

Este documento é válido para as seguintes empresas BS2:

Asset, Banco BS2, DTVM e Tech

### Elaboração

ALINY G. M. ANUNCIÇÃO DE OLIVEIRA  
*Coordenadora de Compliance*

### Aprovação

RENATA PENTAGNA GUIMARÃES MARTINI  
*VP Governança e Gestão*

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Esta Política visa estabelecer as diretrizes para os colaboradores, diretores, conselheiros, fornecedores e terceiros das Empresas BS2, quanto a receber, ofertar, prometer, conceder brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades, visando garantir a transparência e a integridade nas relações comerciais que envolvam as Empresas BS2.

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, diretores, conselheiros, fornecedores e terceiros das Empresas BS2.

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

- Benefício não monetário oferecido em vez 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.

As disposições desta Política complementam e devem ser interpretadas em conjunto com as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta.

## 3. REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Conduta – BS2
- Código de Conduta da Alta Administração Federal
- NO.COMPLIANCE.021 – GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

## 4. GLOSSÁRIO

**Colaboradores:** empregados (inclusive diretores e conselheiros), estagiários, jovens aprendizes, empregados temporários, prestadores de serviços (terceiros), fornecedores e parceiros;

**Empresas BS2:** Asset, Banco BS2, BLU, DTVM, Previmax e Tech;

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

**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 com logomarca;

**Cortesias:** ingressos ofertados para quaisquer modalidades de entretenimento (festas, teatros, jogo de futebol, show etc.);

**Hospitalidades:** compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres etc.), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a atividades de negócios. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou a lazer é considerada Presente;

**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;

**Conflito de Interesses:** Ocorre quando os interesses pessoais do colaborador conflitam e/ou se sobrepõem aos interesses das empresas BS2 e/ou quando as atividades particulares dos Colaboradores forem incompatíveis com suas obrigações e responsabilidades relacionadas à sua atividade nas empresas BS2;

**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;

**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; e (iii) qualquer candidato ao cargo público;

**Canal da Ética:** 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 e Conduta:** 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;

**Ganhou!? Conte Aqui!:** Canal eletrônico disponibilizado na intranet para declaração ao Compliance sobre o recebimento de presentes, cortesias, viagens e hospitalidades.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Vice Presidência de Governança e Gestão

- Aprovar a Política e tornar o ambiente das Empresas BS2 propício para seu devido cumprimento.

### 5.2. Compliance

- Analisar, quando cientificado, os casos de descumprimento desta Política;
- Analisar o contexto dos itens recebidos para verificação da aderência a esta Política;
- Prestar informações aos colaboradores na ocorrência de dúvidas acerca desta Política;
- Destinar os brindes, presentes e cortesias, quando recebidos em caráter contrário às diretrizes dispostas nesta Política, em ações internas.

### 5.3. Marketing

- Declarar ao Compliance através do “Ganhou!? Conte Aqui!” a relação de pessoas, sejam físicas ou jurídicas, que receberão presentes, cortesias, viagens ou hospitalidades das Empresas BS2;
- Disponibilizar, sempre que solicitado pelo Compliance, a relação de brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades oferecida pelas empresas BS2;
- Cumprir os procedimentos estabelecidos na presente política.

### 5.4. Colaboradores

- Atentar para as orientações desta Política e do Código de Ética e Conduta, quanto ao aceite ou oferta de brindes, presentes, cortesias, viagens e hospitalidades;
- Registrar no “Ganhou!? Conte Aqui!” o recebimento de presentes, cortesias, viagens ou hospitalidades;
- Utilizar o Canal da Ética como instrumento de comunicação de atos ou atitudes contrárias a 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.

Nas situações em que 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 ou pelos colaboradores.

É considerada habitual a ocorrência desses eventos mais de 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

### 6.2. Declaração de Recebimento

O colaborador das Empresas BS2 deverá declarar através do “Ganhou!? Conte Aqui!”, que se encontra na intranet, o recebimento de qualquer presente, cortesia, viagem ou hospitalidade.

### 6.3. 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. Exemplos: Agendas, canetas, pen drives etc.

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.

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

- Todo **colaborador** deverá reportar para seu gestor imediato, via e-mail, todo recebimento de presente, cortesias, viagens ou hospitalidades, que **ultrapasse o valor de R\$200,00 (duzentos reais)** unitário. Ao declarar o recebimento no “Ganhou?! Conte aqui!” deverá anexar a ciência do gestor.
- No caso de presentes, cortesias, viagens ou hospitalidades **para clientes**, Pessoa Física ou Jurídica, a área responsável deverá reportar para o Compliance, via “Ganhou?! Conte Aqui!”, toda oferta dos itens acima, que **ultrapassem o valor de R\$200,00 (duzentos reais)** unitário. Ao declarar a oferta no “Ganhou?! Conte aqui!”, deverá anexar a ciência e aprovação do gestor responsável
- Convites para eventos como palestras e seminários podem ser aceitos, sem restrição de valor, desde que formalmente aprovados pelo gestor imediato. Ao declarar no “Ganhou?! Conte Aqui!”, deverá anexar a ciência do gestor.
- Os colaboradores, ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do grupo de relacionamento, somente podem aceitar participar após a aprovação formal do seu gestor imediato e, ao declarar no “Ganhou?! Conte Aqui!”, deverá anexar a ciência do gestor.
- Os colaboradores poderão aceitar viagens e hospitalidades após decisão colegiada composta pelo Diretor da área do colaborador, Diretor de Compliance e Presidência. Deverá ser declarado no “Ganhou?! Conte Aqui” para ser enviado para decisão colegiada pelo Compliance.
- A oferta de 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.

### 6.5. 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 é 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, o presenteado deverá adotar uma das seguintes providências:

- Envio ao Compliance para que seja providenciado junto ao Marketing doação à 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
- Envio ao Compliance para que seja providenciado a utilização como prêmio nas ações internas, como concursos culturais.

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

## **8. DISSEMINAÇÃO E DÚVIDAS**

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

Dúvidas acerca da aplicação desta Política poderão ser esclarecidas junto ao Compliance, por meio do Compliance Responde (disponível na Intranet), e-mail, teams ou pessoalmente.

## **9. CONSEQUÊNCIAS**

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

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 em Dezembro de 2021.**