



POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADE E CORTESIAS

1. OBJETIVO

Esta Política define regras claras para oferta, recebimento, registro e aprovação de brindes, presentes, hospitalidade, refeições, cortesias e quaisquer benefícios envolvendo a BRASÍLIA SEGURANÇA e seus *stakeholders*, com atenção especial às interações com agentes públicos em contratos no DF (hospitais, Caesb, rodoviárias e outros).

O objetivo é:

- ✓ Prevenir suborno, facilitação e conflitos de interesses;
- ✓ Preservar a reputação e a elegibilidade da empresa em licitações e contratos;
- ✓ Proteger o colaborador contra situações de risco (“pediu um favor”, “aceitou um lanche”, “foi só cortesia”).

2. ABRANGÊNCIA (A QUEM SE APLICA)

Aplica-se a:

- Sócios, Diretores e Alta Gestão;
- Colaboradores administrativos e operacionais (vigilantes, supervisores, central de monitoramento);
- Terceiros e parceiros que atuem em nome ou interesse da BRASÍLIA SEGURANÇA.

3. DEFINIÇÕES (PARA EVITAR “ZONA CINZENTA”)

- ❖ Brinde: item promocional de baixo valor (ex.: caneta, bloco, agenda simples), cujo custo unitário não ultrapasse R\$ 200,00 (duzentos reais), observado o limite agregado de R\$ 200,00 por doador a cada 12 (doze) meses;
- ❖ Presente: qualquer item com valor comercial, utilidade ou potencial de benefício pessoal (ex.: eletrônico, cesta, voucher);
- ❖ Hospitalidade: refeições, eventos, ingressos, hospedagem, transporte, entretenimento, “cortesia”;



- ❖ Cortesia de campo: café, lanche, refeição oferecida no posto, carona, “ajuda” para facilitar rotina;
- ❖ Agente público: qualquer pessoa que exerça cargo, função pública ou atue em nome do órgão (inclui fiscais, gestores, policiais, servidores e terceirizados do órgão).

4. REGRA DE OURO (PRINCÍPIO GERAL)

A BRASÍLIA SEGURANÇA adota postura conservadora: o que pode parecer vantagem indevida, deve ser evitado.

- ✓ Conduta segura: recusar, registrar e comunicar quando houver risco de interpretação indevida.

5. REGRAS ESPECÍFICAS POR SITUAÇÃO

5.1. Agentes públicos (regra rígida = TOLERÂNCIA ZERO)

É proibido oferecer, prometer, autorizar ou aceitar de/para agente público:

- presentes, brindes, dinheiro, vales, vouchers;
- refeições, lanches, bebidas;
- convites para eventos, shows, jogos;
- transporte/caronas, hospedagem, qualquer vantagem pessoal;
- doações/patrocínios direcionados a pedido de agente público.
 - Exceção operacional: situações de emergência que envolvam risco à vida/segurança, nas quais a prioridade é a integridade física. Mesmo nesses casos, deve haver registro do ocorrido e comunicação à gestão/Compliance.

5.2. Clientes privados, fornecedores e parceiros (regra controlada)

Como regra, colaboradores não devem aceitar ou oferecer itens que gerem obrigação, favorecimento ou aparência de troca.

- Brindes de baixo valor e caráter institucional podem ser aceitos/ofertados somente se:
 - respeitado o limite objetivo de R\$ 200,00 a cada 12 (doze) meses por doador;



- não houver negociação sensível em curso (contratação, renovação, reajuste, medição);
 - não houver expectativa de contrapartida;
 - o item não seja dinheiro, voucher ou equivalente;
 - houver registro formal, quando aplicável.
- Presentes (não-brindes), hospitalidade (refeição/evento) e cortesias devem ser recusados, salvo aprovação prévia do Compliance/CEI em situações excepcionais, devidamente justificadas e documentadas.

6. REGRAS PRÁTICAS:

6.1. Se oferecerem lanche/café/refeição no posto

- Resposta padrão (educada e firme): “Agradeço, mas a BRASÍLIA SEGURANÇA não permite aceitar lanche/refeição. É regra interna para proteger você e a gente.”;
- Se insistirem: recuse novamente e comunique seu supervisor;
- Registre a ocorrência conforme orientação interna (livro de ocorrências/registro operacional) quando houver insistência, constrangimento ou risco de interpretação.

6.2. Se pedirem “um favor” junto com a cortesia

Ex.: “pega leve na fiscalização”, “libera entrada”, “dá uma olhada diferente”, “ajusta o horário”.

- Recuse imediatamente e informe: “Não posso. Eu sigo procedimento e registro. Se precisar, formalize com a gestão do contrato.”;
- Reporte ao Canal/Compliance.

6.3. Carona, transporte e “quebra-galho”

- Proibido aceitar ou oferecer carona/transporte a agente público, fiscal, gestor, servidor do órgão;
- Para clientes privados, somente em situações operacionais previamente autorizadas (ex.: logística contratada e formal), com registro.

6.4. Convite para evento, ingresso, “área VIP”, hospedagem



- Sempre recusar. Não existe “cortesia inocente” em contexto de contrato/renovação.

7. REGISTRO E GESTÃO (TRILHA DE AUDITORIA)

Para reforçar governança e evidência:

- Todo incidente relevante (oferta insistente, constrangimento, benefício com potencial de influência) deve ser comunicado ao Supervisor e/ou *Compliance*.
- O *Compliance* manterá Registro de Brindes e Hospitalidades (controle central), com: data, envolvido, empresa/órgão, descrição do item, contexto, decisão (recusado/devolvido/excepcionalmente aceito), responsável pela aprovação (se houver).

A orientação padrão é recusar e registrar. Aceitação é exceção raríssima e nunca aplicável a agente público.

8. CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento desta Política pode acarretar:

- medidas disciplinares internas (advertência, suspensão, desligamento);
- rescisão contratual com terceiros;
- comunicação às autoridades, quando aplicável.

9. DÚVIDAS E CANAL DE REPORTE

Em caso de dúvida, não decida sozinho. Antes de qualquer ação:

- procure seu gestor imediato / supervisor; e/ou
- acione o *Compliance*/Comitê de Ética e Integridade (CEI); e/ou
- utilize o Canal de Denúncias.

10. TREINAMENTO E REVISÃO

Esta Política integra o plano de comunicação e capacitação contínua e será revisada anualmente ou sempre que houver mudança relevante de risco/regulação.