será doada a uma organização de caridade; ou qualquer desenvolvimento da comunidade ou programa ou despesa semelhante.

Cliente - Uma empresa ou indivíduo que é um comprador ou potencial comprador de produtos ou serviços da SABIC, incluindo qualquer funcionário ou outro representante ou agente de tal empresa ou indivíduo.

Funcionário - Um indivíduo empregado pela SABIC.

Doador – Uma empresa que oferece a um funcionário da SABIC uma Hospitalidade ou Presente Advindos da Relação Comercial. Note-se que o Doador é a empresa, não um indivíduo em uma empresa.

Gerente - Qualquer funcionário com pelo menos um subordinado direto.

Procedimentos – Procedimentos da SABIC sobre Presentes e Hospitalidades Advindos de Relações Comerciais

RAISE Política - A abordagem da SABIC para doações, patrocínios, parcerias e programas de voluntariado entre os funcionários. Usamos RAISE – Reputação, Audiência, Inovação, estratégia e Resistência – para selecionar programas que elevam a marca da SABIC, que preencham as necessidades da comunidade e promovam os nossos valores. A Política **RAISE** da SABIC pode ser encontrada [Aqui](#).

Beneficiário – O indivíduo que recebe alguma coisa.

SABIC - Saudi Basic Industries Corporation e quaisquer entidades - incorporadas ou não - que são, direta ou indiretamente, de propriedade integral da Saudi Basic Industries Corporation.

Eventos patrocinados pela SABIC - Evento organizado pela SABIC aos clientes ou outras partes interessadas externas para mostrar produtos SABIC, programas ou especializações.

Patrocínios - O pagamento para apoiar um evento, atividade ou organização em troca do uso e marca do nome da SABIC.

Fornecedor - Uma empresa, indivíduo ou contratante que é um vendedor ou potencial vendedor de bens ou serviços à SABIC, incluindo qualquer funcionário ou outro representante de tal empresa, indivíduo ou contratante.

Terceiro - Uma pessoa ou entidade do setor privado que não é afiliado à SABIC, como familiares, amigos, empreiteiros, fornecedores, clientes, agentes de vendas ou distribuidores, consultores e parceiros em *joint ventures*.

Apêndice B: Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais

- Este Apêndice B está sujeito aos:
 - Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais (“Procedimentos”), e em caso de conflito entre este Apêndice B e os Procedimentos, os Procedimentos prevalecerão.
- Todos os valores estão listados na moeda local vigente, mas também podem ser convertidos para outras moedas equivalentes.

Nota: mediante pedido, o Diretor Jurídico Regional ou o respectivo líder L2, podem, em circunstâncias excepcionais, aprovar o oferecimento de um presente, ou a aceitação e oferecimento de uma hospitalidade que excedam os limites monetários estabelecidos no Apêndice B (por exemplo, para comemorar as contribuições de um representante comercial que irá se aposentar, com quem a SABIC trabalhou por muitos anos). Ver seção 4.4 dos Procedimentos.

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

PRESENTES – ORIENTE MÉDIO E ÁSIA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$100 por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	NÃO PERMITIDO	N/D
Acima de US\$100 por Beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	NÃO PERMITIDO	N/D
Limite cumulativo anual de 1 vez ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Oferecendo mais do que 1 vez ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário e de um Gerente L3	NÃO PERMITIDO	N/D

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

HOSPITALIDADE – ORIENTE MÉDIO E ÁSIA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$200 por Beneficiário	Não necessita de prévia autorização	Até US\$100 por Beneficiário do mesmo Doador	Não necessita de prévia autorização
Acima de US\$ 200 por Beneficiário	NÃO PERMITIDO	Acima de US\$100 por Beneficiário do mesmo Doador	NÃO PERMITIDO
Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano para o mesmo Beneficiário, sem a aprovação	Dando mais de 3 vezes ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário	Montante cumulativo anual – não mais de 3 vezes ao ano do mesmo Doador, sem aprovação	Recebendo mais de 3 vezes ao ano, do mesmo Doador, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário
Eventos patrocinados pela SABIC Até US\$2.000 por Beneficiário por evento, até o limite total de US\$ 50.000 para o evento	Gerente do Funcionário, Gerente nível L2 do evento patrocinado, e Diretor Jurídico Regional Observação: os Gerentes Gerais podem delegar aos seus respectivos Diretores valores de hospitalidade de até US\$1000 por Beneficiário, por evento, e eventos que não incluem viagens.	N/D	N/D
Eventos patrocinados pela SABIC Acima de US\$2.000, por Beneficiário, por evento, ou	Gerente do Funcionário, Gerente nível L1 do evento patrocinado e o Diretor Jurídico Regional	N/D	N/D

SABIC: Procedimentos de Presentes e Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais - Apêndice B.

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
acima de US\$50.000, para o evento			

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

PRESENTES – ÁSIA E PACÍFICO

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$100 por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	NÃO PERMITIDO	N/D
Acima de US\$100 por Beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	NÃO PERMITIDO	N/D
Limite cumulativo anual de 1 vez ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Dando mais do que 1 vez ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário	NÃO PERMITIDO	N/D

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

HOSPITALIDADE – ÁSIA E PACÍFICO

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$200 por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	Até US\$100 por beneficiário do mesmo Doador	Não necessita de prévia autorização
Acima de US\$200 por beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	Acima de US\$100 por Beneficiário do mesmo Doador	NÃO PERMITIDO
Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Dando mais de 3 vezes ao ano, para mesmo beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do funcionário	Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano do mesmo Doador, sem aprovação	Receber mais de 3 vezes ao ano, do mesmo Doador, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário
Eventos patrocinados pela SABIC Até US\$2.000 por Beneficiário, por evento, até o total de US\$50.000 para o evento	Gerente do funcionário, Gerente nível L2 do evento patrocinado e o Diretor Jurídico Regional <u>Nota:</u> Gerentes Gerais podem delegar aos seus respectivos Diretores valores de hospitalidade de até US\$1.000 por beneficiário, por evento, e	N / D	N / D

SABIC: Procedimentos de Presentes e Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais - Apêndice B.

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

	para evento que não inclui viagem		
Eventos patrocinados pela SABIC Acima de US\$2.000, por beneficiário, por evento, ou acima de US\$50.000, no total, para o evento	Gerente do Funcionário, Gerente de nível L1 do evento patrocinado e Diretor Jurídico Regional	N/D	N/D

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

PRESENTES - AMÉRICA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$100 por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	NÃO PERMITIDO	N/D
Acima de US\$100 por Beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	NÃO PERMITIDO	N/D
Limite cumulativo anual de 1 vez ao ano para o mesmo Beneficiário, sem a aprovação	Dando mais do que 1 vez ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do funcionário	NÃO PERMITIDO	N/D

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

HOSPITALIDADE - AMÉRICA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até US\$200 por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	Até US\$100 por beneficiário do mesmo doador	Não necessita de prévia autorização
Acima de US\$ 200 Por beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	Acima de US\$100 por beneficiário do mesmo doador	NÃO PERMITIDO
Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Dando mais de 3 vezes ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do Funcionário	Montante cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano do mesmo doador, sem aprovação	Receber mais de 3 vezes ao ano, do mesmo doador, é necessária a aprovação do Gerente do funcionário
Eventos patrocinados pela SABIC Até US\$2000, por Beneficiário, por evento, até o total de US\$50.000 para o evento	Gerente do funcionário, Gerente de nível L2 e Diretor Jurídico Regional	N/D	N/D
Eventos patrocinados pela SABIC Acima de US\$2.000, por beneficiário, por evento, Acima de US\$50.000, no total, para o evento	Gerente do funcionário, Gerente de nível L1 do evento patrocinado, e Diretor Jurídico Regional	N/D	N/D

SABIC: Procedimentos de Presentes e Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais - Apêndice B.

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

PRESENTES - EUROPA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até 100€ por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização	NÃO PERMITIDO	N/D
Acima de 100€ por Beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	NÃO PERMITIDO	N/D
Limite cumulativo anual de 1 vez ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Dando mais do que 1 vez ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária a aprovação do Gerente do funcionário	NÃO PERMITIDO	N/D

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

HOSPITALIDADE - EUROPA

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Até 200 € por Beneficiário, por evento	Não necessita de prévia autorização NOTA: O pagamento para voos e alojamento não é permitido.	Até 100 € por beneficiário do mesmo doador	Não necessita de prévia autorização
Acima de 200 € por Beneficiário, por evento	NÃO PERMITIDO	Acima de 100 € por Beneficiário do mesmo Doador	NÃO PERMITIDO
Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano para o mesmo Beneficiário, sem aprovação	Dando mais de 3 vezes ao ano, para o mesmo Beneficiário, é necessária aprovação do Gerente do Funcionário	Limite cumulativo anual - não mais de 3 vezes ao ano, do mesmo Doador, sem aprovação	Recebendo mais de 3 vezes ao ano a partir, do mesmo Doador, é necessária aprovação do Gerente do Funcionário
Eventos patrocinados pela SABIC Até 2.000 €, por Beneficiário, por evento Até 40.000 € , no total, para o evento	Gerente do Funcionário, Gerente de nível L3 do evento patrocinado, e o Diretor Jurídico Regional NOTA: o pagamento para voos e alojamento não é permitido.	N/D	N/D

SABIC: Procedimentos de Presentes e Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais - Apêndice B.

Os limites de aprovação estão sujeitos aos Procedimentos de Presentes e Hospitalidades Oriundos de Relações Comerciais.

Dar	Aprovação	Receber	Aprovação
Eventos patrocinados pela SABIC De 201 € a 1.500 €, por beneficiário, por evento Até 40.000 €, no total, para o evento	Gerente do Funcionário, Gerente de nível L2 do evento patrocinado, e Diretor Jurídico Regional NOTA: O pagamento para voos e alojamento não é permitido.	N/D	N/D
Eventos patrocinados pela SABIC Acima de 1.500 €, por beneficiário, por evento Acima de 40.000 €, para o evento	Gerente do Funcionário, Gerente de nível L1 do evento patrocinado, e Diretor Jurídico Regional NOTA: O pagamento para voos e alojamento não é permitido.	N/D	N D

SABIC: Procedimentos de Presentes e Hospitalidade Oriundos de Relações Comerciais - Apêndice B.