

## RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

ESTE DOCUMENTO É VÁLIDO PARA AS SEGUINTE EMPRESAS BS2:

**ADIQ, Asset, Banco, DTVM e Tech**

### ELABORAÇÃO

ALINY G. M. ANUNCIÇÃO DE OLIVEIRA

### APROVAÇÃO

RENATA PENTAGNA GUIMARÃES MARTINI

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. APLICAÇÃO .....	2
3. REFERÊNCIAS .....	2
4. GLOSSÁRIO .....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
5.1. Presidência.....	3
5.2. Compliance .....	4
5.3. Controladoria .....	4
5.4. Marketing .....	4
5.5. Colaboradores .....	4
6. DIRETRIZES GERAIS.....	4
6.1. Frequência .....	4
6.2. Brindes.....	5
6.3. Presentes, Cortesias, Viagens e Hospitalidades.....	5
6.4. Como proceder nos casos de ofertas em desacordo à esta Política.....	6
7. RESTRIÇÕES.....	6
8. TREINAMENTOS E DÚVIDAS.....	6
9. CONSEQUÊNCIAS.....	7

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES,  
CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

## 1. OBJETIVO

Esta Política visa dar as diretrizes para os colaboradores das Empresas BS2 quanto a receber e ofertar brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades, visando garantir a transparência e a integridade nas relações comerciais que envolvam o grupo Bonsucesso.

Também é objetivo desta Política orientar o comportamento dos colaboradores das Empresas BS2, evitando situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador.

## 2. APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a todos os colaboradores das Empresas BS2.

Esta Política é aplicável a qualquer benefício concedido, oferecido, prometido ou recebido por um colaborador.

Os exemplos a seguir ilustram certas situações não óbvias nas quais também se aplicariam esta Política:

- Benefício não monetários oferecido ao invés de pagamento em dinheiro;
- Benefício oferecido com recursos próprios do Empregado ou Colaborador;
- Promessas de oferecer recomendações (por exemplo, colocar o currículo de alguém no topo da lista);
- Promessas de oferecer oportunidades a parentes (por exemplo: educação, emprego ou benefícios médicos);
- Promessas de realizar alterações em contratos;
- Itens oferecidos como pagamentos de facilitação;
- Presentes ou benefícios oferecidos ou entregues fora do local de trabalho;
- Promessas de reembolso de despesas de um Funcionário Público.

Recomenda-se que as disposições deste Política complementem e sejam interpretadas em conjunto com as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética.

## 3. REFERÊNCIAS

- Código de Ética – BS2;
- Código de Conduta da Alta Administração Federal;
- Norma de Gestão de Consequências.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES,  
CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

#### 4. GLOSSÁRIO

- Brindes: itens que não tenham valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. O brinde não pode ter valor superior à R\$ 100,00 (cem reais) deve conter o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada, ou seja, não deve se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa, com função estratégica na empresa ou na transação comercial/financeira;
- Canal de Denúncias: canal eletrônico disponibilizado para o recebimento de denúncias de atos ou atitudes contrárias aos valores e atitudes esperadas dos empregados das Empresas BS2. O registro pode ser realizado de forma totalmente anônima e será tratado de acordo com o tema e complexidade do relato. Está disponível em <https://www.ethicsdeloitte.com.br> ou [denunciasbs2@deloitte.com](mailto:denunciasbs2@deloitte.com);
- Código de Ética: Documento que expõe os valores, comportamentos, jeito de ser e filosofia das Empresas BS2. Complementa esta Política, apresentando de forma clara as orientações éticas e a forma como os colaboradores das Empresas BS2 devem se portar diante dos diferentes públicos;
- Cortesias: ingressos ofertados para quaisquer modalidades de entretenimento (festas, teatros, jogo de futebol, show, etc.);
- Colaboradores: empregados (inclusive diretores e conselheiros), estagiários, jovens aprendizes, empregados temporários e prestadores de serviços (terceiros);
- Funcionário Público: (i) pessoa física que, mesmo que temporariamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função na Administração Pública; (ii) pessoa que integra um partido político, é funcionário deste ou de alguma forma responde em nome do partido; (iii) qualquer candidato ao cargo público;
- Presentes: itens que possuam valor comercial e que não se enquadrem na definição de brindes. Sendo conveniente, pode-se verificar a avaliação do valor junto ao comércio;
- Vantagem Indevida: ganho (dinheiro ou qualquer utilidade) ilegal, ilícito ou injusto, fornecido para incentivar o destinatário ou um terceiro a desempenhar, não desempenhar, adiantar ou atrasar uma tarefa rotineira/obrigatória, em benefício próprio.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Presidência

- Aprovar e tornar o ambiente das Empresas BS2 propício para o cumprimento desta Política.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES,  
CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

## 5.2. Compliance

- Analisar, quando cientificado, dos casos de descumprimento desta Política;
- Prestar informações aos colaboradores quando de dúvidas acerca desta Política.

## 5.3. Controladoria

- Incorporar o presente ou brinde ao patrimônio da empresa em que o colaborador presenteado trabalha, em caso de descumprimento desta Política.

## 5.4. Marketing

- Divulgar e conduzir o sorteio de brindes, presentes e cortesias entre os colaboradores, quando contrários as diretrizes dispostas nesta Política.

## 5.5. Colaboradores

- Atentar para as orientações desta Política e do Código de Conduta, quando do aceite ou oferta de brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades.
- Utilizar o Canal de Denúncias como instrumento de comunicação de atos ou atitudes contrárias à esta Política.

## 6. DIRETRIZES GERAIS

Dar e receber brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades é considerada uma prática comum no mercado, desde que essa prática ocorra de forma transparente e apropriada.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes, brindes, cortesias, viagens e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nessas situações quando exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

### 6.1. Frequência

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador ou indivíduo.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES,  
CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

É considerada habitual a ocorrência desses eventos mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, o Compliance deverá ser comunicado.

### 6.2. Brindes

O colaborador das Empresas BS2 pode aceitar brindes ofertados por fornecedores, clientes ou parceiros de negócio, desde que o item recebido não caracterize qualquer tipo de influência na tomada de decisão e desde que esteja dentro do conceito de brinde e frequência.

Preferencialmente, os itens recebidos devem ter características institucionais, com a logomarca do fornecedor. Ex: Agendas, canetas, pen drives, etc.

### 6.3. Presentes, Cortesias, Viagens e Hospitalidades

Todo colaborador deverá reportar para seu gestor imediato, de preferência via e-mail, com cópia ao Compliance, todo recebimento de presente, cortesias, viagens ou hospitalidades, que ultrapasse o valor de R\$100,00 (cem reais).

Convites para eventos como palestras e seminários podem ser aceitos sem restrição de valor, desde que formalmente aprovados pelo gestor imediato.

Os colaboradores, mediante aprovação do gestor imediato, poderão aceitar o pagamento de custos de viagem ofertado por terceiros.

A oferta de brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades pelas Empresas BS2 devem seguir as mesmas diretrizes estabelecidas acima, com exceção dos itens oferecidos a agentes do Governo, cujo valor limite é de R\$100,00 (cem reais), conforme Código de Conduta da Alta Administração Federal.

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços e devem ser evitados durante a fase de negociação/contratação.

A oferta de bebida alcoólica não se caracteriza como brinde, mas como presente, independentemente de seu valor de mercado, devendo o colaborador devolvê-la ao ofertante.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

## RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

### 6.4. Como proceder nos casos de ofertas em desacordo à esta Política

Caso o recebimento do brinde, presente, cortesia, viagens ou hospitalidades esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-la ao remetente, justificando a razão da recusa.

Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cujos limites ultrapassem o estabelecido nesta Política ou cuja aceitação é vedada, o apresentado deverá adotar uma das seguintes providências:

- Envio ao Marketing para sorteio entre os colaboradores das Empresas BS2, com o acompanhamento do Compliance;
- Promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, esta entidade se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim; ou
- Determinar a incorporação ao patrimônio da empresa em que trabalha.

### 7. RESTRIÇÕES

É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia.

Os colaboradores, ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento somente podem aceitar participar após a aprovação formal do seu gestor imediato, preferencialmente requerido por e-mail, com cópia para o Compliance. Esta aprovação também é necessária caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador.

Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, o colaborador deve declarar o que recebeu em sua residência formalmente ao seu gestor, com cópia para o Compliance, para análise.

### 8. TREINAMENTOS E DÚVIDAS

O Compliance manterá uma comunicação constante com os colaboradores, visando divulgar e conscientizar a importância do cumprimento desta Política.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.

## RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, CORTESIAS, VIAGENS E HOSPITALIDADE

COMPLIANCE

Dúvidas acerca da aplicação desta Política, poderão ser esclarecidas junto ao Compliance, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente.

### 9. CONSEQUÊNCIAS

Havendo incidentes comportamentais informados por suspeita de violação desta Política, serão investigados imediatamente e de forma apropriada.

Quaisquer colaboradores, terceiros ou parceiros que violem qualquer disposição desta Política estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas na Norma de Gestão de Consequências.

DOCUMENTO REVISADO SEM ALTERAÇÕES DEZEMBRO/2020.

A large, light gray watermark of the letters 'bs2.' is centered on the page.

Este documento é: **Restrito**. A informação contida neste documento deve receber os níveis adequados de proteção contra acesso não autorizado.