POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

NTQA	0037	-	01
SIGLA	NÚMERO/PARTE		REVISÃO

Data da Homologação:	11/11/2026

Elaboração:	Aprovação:	Localização:
Controles Internos	Eduardo E. Martins Comitê de Ética	Central de Serviços Grupo ENM

1.0 OBJETIVO

A política de brindes, presentes e hospitalidades do Grupo ENM tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para a distribuição e o recebimento de itens promocionais (brindes), presentes e hospitalidades. Esta política visa garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além de promover práticas éticas e responsáveis no ambiente de negócios.

2.0 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Código de Conduta Ética Grupo ENM

3.0 TERMOS E DEFINIÇÕES

Agente Público: pessoa que exerce, com ou sem remuneração, temporária ou permanentemente, funções, cargos ou mandatos em órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, em qualquer país.

Brinde: item promocional de baixo valor, geralmente personalizado com a logomarca da empresa, oferecido ocasionalmente para promover a marca e fortalecer relacionamentos. Exemplos incluem canetas, agendas, camisetas e garrafas.

Conflito de interesses: ocorre quando uma pessoa ou entidade tem interesses pessoais ou financeiros que podem influenciar suas decisões de maneira contrária aos interesses da organização ou das partes envolvidas.

Corrupção: ato de oferecer, solicitar, aceitar ou receber vantagens indevidas, financeiras ou não, incluindo suborno, tráfico de influência e favorecimentos, visando benefícios imediatos ou futuros.

Entretenimento: conjunto de atividades, espetáculos, mídias ou eventos destinados a proporcionar prazer, diversão, relaxamento ou distração ao público. Pode incluir formas diversas como música, cinema, teatro, televisão, jogos, esportes, literatura, festivais, entre outros.

Hospitalidade: despesas ou serviços oferecidos, como refeições, entretenimentos, transportes ou hospedagem, com o objetivo de fortalecer relacionamentos comerciais. Exemplos: ingresso para apresentações artísticas, parques ou eventos de qualquer natureza, passagens aéreas, almoços e jantares, viagens, cruzeiros, entre outros.

Presente: itens ou serviços de uso pessoal e de valor agregado dado ou recebido de clientes, parceiros ou colaboradores geralmente em ocasiões especiais ou para marcar eventos significativos. Exemplos: bebidas alcoólicas, roupas, relógios, viagens, hospedagens, entre outros.

Suborno: vantagem (financeira ou não) que se recebe, oferece ou paga a alguém para o induzir a praticar atos ilícitos ou antiéticos.

Tráfico de influência: prática em que uma pessoa usa sua posição, contatos ou relações de poder para obter vantagens indevidas para si ou para terceiros, influenciando decisões ou ações de autoridades ou

instituições públicas e privadas. Esse tipo de atividade geralmente visa favorecer interesses particulares de forma ilegal ou antiética.

4.0 APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as Unidades de Negócio do Grupo ENM.

5.0 ATIVIDADES, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Atividades	Responsabilidades	Autoridades
Autorizar a distribuição de brindes	Comercial e Marketing	Gestor de Marketing
Sortear brindes recebidos em intervalo menor de 6 (seis) meses	Gestor setor que recebeu	Gestor setor que recebeu
Realizar recusa de presentes	Colaborador	Gestor imediato
Realizar sorteio de presentes que não seja possível fazer recusa	Endomarketing	Gestor Gestão Humana
Autorizar recebimento ou envio de brindes, presentes e hospitalidades para Agentes Públicos	Comitê de Ética	Comitê de Ética
Autorizar viagens, hospedagens e passagens quando não previsto em contrato	Comitê de Ética	Comitê de Ética
Autorizar viagens, hospedagens e passagens para participação em feiras, exposição e congressos	Gestor da área	Gestor de Marketing
Autorizar o recebimento de convites para entretenimentos	Comitê de Ética	Comitê de Ética

5.1 Disposições Gerais

Em nenhum momento será admitido, a qualquer profissional ou terceiros, invocar o desconhecimento desta norma para justificar violações ou falta de cumprimento dela. A inobservância às normas estabelecidas sujeita o infrator e aqueles que colaborarem com ele, à sansões previstas nas regulamentações da área de Recursos Humanos ou nos contratos pelo qual o usuário se vincula à empresa, sem prejuízo a outras ações administrativas, legais e penais, no caso de eventuais danos e prejuízos causados a empresa ou a terceiros.

6.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O Grupo ENM reconhece a importância de manter relações saudáveis e de confiança com clientes, fornecedores, parceiros e colaboradores. Contudo, é fundamental que tais práticas não influenciem indevidamente as decisões de negócios, preservando a integridade e a reputação das empresas e seus dirigentes.

Assim, qualquer forma de distribuição ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades nunca poderá estar atrelada ao fechamento de negócios, compra ou venda de mercadorias ou prestação de serviços. Essa prática não deve gerar expectativa futura nem ser fator decisivo em tomadas de decisões.

Estas ações devem seguir o Código de Conduta Ética do Grupo ENM, as legislações vigentes em especial a Lei 12.846/2013 (Anticorrupção) e as seguintes diretrizes:

a. Deve ocorrer de forma ética, prezando pela imagem do Grupo e a imparcialidade nas transações comerciais e governamentais;
b. É vedado o oferecimento e recebimento de presentes e hospitalidade em espécie, título representativo (cheque, cartão pré-pago, voucher, cupom, entre outros) ou valores por transação bancária (real ou qualquer outra moeda);
c. É vedado o oferecimento ou recebimento de qualquer forma de produto ou serviço ilícito ou que possa comprometer a integridade e reputação do Grupo;
d. Deve obedecer aos limites e periodicidade definidos nessa política;
e. Os colaboradores estão proibidos de solicitar de brindes, presentes e hospitalidades de qualquer natureza para fornecedores, clientes ou parceiros.
f. É proibido dar ou receber brindes, presentes e hospitalidades de Agentes Públicos com o objetivo de não caracterizar como um ato de corrupção ou suborno. Exceções devem ser analisadas e autorizadas pelo Comitê de Ética.

6.1 Brindes

6.1.1 Recebimento de Brindes

Os colaboradores do Grupo ENM estão autorizados a receber brindes de fornecedores e clientes, dentro das seguintes especificações:

a. O brinde deve ter a logomarca da empresa;
b. Não deve ter valor comercial agregado, ou seja, não é possível de vender e transformar em dinheiro;
c. O valor estimado do brinde deve ser limitado a USD 50 (cinquenta dólares). Caso seja possível mensurar e evidenciar que o valor está acima do estipulado deve-se realizar a recusa e devolução (Anexos 2 e 3);
d. A frequência de recebimento do mesmo cliente ou fornecedor deve ser superior a 6 (seis) meses. Caso o mesmo cliente ou fornecedor envie outro brinde em menos de 6 (seis) meses o item deve ser sorteado entre todos os membros da equipe ou da empresa, conforme definição do gestor imediato e quem enviou deve ser comunicado, imediatamente, sobre as regras desta política. Em caso de recorrência (recebimento novamente em menos de 6 meses) deve-se efetuar a recusa e devolução (Anexos 2 e 3);

6.1.2 Distribuição de Brindes

Os colaboradores do Grupo ENM estão autorizados a oferecer brindes a fornecedores e clientes, dentro das seguintes especificações:

a. A ação deve ser aprovada pelo gestor de Marketing e deve ter caráter institucional e de promoção das marcas;
b. Deve haver orçamento aprovado e disponível para a ação;
c. Não deve caracterizar solicitação de vantagem;
d. O valor do brinde deve ser modesto e adequado ao contexto;
e. A distribuição deve ser feita de forma transparente e documentada para consulta futura;
f. Cabe ao setor de Marketing o registro e acompanhamento dos brindes distribuídos para gerar histórico de ações realizadas.

6.2 Presentes

É vedado aos colaboradores do Grupo ENM o recebimento ou distribuição de presentes a fornecedores, clientes e parceiros para evitar possíveis conflitos de interesses e expectativa de reciprocidade futura.

Em caso de recebimento de presente que não seja possível devolução visando manter um bom relacionamento entre as partes (seja comercial ou com a comunidade) o gestor imediato deve ser comunicado e ele deve encaminhar o presente a área de Controles Internos e Compliance a qual destinará juntamente com a área de Gestão Humana, para doação ou sorteio entre todos os colaboradores. O gestor de quem recebeu o presente é responsável também por preencher o formulário de comunicação ao Comitê de Ética (link disponível no Anexo 1 desta política).

Em caso de recebimento de presentes que seja necessário fazer a recusa deve-se preencher o formulário de comunicação (Anexo 2) e encaminhar carta de recusa (modelo no Anexo 3) para quem deu o presente por e-mail e impressa junto com o material.

Fica autorizado a troca de presentes entre colaboradores para manutenção do bom relacionamento e ações de endomarketing realizadas pela área de Gestão Humana, desde que previamente orçado e autorizado pelo gestor responsável.

6.3 Hospitalidades

Apenas os gestores do Grupo estão autorizados a distribuir ou receber hospitalidades em nome do Grupo ENM.

6.3.1 Refeições

Almoços e jantares são práticas habituais em negociações comerciais. No Grupo ENM elas estão autorizadas desde que sigam as especificações:

a. As refeições devem estar relacionadas com tratativas comerciais do Grupo ENM, com objetivo profissional, sendo proibido qualquer motivação pessoal dos envolvidos;

b. A escolha do local para realizar a refeição deve ser apropriada e profissional, evitando estabelecimentos que possam comprometer a imagem e os valores do Grupo, como casas noturnas ou ambientes de reputação questionável;

c. Os valores não devem ser exagerados e devem seguir uma média da região para refeições de negócios. Considerar o valor R$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa como referência, incluindo todas as despesas;

d. O pagamento de manobrista, estacionamento, couvert artístico, entrada, gorjeta e outras despesas devem ser considerados dentro do valor médio por pessoa (estipulado no item *c*);

e. O consumo de bebidas alcoólicas não é proibido, mas deve ser realizado com moderação, e o valor deve compor a média por pessoa (estipulado no item *c*);

f. A refeição não deve contemplar acompanhantes (como cônjuges, filhos e outros), e o número de participantes deve ser limitado àqueles envolvidos diretamente no negócio;

g. Em caso de refeições pagas pelo Grupo ENM este valor deve ter previsão orçamentária e será debitada do centro de custo do responsável pelo convite, ou rateado entre áreas conforme definição dos gestores envolvidos;

h. No ato da prestação de contas deve ser informado o nome dos participantes (do Grupo ENM e convidados), nome da(s) empresa(s) e finalidade do encontro;

i. Refeições com Agentes Públicos devem, obrigatoriamente, ter o seu valor dividido entre os participantes, cada um arcando com o consumo individual evitando qualquer situação que possa configurar um ato de corrupção, suborno ou favorecimento.

6.3.2 Viagens, hospedagens e passagens

Qualquer oferta de recebimento ou pagamento por parte do Grupo ENM de viagens, hospedagens e passagens (aéreas ou terrestres) que não estejam previstas em contratos devem ser analisadas e aprovadas pelo Comitê de Ética, a ser considerado os seguintes critérios:

a. A viagem deve ter vínculo com as atividades empresariais do Grupo e um motivo claramente definido e seus resultados esperados;

b. É proibido oferta a Agentes Públicos (ou candidatos);

c. Os valores de despesas devem seguir a Política de Despesas Viagens (NTQA-0002);

d. A viagem não deverá contemplar acompanhantes (como cônjuges, filhos e outros) e deve ser estrito aos envolvidos diretamente no processo/negócio.

Passagens e hospedagens oferecidas para participação em feiras, exposições e congressos promovidos ou apoiados pelo Grupo ENM devem ser autorizadas pelo gestor imediato. Deve ter orçamento aprovado, e seguir os valores estabelecidos na Política de Despesas Viagens, sendo vedado o reembolso de despesas com alimentação e transporte local (taxi e aplicativo de mobilidade)

6.3.3 Feiras, exposições e congressos

Eventualmente o Grupo ENM participa de feiras, congressos e exposições. Quando da participação como expositor é de responsabilidade do Marketing em conjunto com o setor Comercial a definição de quem convidar e a quantidade de convite por cliente e/ou fornecedor. Sempre prezando pela diversificação e relação com o tema do evento.

Em caso de recebimento de convite para participação de eventos dessa natureza cabe ao gestor imediato definir se será o colaborar convidado ou outro a ser definido por ele que irá utilizar o ingresso. O gestor pode optar por outro colaborador da sua equipe, da empresa ou realizar um sorteio, conforme tema do evento. Nesse caso o Grupo ENM deve responsabilizar-se pelo deslocamento, hospedagem e refeições conforme estipulado na Política de Despesas Viagens, caso o convite não contemple.

6.3.4 Entretenimento

Convites para shows, apresentações artísticas e culturais, concertos, jogos esportivos e outras formas de entretenimento devem ser tratados com cautela, pois geralmente não possuem ligação direta com as atividades empresariais. Por isso, salvo em casos de eventos promovidos ou apoiados pelo Grupo ENM, qualquer convite (recebido ou ofertado) para entretenimento deve ser aprovado previamente pelo Comitê de Ética. É fundamental que tais convites não impliquem em vantagens indevidas ou visem influenciar decisões de negócios.

6.4 Canal de respeito e ética

Fique atento às divergências em relação a esta política e condutas inadequadas, estas, devem ser reportadas pelo Canal de Respeito e Ética e estão sujeitas a medidas disciplinares conforme vínculo com o Grupo ENM.

O Grupo compromete-se com a não retaliação aos denunciantes de boa-fé e àqueles que contribuírem com investigações internas.

Canal de Respeito e Ética do Grupo ENM: faleseguro.com.br/grupoenm

Escaneie o QR code
e acesse a página

7.0 FORÇA MAIOR

Todas as prerrogativas desta Política deverão ser respeitadas, salvo em casos de força maior e com a aprovação da Gerência, Diretoria e/ou Presidência.

8.0 GESTÃO DA POLÍTICA

A área de Controles Internos em conjunto com a área responsável por esta política serão as responsáveis pela manutenção e atualização desta Política com a aprovação da Presidência.

9.0 BIBLIOGRAFIA

N/A

10.0 ANEXOS

Anexo 1 – Formulário para Recebimento de Presentes
Anexo 2 – Formulário para Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades
Anexo 3 – Modelo de Carta de Agradecimento e Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Anexo 1 – Formulário para Recebimento de Presentes

Clique aqui para acessar o formulário ou através do qr code abaixo.

Anexo 2 – Formulário para Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Clique aqui para acessar o formulário ou através do qr code abaixo.

Anexo 3 – Modelo de Carta de Agradecimento e Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Cidade, DD de MM de AAAA.

Carta de Agradecimento e Recusa de
Brindes, Presentes e Hospitalidades

Prezado [Nome do Remetente],
[cargo do remetente]
[empresa do remetente]

É com grande estima que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] da [Nome da Empresa], agradeço o presente [discriminação do item] recebido no dia [DD/MM/AAAA].

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas do Grupo ENM. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento e atender às políticas internas do Grupo, estou devolvendo o presente acima informado.

Aproveito a oportunidade para convidar a conhecer todas as políticas relacionadas ao Programa de Integridade do Grupo ENM. Elas estão disponíveis no link (qr code) abaixo. Qualquer dúvida estamos à disposição.

<link página e qr code>?

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador Grupo ENM]	[Gestor do Colaborador Grupo ENM]
[Função]	[Função]
[Empresa]	[Empresa]