

PL.CMP.001.07 | Uso Público

**Política de Presentes, Brindes,
Hospitalidades e Entretenimento
Compliance**

Sumário

OBJETIVO	3
ABRANGÊNCIA.....	3
DEFINIÇÕES.....	3
DIRETRIZES GERAIS	3
DIRETRIZES ESPECÍFICAS	5
1.1. AGENTES PÚBLICOS	5
1.2. AGENTES PRIVADOS.....	5
5.2.1 BRINDES.....	5
5.2.2 PRESENTES	6
5.2.3 HOSPITALIDADES.....	6
5.2.3.1 REFEIÇÕES	7
5.2.3.2 VIAGENS.....	7
5.2.4 ENTRETENIMENTO E EVENTOS	8
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
1.3. COMPLIANCE	8
1.4. PESSOAS & CULTURA.....	9
1.5. ALTA ADMINISTRAÇÃO	9
1.6. COLABORADORES	9
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	10
ANEXOS.....	11
GESTÃO DO DOCUMENTO	11
1.7. REVISÃO.....	11
1.8. APROVAÇÃO	11
ANEXO I – FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES	12
ANEXO II - FLUXOGRAMA CONCESSÃO DE PRESENTES E BRINDES.....	13
ANEXO III - FLUXOGRAMA DE EXCEÇÕES PARA PAGAMENTO DE REEMBOLSO.....	14
ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES	15
ANEXO V - CARTA DE RECUSA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	16

OBJETIVO

Esta política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da Tecnobank, quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, entretenimentos, hospitalidades, viagens e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes e situações que possam caracterizar corrupção ou suborno.

Seu conteúdo é parte do Sistema de Gestão Integrada de Compliance, Anticorrupção e Antissuborno da Tecnobank e complementa as disposições do Código de Conduta, devendo ser interpretado de acordo com os documentos e demais políticas correlatas da empresa.

ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todas as áreas da TECNOBANK, abrangendo colaboradores, administradores, prestadores de serviços e parceiros que, em razão de suas atividades, tenham acesso a instalações, sistemas, informações ou quaisquer ativos da empresa. O cumprimento é obrigatório e integra as práticas de Compliance e Governança Corporativa.

DEFINIÇÕES

As definições estão descritas no MN.CMP.005 - Manual de Termos do Glossário de Compliance, com abrangência a toda companhia.

DIRETRIZES GERAIS

- A Tecnobank reconhece que o oferecimento e o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos podem contribuir para o fortalecimento de relações comerciais e representar gestos de cortesia entre partes relacionadas.
- Os colaboradores devem assegurar que tais práticas ocorram de forma lícita, ética e em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta política.

- É expressamente proibido oferecer ou receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos com a intenção de obter vantagem indevida, facilitação, benefício pessoal, expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca.
- A entrega desses itens não deve ocorrer de forma pessoal e recorrente. A escolha deve ser pautada na ética, transparência e razoabilidade, evitando qualquer percepção negativa que possa comprometer a imagem da empresa ou de seus colaboradores.
- Os registros contábeis relacionados a brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos devem ser realizados de forma correta e transparente, em conformidade com a Lei 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e demais legislações aplicáveis.
- É proibido, sob qualquer circunstância, o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos que representem valores monetários, como vales, *vouchers* ou cupons.
- É vedada a comercialização, interna ou externa, de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos recebidos, especialmente aqueles que ultrapassarem os limites de valor estabelecidos nesta política.
- Todos os recebimentos de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos, independentemente do valor, devem ser reportados à área de Compliance por meio da ferramenta Be Compliance, utilizando o formulário específico disponível no Portal de Compliance da *intranet*.
- Para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política, os colaboradores devem observar os Fluxogramas de Concessão e Recebimento de Presentes e Brindes (Anexos I e II), que orientam o processo decisório e os procedimentos aplicáveis.
- O registro e a avaliação de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos devem ser realizados por meio do Formulário para Concessão e Recebimento de Presentes e Brindes (Anexo IV), disponível no Portal do Compliance e na plataforma Be Compliance.

- Nos casos em que o item recebido não esteja em conformidade com esta política, deve-se utilizar o modelo de Carta de Recusa (Anexo V), formalizando a devolução e comunicando a área de Compliance, conforme previsto no Fluxograma.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

1.1. Agentes Públicos

- É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades de qualquer valor para agentes públicos. A avaliação de brindes em eventos é realizada de forma estratégica, em alinhamento entre a área de Marketing e a Alta Direção, sempre em conformidade com os valores estabelecidos na política interna da empresa.
- Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento não devem ser oferecidos ou recebidos como forma de privilégio, vantagem ou favorecimento, uma vez que tais práticas podem configurar suborno, conforme diretrizes da ISO 37001.
- Convites a agentes públicos para participação em eventos ou atividades de entretenimento devem ter caráter institucional e observar rigorosamente as normas e restrições dos órgãos e entidades públicas aos quais os agentes estão vinculados (conforme orientações disponíveis em <https://www.gov.br/cgu/pt-br>).

1.2. Agentes Privados

5.2.1 Brindes

- A aceitação ou o oferecimento de brindes por colaboradores da Tecnobank é permitida, desde que se trate de itens promocionais, de caráter institucional, não exclusivos, sem valor comercial, que contenham a logomarca da empresa e estejam inseridos em relações entre entes privados.
- É expressamente vedado oferecer ou receber brindes em momentos que antecedam decisões de fechamento de negócios, especialmente quando o colaborador envolvido possui poder de influência sobre tais decisões.
- A concessão de brindes deve ocorrer, preferencialmente, em contextos relacionados a eventos corporativos, ações de marketing ou iniciativas institucionais.

5.2.2 Presentes

- É vedado aos colaboradores oferecer presentes que excedam o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, conforme definido como Valor de Referência pela organização.
- É vedado o recebimento de presentes que ultrapassem o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** ou **US\$ 100,00 (cem dólares)**, conforme Valor de Referência estabelecido.
- Sempre que o valor de um presente exceder os limites definidos, o item deverá ser recusado ou não ofertado. A recusa deve ser formalizada conforme modelo de Carta de Recusa (Anexo V). A ocorrência deverá ser registrada e comunicada à área de Compliance por meio do Formulário para Concessão e Recebimento de Presentes e Brindes (Anexo IV), disponível no Portal do Compliance e na plataforma Be Compliance.
- É expressamente proibido oferecer ou receber presentes em períodos que antecedam decisões de fechamento de negócios, especialmente quando o colaborador envolvido possui poder de influência sobre tais decisões.
- É vedado o oferecimento ou recebimento de presentes quando houver expectativa de retribuição, favorecimento ou qualquer tipo de benefício em troca, direta ou indireta.
- Não é permitido oferecer ou receber presentes que possam causar desconforto, constrangimento pessoal ou comprometer a imagem e a reputação da Tecnobank, especialmente em situações de divulgação ou justificativa pública.
- É proibido oferecer ou receber presentes de forma recorrente da mesma pessoa física ou jurídica em intervalo inferior a seis meses, com o objetivo de evitar a caracterização de favorecimento, dependência ou vínculo indevido.

5.2.3 Hospitalidades

- Considera-se hospitalidade o custeio de despesas relacionadas a refeições, deslocamentos, hospedagens e viagens, desde que vinculadas a atividades profissionais e excluídas aquelas com finalidade de lazer ou entretenimento pessoal.
- A Tecnobank somente custeará despesas de hospitalidade quando estiverem diretamente relacionadas a compromissos institucionais ou negociações de interesse da empresa, devidamente justificadas e aprovadas.

- O recebimento de hospitalidades por colaboradores será permitido exclusivamente em ocasiões de viagens técnicas, desde que previamente autorizadas e registradas pela área de Compliance.

5.2.3.1 Refeições

- É proibido custear ou aceitar refeições cujo valor exceda R\$ **350,00 (trezentos e cinquenta reais)** por pessoa.
- Situações excepcionais que ultrapassem este limite deverão ser formalizadas pela área Financeira por meio do preenchimento de formulário específico na plataforma Be Compliance. Após o registro, a solicitação seguirá para análise e aprovação do Diretor da área responsável em conjunto com a área de Compliance.
- Considera-se prática comum que, em reuniões executivas da área Comercial, possa haver excedente nos valores estabelecidos, hipótese em que o procedimento descrito neste item deverá ser rigorosamente observado. Não é permitido estender convites para refeições a terceiros não envolvidos na relação profissional, como cônjuges, familiares ou amigos.
- Refeições devem ocorrer exclusivamente durante o horário de expediente, em contexto profissional.
- É vedada a oferta ou o recebimento de refeições em período de até três meses que anteceda decisões de fechamento de negócios, especialmente quando houver influência direta ou indireta do colaborador envolvido.
- Não é permitido custear refeições para a mesma pessoa com frequência inferior a seis meses, a fim de evitar a caracterização de vínculo indevido ou favorecimento.
- O consumo de bebidas alcoólicas durante refeições não é terminantemente proibido, mas deve ser moderado e pautado pelo bom senso, respeitando o ambiente profissional e os valores institucionais da Tecnobank.

5.2.3.2 Viagens

- É proibido custear viagens que não estejam vinculadas a um propósito legítimo e claramente definido de negócio.
- As viagens custeadas pela Tecnobank devem ser realizadas exclusivamente em classe econômica e hospedadas em hotéis de, no máximo, categoria quatro estrelas.

- Não é permitido o custeio de viagens para acompanhantes que não estejam diretamente envolvidos nas atividades profissionais relacionadas.
- É vedado o custeio de viagens durante períodos de negociação contratual ou imediatamente anteriores a decisões estratégicas, especialmente quando envolver pessoas com poder de influência sobre tais decisões.

5.2.4 Entretenimento e Eventos

- Considera-se entretenimento a oferta de convites ou ingressos para eventos de caráter não corporativo, como shows, espetáculos culturais, esportivos ou similares.
- Eventos, por sua vez, referem-se a atividades de natureza corporativa, como seminários, congressos, feiras, treinamentos ou ações institucionais, com despesas custeadas e alinhadas aos objetivos estratégicos da Tecnobank.
- O entretenimento e os eventos devem possuir conexão direta com o negócio e estar vinculados a iniciativas institucionais ou comerciais legítimas.
- Todos os registros de concessão ou recebimento de entretenimento e eventos devem ser formalizados na Plataforma Be Compliance, por meio do Formulário para Concessão e Recebimento de Presentes e Brindes (Anexo IV), disponível no Portal de Compliance e na plataforma Be Compliance.
- É expressamente proibido oferecer ou aceitar convites para entretenimento ou eventos quando houver negociações em andamento, especialmente se envolver partes com poder de decisão ou influência.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1.3. Compliance

- Cabe à área de Compliance analisar e tratar adequadamente os casos de concessão ou recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimentos que estejam fora dos limites estabelecidos nesta política. É também responsabilidade da área esclarecer dúvidas relacionadas à aplicação das diretrizes, bem como conduzir a apuração de situações que possam configurar fraude, suborno ou corrupção associadas a tais práticas.

- Todas as ocorrências devem ser avaliadas com base nos princípios de integridade, transparência e conformidade, garantindo alinhamento com os requisitos normativos e regulatórios aplicáveis.

1.4. Pessoas & Cultura

- Cabe à área de Pessoas & Cultura definir, em conjunto com a área de Compliance, a destinação apropriada para brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos que não possam ser recusados ou devolvidos, desde que previamente submetidos à avaliação formal pelos colaboradores das áreas beneficiadas. A decisão deve observar critérios éticos, de integridade e conformidade com esta política.

1.5. Alta Administração

- É responsabilidade da Alta Administração disseminar e assegurar a aplicação desta política em suas respectivas áreas de atuação. Cabe também avaliar, em conjunto com a área de Compliance, os impactos decorrentes da concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos, decidindo pela aceitação ou recusa com base em critérios éticos, legais e institucionais.

1.6. Colaboradores

- É responsabilidade dos colaboradores reportar à área de Compliance o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos provenientes de terceiros (pessoa física ou jurídica), por meio da ferramenta Be Compliance.
- Devem também recusar ou encaminhar para avaliação da área de Compliance qualquer item que esteja em desacordo com esta política.
- A concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos a terceiros deve ser previamente aprovada pela área de Compliance.
- Além disso, os colaboradores devem cumprir integralmente as diretrizes estabelecidas nesta política e contribuir para sua disseminação dentro da organização.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Tecnobank espera que seus colaboradores e demais representantes atuem com integridade, evitando qualquer situação que represente risco, ainda que mínimo, ou que possa configurar corrupção, suborno, conflito de interesses ou outras condutas ilegais.

É dever dos colaboradores e terceiros:

- (i) evitar circunstâncias que possam gerar a percepção de influência indevida ou benefício pessoal;
 - (ii) buscar esclarecimentos sobre como agir em conformidade com esta política;
 - (iii) reportar qualquer desconformidade identificada.
- Especificamente em situações de exceção referentes a reembolsos de refeições ou outras despesas que ultrapassem os valores definidos, a análise será realizada em conjunto com os Diretores das áreas solicitantes, mediante registro prévio da área Financeira na plataforma Be Compliance (anexo III).

Em caso de dúvidas, suspeitas ou violações relacionadas a esta política, o colaborador ou terceiro deve entrar em contato com a área de Compliance ou realizar um relato por meio do Canal de Ética, disponível nos seguintes canais:

- E-mail: compliance@tecnobank.com.br
- Telefone gratuito: 0800 602 6911
- Website: <https://www.contatoseguro.com.br/tecnobank>

Reforçamos que o gestor direto é o primeiro ponto de apoio para esclarecimentos sobre os termos desta política.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta da Tecnobank;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- Política Anticorrupção e Antissuborno;
- Política de Doações e Patrocínio.

ANEXOS

- Anexo I - Fluxograma Recebimento de Presentes e Brindes
- Anexo II – Fluxograma Concessão de Presentes e Brindes
- Anexo III – Fluxograma de exceções para pagamento de reembolso
- Anexo IV – Formulário para Concessão e Recebimento de Presentes e Brindes
- Anexo V – Carta de recusa de presentes e hospitalidades

GESTÃO DO DOCUMENTO

1.7.Revisão

Este documento passará por **revisões a cada dois anos**, conforme determinado pela Lista Mestra da TECNOBANK.

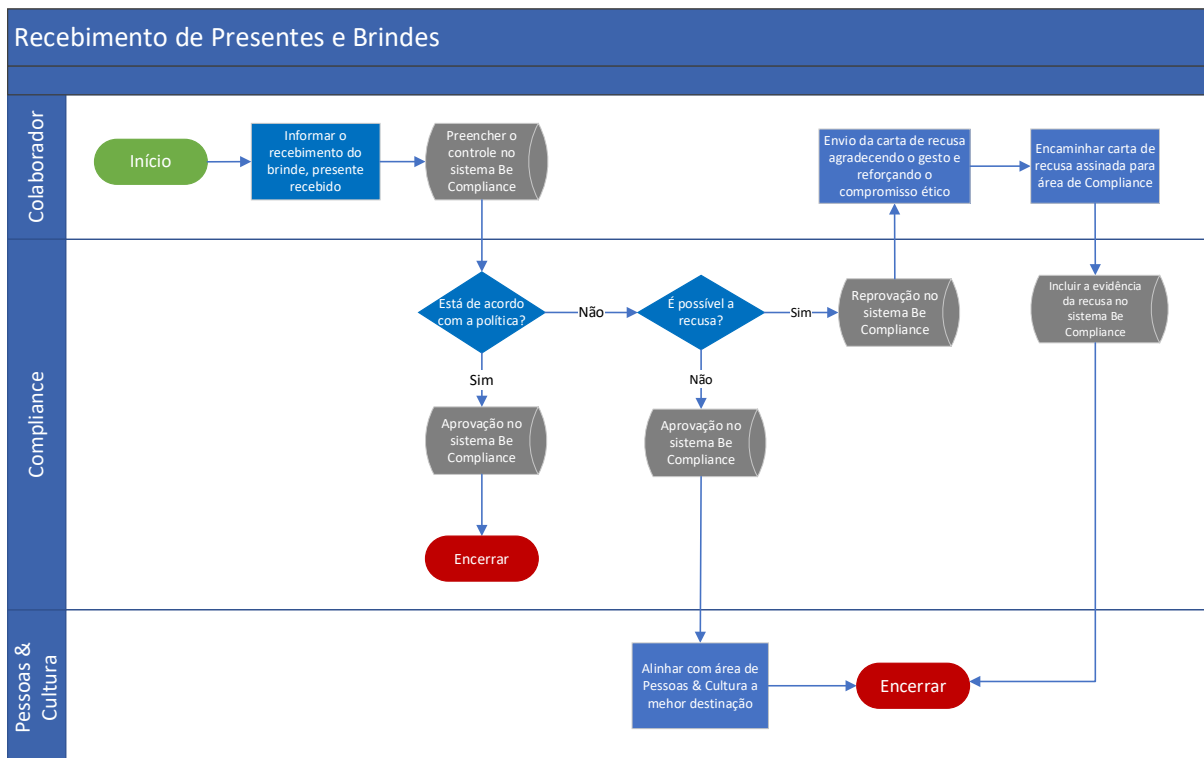
Revisões adicionais podem ser realizadas sob demanda, caso haja mudanças significativas nas circunstâncias, nos requisitos regulatórios ou nas práticas recomendadas de compliance.

1.8.Aprovação

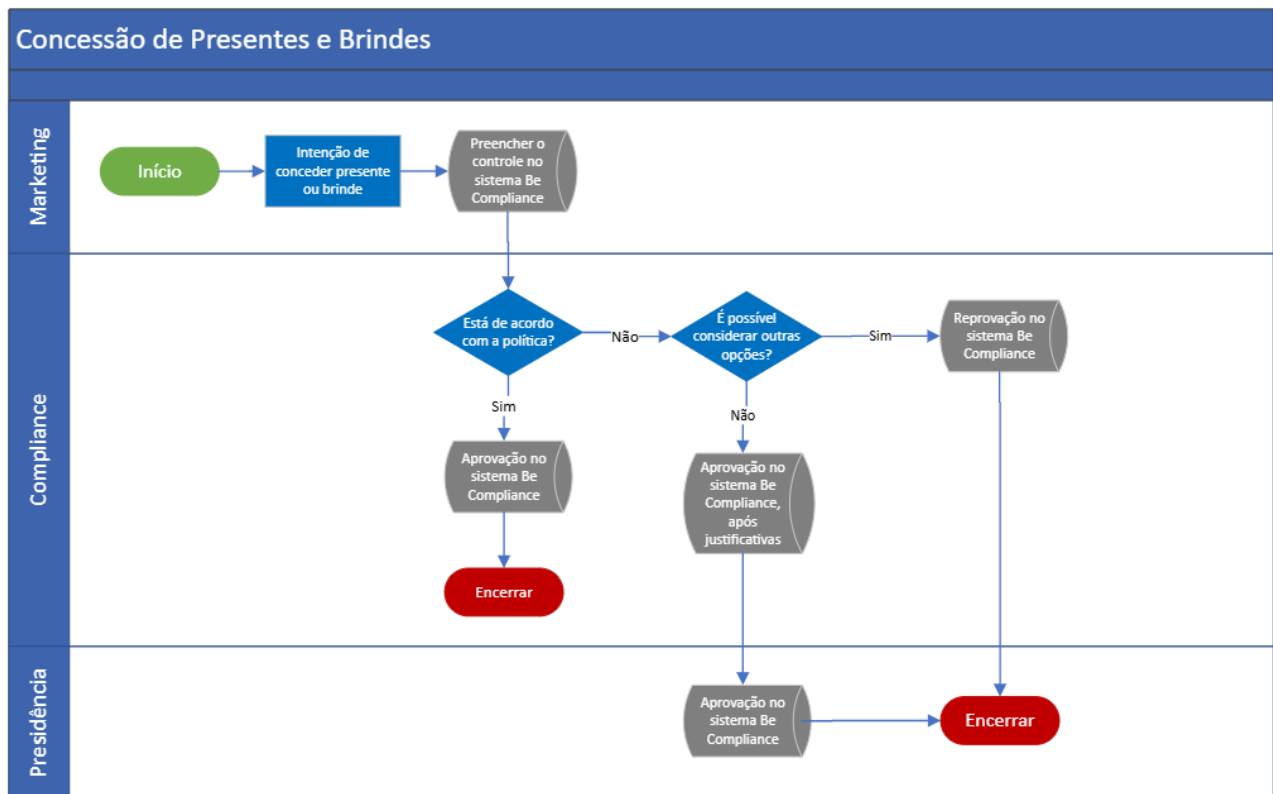
Atividade	Data	Nome	Função
Última revisão	05/09/2025	Thais Takagi	Compliance Officer
Aprovação	16/09/2025	Sabrina Araújo	Diretora de Governança

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	01/10/2018	Criação do Documento.	Departamento de Compliance
2.0	19/12/2019	Adequação ao novo layout do documento.	Departamento de Compliance
3.0	04/06/2021	Revisão do documento e adequação ao novo template da organização.	Thais Takagi
4.0	07/06/2022	Atualização: novo layout do documento, nomenclatura, versionamento, rodapé, sumário, termos.	Thais Takagi
5.0	25/11/2022	Atualização: Revisão de texto, alteração de valores para Presentes e Hospitalidades.	Joy Neto
6.0	01/10/2024	Atualização de Template.	Sheila Esmeralda
7.0	05/09/2025	Atualização de valores referente a hospitalidades e demais adequações textuais.	Thais Takagi

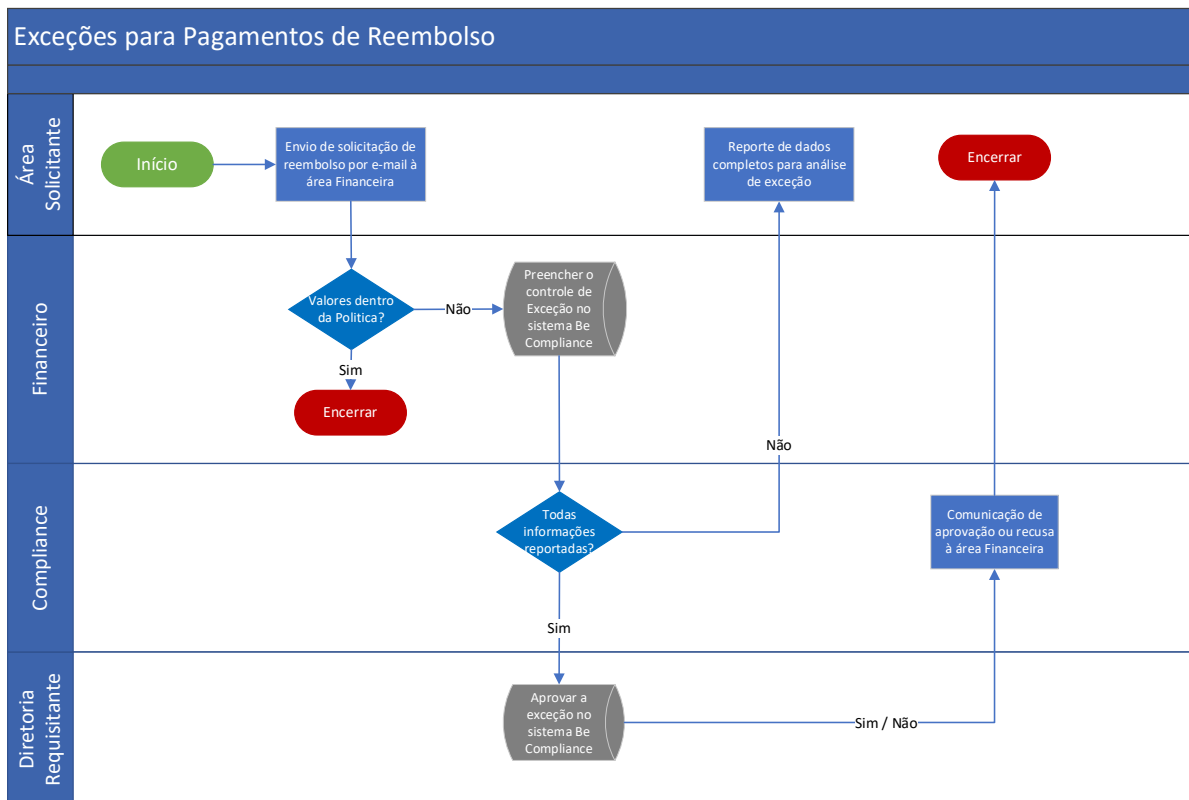
ANEXO I – FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES



ANEXO II - FLUXOGRAMA CONCESSÃO DE PRESENTES E BRINDES



ANEXO III - FLUXOGRAMA DE EXCEÇÕES PARA PAGAMENTO DE REEMBOLSO



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES

Adicionar Relatório de Brindes

Data *

Origem Do Brinde *

Destinatário / Remetente *

Digite o texto aqui

R\$ Valor estimado

0,00

Brinde e Motivo *

Digite o texto aqui

Fechar

Salvar

ANEXO V - CARTA DE RECUSA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Prezado [Nome do Remetente],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] da Tecnobank, agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, o presente está em desacordo com as políticas internas da Tecnobank. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas da Tecnobank, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]