



**TECNO
BANK**

SOLUÇÃO
TEM A NOSSA
DIGITAL

PL.CMP.001.06 | Uso Público

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

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. DIRETRIZES GERAIS.....	5
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	6
5.1. AGENTES PÚBLICOS	6
5.2. AGENTES PRIVADOS.....	6
5.2.1 BRINDES.....	6
5.2.2 PRESENTES	6
5.2.3 HOSPITALIDADES.....	7
5.2.3.1 REFEIÇÕES	7
5.2.3.2 VIAGENS.....	8
5.2.4 ENTRETENIMENTO E EVENTOS	8
6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	9
6.1. GERÊNCIA DE COMPLIANCE	9
6.2. GENTE E GESTÃO.....	9
6.3. ALTA ADMINISTRAÇÃO	9
6.4. COLABORADORES	9
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	10
9. ANEXOS	11
10. GESTÃO DO DOCUMENTO	11
ANEXO I - FLUXOGRAMA	12
ANEXO II - FLUXO DE APROVAÇÃO	13
ANEXO III - FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	14
ANEXO IV - CARTA DE RECUSA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	15

1. 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 Integrado de Gestão 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.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, administradores, parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores e clientes da Tecnobank.

3. DEFINIÇÕES

Agente Privado: Todo aquele que atua em atividades ou organizações constituídas e operacionalizadas sem participação do setor público.

Agente Público: Quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Brindes: Itens que (i) não tenham valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (ii) contenham o logotipo da pessoa jurídica que

concedeu o brinde e que (iii) sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

Entretenimentos: Convites ou ingressos para eventos de caráter não corporativo, com despesas custeadas, tais como participação em espetáculos culturais, shows artísticos, peças teatrais, óperas, espetáculos de dança, concertos de música, eventos esportivos, entre outros.

Hospitalidade: Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, recepção e despesas de viagens.

Passeio: Ato ou efeito de passear ou de percorrer uma extensão de caminho por distração.

Pagamentos de Facilitação: Pagamento nominal ou oferta de favor ou benefício a um Funcionário Público para assegurar ou agilizar atos de rotina, não discricionários, incluindo sem a isso se limitar, a pagamentos para o processamento de documentos ou emissão de licenças, autorizações ou vistos, liberações aduaneiras, obtenção de benefícios fiscais, ou possuir proteção policial.

Presente: Qualquer item que tenha valor de comercialização, que não possua caráter promocional e que seja dado ou recebido a título de cortesia.

Suborno: Ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, um contrato, uma decisão ou um resultado.

Terceiros: Clientes, fornecedores, prestadores de serviço, consultores de negócios ou parceiros contratados sob qualquer forma e para qualquer serviço.

Vantagem Indevida: Qualquer tipo de bem, serviço, valor ou direito oferecido a agente público ou privado, com a finalidade de obter qualquer tipo de benefício irregular.

4. DIRETRIZES GERAIS

- A Tecnobank entende que dar e receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento pode ajudar a reforçar relações comerciais, além de simbolizar uma atitude de cortesia entre as partes relacionadas.
- Nossos colaboradores devem se atentar para que a oferta ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento ocorra de forma lícita e de acordo com as regras dessa política.
- A oferta ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento nunca devem ser feitos com a intenção de se obter vantagem indevida ou facilitação, benefício pessoal, expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca.
- A entrega de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento não deve ocorrer de maneira pessoal e com regularidade. A escolha deve ser sempre pautada na ética e na transparência, com razoabilidade, e não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos colaboradores.
- Quaisquer brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos que sejam ofertados e que forem contra as diretrizes desta política devem ser recusados e/ou devolvidos, conforme Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades (Anexo IV), ou devem ser encaminhados para a área de Compliance, para que sejam sorteados entre todos os colaboradores da Tecnobank.
- Registros contábeis relacionados a brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento devem ser feitos de forma correta e transparente, seguindo a Lei 10.406/2020 (Código Civil Brasileiro) e as demais legislações aplicáveis.
- Não é permitido, em hipótese alguma, o oferecimento ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos de quantias que representem dinheiro, como vales, vouchers ou cupons.
- É proibida a comercialização interna ou externa de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento, em especial os que ultrapassarem o limite de valor estabelecido nesta política e que forem sorteados dentro da Tecnobank.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

5.1. Agentes Públicos

- É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades de qualquer valor para agentes públicos. Casos específicos e relacionados a eventos ou campanhas da Tecnobank devem ser encaminhados para análise da área de Compliance.
- Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento não podem ser dados ou recebidos como privilégios ou vantagem, já que podem ser considerados suborno.
- Convites a agentes públicos para entretenimento e eventos devem ser institucionais e observar as normas dos órgãos e das entidades públicas a que se vinculam o agente público convidado (<https://www.gov.br/cgu/pt-br>).

5.2. Agentes Privados

5.2.1 Brindes

- A aceitação ou o oferecimento de brindes pelos colaboradores da Tecnobank é permitida desde que os brindes sejam promocionais, públicos, não exclusivos, sem valor comercial, com logomarca da empresa e estejam dentro do relacionamento entre entes privados.
- É vedado oferecer ou receber brindes antes de decisões de fechamento de negócio para colaborador que possua poder de influência nessa decisão.
- Brindes devem ser concedidos preferencialmente em conexão com eventos de negócios e/ou marketing.

5.2.2 Presentes

- Nenhum colaborador pode oferecer presentes que ultrapassem o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, Valor Referência.
- Nenhum colaborador pode receber presentes que ultrapassem o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** ou **US\$ 100,00 (Cem Dólares)**, Valor de Referência.

- Sempre que os presentes ultrapassarem o Valor de Referência, o item deverá ser recusado, conforme modelo Carta de Recusa (anexo IV) ou não ofertado, e a área de Compliance deverá ser informada através do Report de Presentes e Brindes (Anexo III) presentes na plataforma Be Compliance (link disponível no Portal de Compliance da intranet).
- É vedado oferecer ou receber presentes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- É vedado oferecer ou receber presentes se houver expectativa de retribuição de alguma forma.
- É vedado oferecer ou receber presente se houver desconforto e/ou constrangimento pessoal, ou impacto na imagem e/ou na reputação da Tecnobank ao se divulgar ou justificar o recebimento do presente
- É vedado oferecer ou receber presente habitualmente da mesma pessoa física ou jurídica, em período inferior a 6 (seis) meses.

5.2.3 Hospitalidades

- Compreende-se por hospitalidades o custeio de despesas decorrentes de refeições, deslocamentos, hospedagem, despesas de viagens, excluindo-se passeios, com a finalidade de distração.
- Serão custeadas pela Tecnobank as despesas com hospitalidade apenas e tão somente em propósito de negócio.
- A Tecnobank aceitará o recebimento de pagamento de hospitalidades nas ocasiões em que seus colaboradores necessitarem realizar viagens técnicas.

5.2.3.1 Refeições

- Proibido pagar ou receber refeições acima de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por pessoa.**
- Proibido estender convites de oferta e recebimento de refeições a terceiros (esposa, familiares, amigos etc.).
- Refeições só são permitidas no horário de expediente.

- Proibida a oferta ou o recebimento de refeições dentro de um período de até 3 (três) meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Proibido pagar refeições para a mesma pessoa numa frequência inferior a 6 (seis) meses.
- Na oferta e no recebimento de refeições, o consumo de bebida alcoólica não é terminantemente proibido, mas deve obrigatoriamente respeitar o bom senso e a moderação.

5.2.3.2 Viagens

- Proibido pagar viagens sem propósito claro de negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotéis na categoria 4 (quatro) estrelas.
- Proibido pagar viagens a acompanhantes.
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.

5.2.4 Entretenimento e Eventos

Compreende por entretenimento convites ou ingressos para eventos, de caráter não corporativo. Já eventos são convites ou ingressos para eventos, de caráter corporativo, que possuem despesas custeadas, tais como participação em espetáculos culturais, shows ou outros.

- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio.
- Todo entretenimento e evento precisa ser realizado o registro no controle de Presentes e Brindes na Plataforma Be Compliance (anexo III), link disponível no Portal do Compliance.
- É proibido convite a entretenimento e eventos se houver alguma negociação em andamento.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Gerência de Compliance

Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes, hospitalidades ou entretenimentos fora dos limites estabelecidos nesta política, dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a recebimento e concessão de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos, dar o tratamento a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades e/ou entretenimentos.

6.2. Gente e Gestão

Definir a destinação dos brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos que não forem passíveis de recusa e que tenham sido submetidos pelos colaboradores das áreas beneficiadas a avaliação da Gerência de Compliance.

6.3. Alta Administração

Disseminar e aplicar esta política em suas respectivas áreas, avaliar os impactos da concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos decidindo, em conjunto com a Gerência de Compliance pela aceitação ou recusa.

6.4. Colaboradores

Reportar o recebimento, recusar ou encaminhar para avaliação da Gerência de Compliance os brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos, recebidos de qualquer, terceiro (pessoa física ou pessoa jurídica), solicitar aprovação prévia para a concessão de brindes, presentes, hospitalidades e/ou entretenimentos para qualquer terceiro, e cumprir e difundir as diretrizes estabelecidas nesta política.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Tecnobank espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, além de corrupção, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais.

Colaboradores e terceiros têm o dever de (i) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados, (ii) sanar as dúvidas sobre como agir em conformidade e (iii) denunciar desconformidades.

O processo de análise prévia deve ser realizado sempre que houver uma exceção às regras desse procedimento – ou seja, se numa situação especial a regra estabelecida precisar ser flexibilizada para atender alguma necessidade que esteja dentro dos princípios éticos e de integridade. O Departamento de Compliance submeterá a pesquisa para decisão do Comitê de Ética.

Qualquer dúvida, violação ou suspeita de violação desta Política, cabe ao Colaborador da Tecnobank ou Terceiro entrar em contato preferencialmente com a área de compliance ou fazer um relato por meios do Canal de Ética, pelos seguintes meios:

- E-mail: compliance@tecnobank.com.br
- Ligação gratuita: 0800 602 6911;
- Website, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.contatoseguro.com.br/tecnobank>

Reforçamos que a melhor pessoa para te ajudar a compreender melhor os termos da presente política, é o seu gestor direto.

8. 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.

9. ANEXOS

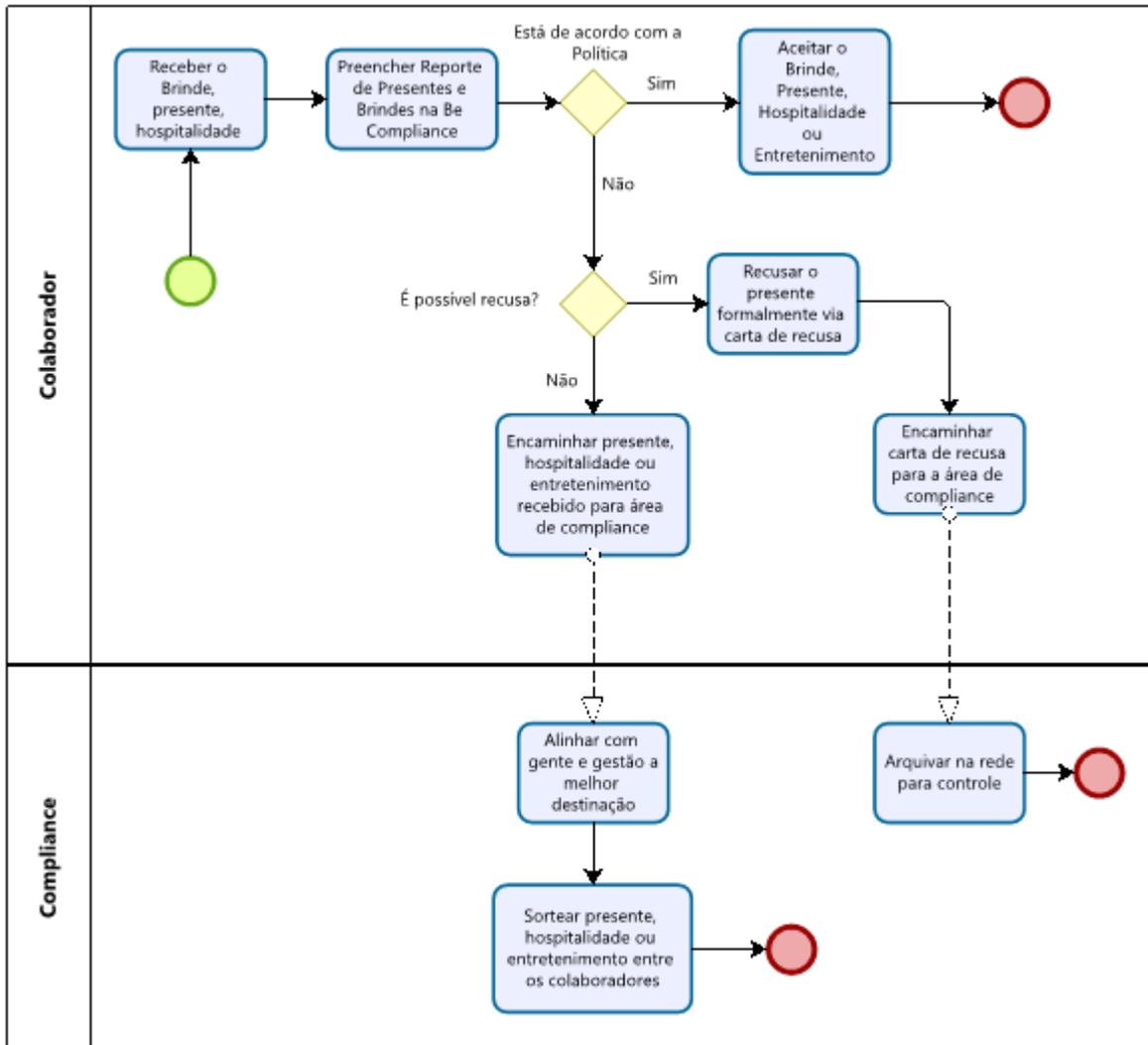
- Fluxograma - Recebimento de presentes e hospitalidades
- Tabela 01 - Fluxo de aprovação
- Anexo I – Formulário para concessão e recebimento de presentes e hospitalidades
- Anexo II – Carta de recusa de presentes e hospitalidades

10. GESTÃO DO DOCUMENTO

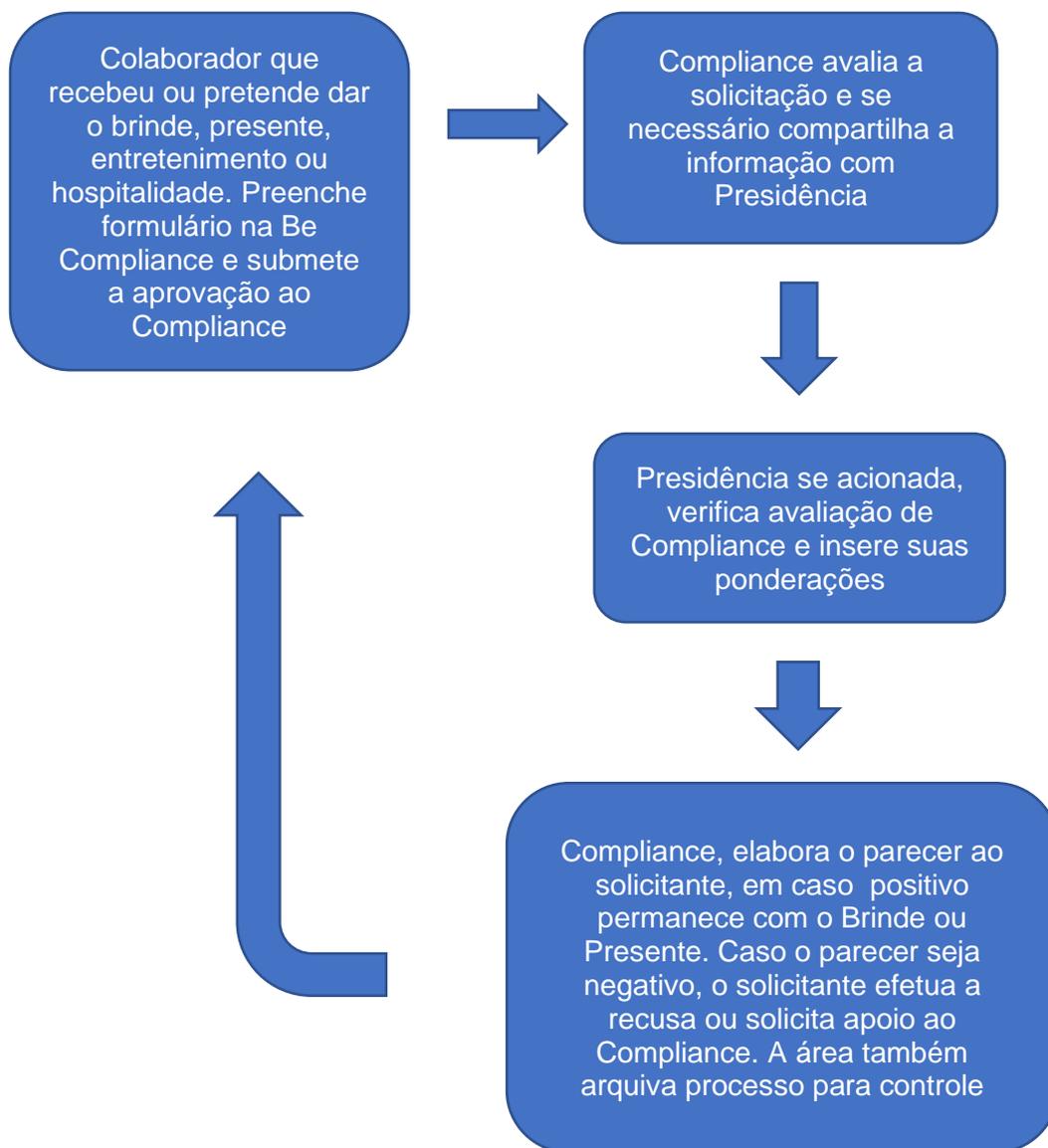
Atividade	Data	Nome	Função
Última revisão	15/10/2024	Thais Takagi	Gerente de Compliance
Aprovação	15/10/2024	Carlos Santana	Presidente

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

ANEXO I - FLUXOGRAMA



ANEXO II - FLUXO DE APROVAÇÃO



ANEXO III - FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Adicionar Relatório de Brindes ✕

Data *  Origem Do Brinde *

Destinatário / Remetente *

R\$ Valor estimado

Brinde e Motivo *

ANEXO IV - 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]