

# POCMP006

## Diretrizes para concessão e recebimento de presentes e convites



<b>Tipo de Documento:</b>	Política
<b>Número / Código:</b>	POCMP006
<b>Versão:</b>	2.0
<b>Nome da Política:</b>	Diretrizes para concessão e recebimento de presentes e convites
<b>Macroprocesso:</b>	Governança Corporativa
<b>Processo (s):</b>	Gerenciar Diretrizes de Pessoas
<b>Subprocesso (s):</b>	Administrar Código de Conduta
<b>Empresa:</b>	LM Mobilidade
<b>Área Responsável:</b>	Compliance
<b>Área (s) Envolvida (s):</b>	Todas as áreas de negócio da LM
<b>Referências</b>	Código de Conduta do Grupo Volkswagen

## SUMÁRIO:

1. OBJETIVO .....	3
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
3. REGRAS GERAIS .....	6
4. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, PREPS E PARCEIROS DE NEGÓCIOS .....	7
4.1 BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS/PREPS.....	7
4.2 BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS.....	8
5. ACEITANDO BENEFÍCIOS DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS.....	10
6. AÇÕES DE MARKETING.....	10
7. VALORES DE REFERÊNCIA.....	10
8. DOCUMENTAÇÃO E REVISÃO .....	11
9. LIDANDO COM CONFLITOS DE INTERESSE .....	11
10. CONCESSÃO DE GRATUIDADES PARA EMPREGADOS .....	12
10.1BRINDES E PRESENTES PARA EMPREGADOS.....	12
10.2CONVITES PARA EMPREGADOS .....	12

## 1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer as regras e responsabilidades sobre recebimento e concessão de presentes, prêmios, refeições, brindes e convites entre a LM, empregados e parceiros de negócios, incluindo a avaliação de Compliance no processo de campanhas, patrocínios e ações cooperadas entre as empresas do grupo VW. As regras contidas neste documento são um meio necessário para proteger os empregados da LM Mobilidade e partes interessadas, de modo a evitar quaisquer conflitos de interesse e eventuais consequências legais.

A base para o sucesso de uma empresa sustentável é a integridade e a transparência em todas as ações do negócio. Por esta razão, qualquer comportamento que possa ser considerado como corrupto ou danoso à empresa, deve ser rejeitado e combatido. Esta é a única maneira na qual a competitividade, o emprego e o sucesso comercial podem ser permanentemente assegurados.

Conforme o Código de Conduta do Grupo Volkswagen, a Diretoria enfatiza que todas as atividades são realizadas em conformidade e no rígido respeito às regras estipuladas nesta norma e nos formulários anexos ao Código de Conduta.

## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Funcionário Público** é qualquer indivíduo que tenha sido nomeado ou eleito para um cargo público do poder executivo, judiciário ou legislativo de uma nação, no país ou no exterior, ou por uma associação de nações (por exemplo, União Europeia). Membros de órgãos legislativos e militares (reformados ou empregados) são funcionários públicos. São considerados **Funcionários Públicos** os membros de órgãos sociais, administrativos ou de fiscalização, administradores, diretores adjuntos, gerentes, bem como quaisquer quadros superiores de

**Empresas Públicas** e/ou **Organizações Públicas**. Membros de partidos políticos, organizações políticas ou de lobby não são funcionários públicos, mas podem ser **pessoas politicamente relevantes (doravante, PrePs)**. As regras para Funcionários Públicos podem ser aplicadas a terceiros (em particular parentes) desde que uma contribuição a eles influencie o Funcionário Público em sua decisão. Parentes são cônjuges, filhos, filhos de cônjuges, pais, pais de cônjuges e irmãos, bem como estreitos colaboradores.

**Os representantes da mídia** podem receber o mesmo status de funcionários públicos sob certas condições, consulte **a medida de marketing**.

**Dinheiro** refere-se a dinheiro na forma de moedas ou notas (bancárias) em qualquer moeda legal.

**Equivalentes** em dinheiro são dinheiro transferido por ordem de pagamento, débito, crédito ou outras transações como parte de uma transferência bancária, assim como quaisquer compensações feitas por meio de procedimentos contábeis, vouchers, fichas ou cartões de débito, cheques, cupons de bens ou serviços, desconto cupons e instrumentos comparáveis (em especial criptomoedas) que podem ser usados em vez de

dinheiro para pagamento ou remuneração, especialmente para a compra de bens ou serviços.

**Funcionários** da LM Mobilidade são aqueles com uma relação de trabalho latente.

**Suborno** é a troca, realizada ou pretendida, de uma **Vantagem** em troca de um ato lícito ou ilegal ou por uma decisão relacionada aos negócios, benéfica para a LM Mobilidade como **Parceiro de Negócios** (suborno comercial).

**Suborno Ativo** refere-se à oferta, concessão ou promessa de uma Vantagem.

**Suborno Passivo** refere-se à exigência, recebimento ou aceitação de promessas de uma Vantagem em troca de um Ato Oficial ou uma decisão relacionada aos negócios, conforme definido acima.

**Ato Oficial** ou **Desempenho de Função Oficial** é qualquer ato ou omissão que um Funcionário Público está autorizado ou apto a realizar em relação ao cargo para o qual foi nomeado, mandatado ou eleito para desempenhar. Considera-se Ato Oficial o mero Desempenho de Função Oficial, ou seja, o exercício de qualquer soma de atos rotineiros ou regulares ou omissões em conexão com o desempenho de um cargo de um indivíduo. São Atos Oficiais as decisões tomadas em licitações públicas ou outros procedimentos de compra, bem como as decisões sobre outorgas, créditos, financiamentos ou subsídios públicos.

**Terceiros** são quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que não sejam **Funcionários** da LM Mobilidade.

**Convite** é conceder acesso ou valer-se da possibilidade de acesso a um evento ou ocasião, a um local ou pessoa sem qualquer obrigação legal por parte da concedente de conceder tal acesso e/ou qualquer obrigação por parte do destinatário de remunerar ou retribuir. O reembolso ou adiantamento de despesas de deslocamento, ou seja, de transporte, alojamento e/ou refeições, no todo ou em parte, considera-se Convite quando uma ou outra está a ser concedida sem obrigação correspondente por parte do destinatário. A concessão de direitos de acesso na forma de passes, ingressos para eventos ou similares é considerada um Convite se o destinatário estiver sendo acompanhado à ocasião, evento ou local por um Funcionário da LM Mobilidade, caso contrário, é considerado um presente.

Pagamentos de **Facilitação e Agilização** são benefícios na forma de **dinheiro** que estão sendo dados a um **Funcionário Público** para facilitar ou agilizar **Atos Oficiais** regulares ou rotineiros que estão de acordo com a lei aplicável (Atos Oficiais não-ilegais).

**Relacionado com os Negócios** é qualquer ato e qualquer ocasião que seja designado para iniciar, manter ou obter relações comerciais por ou para a LM Mobilidade com um **Parceiro de Negócios**. Para convites que incluem uma medida de marketing, apenas isso está relacionado ao negócio.

**Parceiro de negócios** é qualquer pessoa física ou jurídica que tenha (ou pretenda ter) relação contratual com a LM Mobilidade.

**Presente (s)** é a concessão ou transferência de um **Benefício** a uma pessoa física ou

jurídica (Destinatário) por outra pessoa física ou jurídica (Concedente) sem qualquer obrigação legal por parte do Outorgante de conceder o Presente ou por parte do Beneficiário para remunerar ou retribuir o Benefício.

**Conflito de Interesses** descreve a situação em que interesses pessoais (privados) ou financeiros/comerciais de um indivíduo podem influenciar indevidamente suas decisões, que devem ser tomadas de forma independente e objetiva em nome de outra pessoa física ou jurídica.

O **fornecedor** é um **parceiro de negócios** que oferece bens ou serviços à empresa LM Mobilidade.

Medida de **marketing** é uma medida que uma empresa se compromete para promover a venda de seus produtos ou serviços. Não é considerado um benefício no escopo dessa política, uma vez que é concedido condicionalmente apenas a determinados destinatários para fins de publicidade. As medidas de marketing que incluem o fornecimento de bens como parte de patrocínio ou que são fornecidos a indivíduos para fins publicitários são reguladas pelo documento POCMP008 Política Doações e Patrocínios.

**Valor de mercado** é o preço bruto (incluindo impostos e outras taxas) que geralmente deve ser pago por certos tipos de bens ou serviços em um mercado em um determinado momento.

**Os representantes da mídia** são jornalistas, editores, produtores de conteúdo, publicitários e editores que trabalham ou são empregados por instituições de mídia, editoras, mídias sociais ou outras. Os meios de comunicação de direito privado são aqueles que não são propriedade de uma autoridade pública ou estado, ou apenas na medida em que não tem influência operacional. A mídia de serviço público é a mídia sobre a qual uma autoridade pública ou estado exerce influência operacional ou que é controlada por ela. Representantes de mídia de direito privado são parceiros de negócios, representantes de mídia de direito público são equivalentes a funcionários públicos, para fins desta política.

**Empresa Pública** é uma entidade legal de propriedade majoritária ou controlada por um órgão ou administração pública (governo, município, etc.) ou que é um instrumento do governo para a prestação de serviços públicos. Exemplos são empresas públicas de radiodifusão para o primeiro e empresas de transporte público ou energia para o último.

**Organização Pública** é uma associação cujos membros são pessoas jurídicas ou órgãos públicos/administrativos. A nível nacional, podem ser associações de municípios ou cidades ou de universidades. No nível internacional, trata-se particularmente de organizações internacionais de Estados membros, como as Nações Unidas.

**Pessoas politicamente relevantes (PrePs)** referem-se a todos e quaisquer Funcionários Públicos, além de membros gestores (dirigentes) de partidos políticos ou organizações e organizações de lobby, bem como qualquer terceiro intimamente relacionado a eles, particularmente membros da família do primeiro grau (pais, filhos e irmãos).

**A doação** é um presente destinado a servir a um propósito científico, cultural, político, religioso ou outro propósito de bem comum. O processo de concessão de doações é regulamentado pelo documento POCMP008 Política Doações e Patrocínio.

**Vantagem** é qualquer coisa de tipo material (tangível) ou imaterial (intangível) que promove seu destinatário economicamente, legalmente ou pessoalmente. Não importa se a vantagem tem um valor imediato ou qualquer tipo de valor material. Títulos honoríficos, prêmios e cargos honoríficos (também sem remuneração) são considerados Vantagens. As vantagens são, por exemplo: Bens ou serviços, empréstimo de bens (especialmente bens da empresa) para uso, celebração de um contrato como base para uma pessoa receber bens, serviços ou remuneração, descontos (veja proibição de dinheiro e equivalentes).

**Concorrente** é qualquer pessoa física ou jurídica que participe de um mercado oferecendo bens ou serviços idênticos aos bens ou serviços de uma empresa LM Mobilidade, no mesmo mercado.

**Benefício** refere-se a uma **Vantagem** especialmente na forma de **Presente** ou **Convite**.

### 3. REGRAS GERAIS

- Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade não oferecem nem aceitam subornos.
- Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade não usam Benefícios para influenciar decisões de Funcionários Públicos, Parceiros de Negócios e PrePs.
- Em suas operações comerciais, os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade garantem que mesmo a mera impressão de exercer influência indevida nas decisões de Funcionários Públicos/PrePs ou Parceiros de Negócios é sempre evitada. Os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade adotam comportamento empresarial de conformidade e integridade.
- Os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade estão proibidos de instigar, solicitar ou exigir Presentes, Convites, serviços pessoais, favores ou outros Benefícios para si ou para outros de Funcionários Públicos ou Parceiros de Negócios.
- Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade recusarão Presentes, Convites ou outros Benefícios de Parceiros de Negócios quando estes tiverem o potencial de influenciar decisões ou possam criar a impressão de influenciar decisões devido ao seu valor ou outras características (por exemplo, por meio de uma proximidade oportuna com as negociações contratuais).
- Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade estão proibidos de conceder ou aceitar Dinheiro ou Equivalentes em Dinheiro como presentes para ou de Terceiros. A proibição não se aplica a vouchers que são dados como compensação/reparação no contexto de rupturas contratuais.
- Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade evitam Conflitos de Interesse e a impressão de Conflitos de Interesse por meio de transparência e medidas apropriadas.
- Os funcionários e órgãos da LM Mobilidade rejeitam solicitações de funcionários públicos, PrePs e parceiros de negócios para presentes, convites, favores ou outros benefícios.

- Compliance pode emitir um único parecer para vários assuntos semelhantes.
- Todo funcionário tem direito a aconselhamento e apoio de seus respectivos superiores, os departamentos internos responsáveis (como Compliance ou Recursos Humanos).

Nota: os valores de referência estão apresentados em Euros. Para conversão dos valores, utiliza-se como fonte o Banco Central do Brasil:

<https://www.bcb.gov.br/conversao>

O Responsável pelo Combate à Corrupção reporta-se à diretoria da VWFS:

Luis Fabiano Penteado – Compliance Officer VWFS Brasil (e-mail: [Luis.Penteado@vwfs.com](mailto:Luis.Penteado@vwfs.com)).

Katia Meitling Itamoto Medeiros – Deputy Compliance Officer VWFS Brasil (e-mail: [Katia.Itamoto@vwfs.com](mailto:Katia.Itamoto@vwfs.com))

O Responsável pelo Combate à Corrupção está disponível como conselheiro aos empregados, parceiros de negócio e terceiros em todas as questões relevantes relativas à corrupção. A confidencialidade perante terceiros deve ser mantida e assegurada.

Em caso de suspeita relevante de violação regulatória com relação à prática de corrupção, acesse os canais de denúncia.

Site: [relatoconfidencial.com.br/Imobilidade](http://relatoconfidencial.com.br/Imobilidade)

E-mail: [Imobilidade@relatoconfidencial.com.br](mailto:Imobilidade@relatoconfidencial.com.br)

Telefone: 0800 721 9156

## **4. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, PREPS E PARCEIROS DE NEGÓCIOS**

### **4.1 BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS/PREPS**

Convites, Presentes e outros Benefícios que estão sendo concedidos a Funcionários Públicos ou PrePs por Funcionários ou Órgãos Corporativos da LM Mobilidade devem ser examinados com a devida diligência. Devem ser sempre submetidos a uma avaliação prévia completa. Esta avaliação é da responsabilidade dos funcionários da LM Mobilidade, seus respectivos supervisores imediatos e, quando necessário, Compliance. Recomendações feitas pelo Compliance em relação a tais avaliações devem ser levadas em consideração; qualquer intenção de desviar deles deve ser comunicada ao Compliance com antecedência e em tempo hábil para garantir uma possível reação objetiva do Compliance. Uma razão para o desvio pretendido deve ser fornecida com a comunicação por escrito.

Caso o destinatário de um Benefício não seja um Funcionário Público ou PeP, mas um

terceiro com vínculo pessoal ou comercial próximo a eles e/ou se houver a possibilidade de que a concessão do Benefício tenha a potencial para influenciar indevidamente o Funcionário Público/PreP, avalie a possibilidade de não conceder a gratuidade.

Pagamentos de Facilitação e Aceleração (Pagamentos de Facilitação) não são permitidos.

A concessão repetida ou regular de Benefícios (por exemplo, semanal, mensal, trimestral) por um período de tempo a um Funcionário Público/PreP (“construção de relacionamento”) não é permitida, mesmo quando não há acordo concreto sobre o retorno em forma de um Ato Oficial.

Deve ser evitada qualquer impressão de exercício de influência indevida sobre tomadores de decisão política, particularmente Funcionários Públicos e PrePs, por meio da concessão de Benefícios, particularmente na forma de Presentes ou Convites.

## 4.2 BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade podem conceder Benefícios a Parceiros de Negócios no âmbito das atividades normais de negócios se forem em conformidade com todas as leis aplicáveis e regulamentos internos do Grupo, alinhado com os interesses comerciais da LM Mobilidade e apropriados em termos de seu valor e de acordo com a ocasião ou circunstâncias em que são concedidos.

Os casos abaixo são, geralmente, considerados apropriados (vide também a tabela ao final desse item):

- Brindes promocionais e ocasionais de baixo valor de mercado,
- Convites para refeições que são atendidas exclusivamente por Parceiros de Negócios para fins comerciais (“Refeições de Negócios”),
- Convites para eventos com finalidades exclusivas ou predominantes de especialistas/acadêmicos ou comerciais.

É sempre necessário observar os valores de referência previstos nesta política. Caso haja dúvidas sobre se um Presente, Convite ou outro Benefício é apropriado, os Funcionários da LM Mobilidade consultarão seus respectivos supervisores imediatos. Caso seja necessário aconselhamento adicional, é possível consultar Compliance.

Os Colaboradores devem considerar que o acúmulo de Benefícios, principalmente na forma de Presentes ou Convites, pode criar a impressão de exercer influência indevida sobre seu destinatário. Um acúmulo geralmente deve ser assumido quando os Benefícios são concedidos repetidamente em um curto período de tempo ou regularmente.

Qualquer Convite oferecido a um Parceiro de Negócios requer uma finalidade comercial legítima. O convite deve ser apropriado em relação à ocasião e à posição do destinatário. Qualquer impressão de que um Parceiro de Negócios será indevidamente influenciado em uma decisão relacionada aos negócios deve ser evitada. Isso deve ser levado em consideração, em especial, ao oferecer convites em proximidade a decisões sobre o início, a continuação ou uma mudança substancial de uma relação comercial, sobretudo em relação a processos de aquisição e transações de M&A.

**Processo de Convite:** Qualquer Convite a um Parceiro de Negócios, que não seja uma

Refeição de Negócios, somente será autorizado após um processo de seleção previamente definido e transparente, aplicando critérios objetivos (observando o relacionamento de negócios). O Convite deve ser oferecido por escrito e enviado para o endereço comercial do Parceiro de Negócios, e deve conter uma agenda do evento/ocasião para o qual o Convite se destina. Sempre que possível, os convites devem ser endereçados à pessoa jurídica que corresponde ao Parceiro de Negócios.

Os convites enviados pela LM devem conter o seguinte texto:

*"Por favor, esteja ciente de que este convite é emitido considerando que seu empregador consente com sua participação. Certifique-se de obter qualquer aprovação necessária de acordo com os regulamentos aplicáveis em sua empresa."*

A emissão do convite deve ser alinhada com a liderança do departamento emissor e este processo deve ser documentado. A área responsável pela emissão deve garantir que o destinatário do convite não receba um convite pessoal mais de uma vez em um ano civil.

Se a empresa para a qual o parceiro de negócios trabalha se opuser ao convite do parceiro de negócios, o convite deverá ser omitido ou retirado.

**Convites para acompanhantes** são aqueles que permitem ao Parceiro de Negócios que o recebe como pessoa física ser acompanhado ao evento/ocasião por outra pessoa (socialmente adequada ou esperada). Os convites para jornalistas/representantes da mídia são sempre feitos sem um acompanhante.

A cobertura ou reembolso de despesas de **viagem e acomodação** incorridas por um Parceiro de Negócios pela LM Mobilidade (um convite) deve ter um propósito legítimo e puramente comercial. Além disso, deve ser feito em acordo documentado. Os itens abordados devem ser adequados ao evento/ocasião e ao cargo do Parceiro de Negócios. Quanto a este último, deve-se observar que:

- Nos casos de locais alternativos, será escolhido o local mais próximo da residência do destinatário do Convite. As viagens ao exterior só são permitidas nos casos em que uma consideração comercial objetiva e legítima assim o exigir.
- Elementos de alto luxo (por exemplo, voos de primeira classe, hotéis de luxo) geralmente não são permitidos, a menos que haja, em casos excepcionais, circunstâncias extraordinárias que justifiquem isso. Nesses casos, Compliance deve ser incluído antecipadamente no processo de planejamento.
- A presença dos Parceiros de Negócios no local do evento/ocasião deve ser adequada em relação ao seu objetivo comercial.

**Presentes:** A concessão de presentes a Parceiros de Negócios, em geral, só é permitida da seguinte forma:

	Destinatários	Valor
Ocasões sociais (inaugurações, aniversários, despedidas)	Donos, diretores, gestores e empregados	€ 50 por item
Brindes promocionais	Sem limitação	€ 10 por item

Para exceções, é necessária uma decisão do Diretor da área de negócio concedente.

## 5. ACEITANDO BENEFÍCIOS DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade podem aceitar Benefícios de Parceiros de Negócios se forem de valor apropriado e se a ocasião ou circunstâncias em que são concedidos forem apropriadas, a exemplo das descrições contidas nesta política.

Não é permitido que Parceiros de Negócios custeiem ou reembolsem despesas de **viagem e acomodação** incorridos por funcionários ou órgãos corporativos da LM Mobilidade. Estão isentos os transportes e acomodações que estão sendo fornecidos a um funcionário ou órgão corporativo da LM Mobilidade como parte do envolvimento desse funcionário ou órgão corporativo como participante ativo (por exemplo, moderador, palestrante ou apresentador) de eventos especializados/acadêmicos.

O superior hierárquico imediato do participante deve sempre ser informado se um parceiro de negócios cobrir quaisquer despesas de viagem e hospedagem, e isso deve ser documentado. Em caso de dúvida, Compliance deve ser consultado.

A aceitação de apoio material e financeiro de encontros sociais entre Funcionários e/ou Órgãos Corporativos da LM (por exemplo, festas de Natal, etc.) de Parceiros de Negócios não é permitido, independentemente da participação desse Parceiro de Negócios ou da participação dos agentes do Parceiro de Negócios no evento.

É proibida a aceitação de **valores em dinheiro e equivalentes**.

**Convites:** Um convite só poderá ser aceito se representantes do parceiro de negócios participarem do evento/ocasião e se o convite for emitido voluntariamente, serve a um propósito comercial, não ocorre com frequência inadequada, faz parte da cooperação ordinária e é apropriado, relacionado ao objetivo do negócio.

## 6. AÇÕES DE MARKETING

As ações de marketing devem sempre ser realizadas exclusivamente com base em contrato escrito em consulta prévia ao departamento jurídico.

As medidas de marketing da LM Mobilidade podem ser combinadas com benefícios (em particular convites e/ou presentes). As disposições deste regulamento aplicam-se aos benefícios (especialmente convites e brindes).

Referente a despesas de viagem relacionadas a medidas de marketing adotadas pela LM Mobilidade para Parceiros de Negócios de PrePs, consulte o item 4.2.

## 7. VALORES DE REFERÊNCIA

Os seguintes valores servirão de apoio aos Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade para determinar se um Benefício é apropriado. Deve-se observar que um Presente, Convite ou outro Benefício mesmo que tenha valor abaixo da referência, ainda pode ser inadequado. Ou mesmo um Presente, Convite ou outro Benefício que exceda o valor de referência ainda pode ser apropriado. Pelas razões anteriores, os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade devem avaliar criticamente a adequação de um Benefício em cada caso, examinando especificamente quaisquer circunstâncias associadas.

Os convites para Refeições de Negócios são geralmente considerados adequados quando o **valor bruto** por participante não exceda **100 Euros**. Em geral, os Convites para Refeições de Negócios só serão aceitos quando indivíduos do lado do Parceiro de Negócios também participarem.

Os Benefícios que não sejam Convites para Refeições de Negócios são, geralmente, considerados adequados quando o seu **valor bruto** não exceda **50 Euros**.

Os funcionários devem considerar que também uma acumulação ou frequência regular (por exemplo, semanal, mensal, trimestral) da aceitação de Benefícios pode criar a impressão de exercer influência indevida na conduta comercial da LM.

Em caso de dúvidas sobre a adequação dos Presentes, Convites ou Benefícios, os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade, antes de qualquer aceitação, consultarão seus respectivos superiores hierárquicos imediatos, de maneira documentável. Caso seja necessário aconselhamento adicional, os empregados podem entrar em contato com Compliance.

Os Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade divulgarão aos seus respectivos superiores hierárquicos imediatos, de maneira documentável, quaisquer benefícios que excedam os Valores de Referência, antes de sua aceitação.

No caso excepcional de que uma divulgação prévia não seja possível devido a circunstâncias factuais, tal comunicação deve ser feita o mais rápido possível após a aceitação. Com a comunicação devem ser apresentados os motivos da impossibilidade de divulgação prévia.

Qualquer evento em que os Valores de Referência sejam excedidos deve ser documentado pelos Funcionários e Órgãos Corporativos da LM Mobilidade, usando o **Anexo – Registro de Gratuidades**, nesta política.

É possível também direcionar um benefício recebido, que tenha sido considerado inadequado, para Recursos Humanos, que deverá providenciar o sorteio do item. Esse processo deve ser também informado para Compliance.

## 8. DOCUMENTAÇÃO E REVISÃO

Os funcionários e órgãos da LM Mobilidade devem assegurar uma documentação adequada e completa dos Benefícios de acordo com o **Anexo – Registro de Gratuidades**. A documentação deve ser guardada por um período mínimo de dois anos, e deve estar disponível nos arquivos dos Colaboradores e do respectivo Parceiro de Negócios. Isto também se aplica à documentação da decisão do superior hierárquico imediato, se os valores de referência forem excedidos, bem como à documentação das obrigações de divulgação, mencionadas anteriormente. Todos os custos incorridos em conexão com um Benefício devem ser documentados de forma adequada e completa no(s) registro(s) contábil(eis) apropriado(s).

Compliance pode solicitar tais controles a qualquer momento, para fins de monitoramento.

## 9. LIDANDO COM CONFLITOS DE INTERESSE

É obrigação de cada funcionário e órgão corporativo da LM Mobilidade evitar conflitos de interesse.

Potenciais Conflitos de Interesses devem ser relatados pelo Funcionário afetado ao respectivo superior hierárquico imediato e ao departamento de Recursos Humanos, sem atraso indevido, usando as declarações do código de conduta. Em caso de dúvidas, tanto RH como o funcionário afetado devem consultar Compliance.

Independentemente disso, os Recursos Humanos obtêm a "Declaração sobre possíveis conflitos de interesse" de acordo com as declarações do código de conduta ao contratar um novo funcionário. Os Recursos Humanos são responsáveis pelo processo de solicitação inicial e pelo processo de revisão de quaisquer alterações na declaração de acordo com as declarações contidas no código de conduta.

## **10. CONCESSÃO DE GRATUIDADES PARA EMPREGADOS**

### **10.1 BRINDES E PRESENTES PARA EMPREGADOS**

Apresentamos algumas situações que brindes e presentes podem ser concedidos aos empregados:

- Por ocasião de um aniversário,
- Homenagem por tempo de serviço,
- Cesta de Natal

A concessão de brindes e presentes para empregados deve ser autorizada previamente pelo gestor imediato do empregado alvo do recebimento. Uma única autorização é suficiente para todos os casos de mesmas características.

O valor total de itens concedidos para empregados não deve exceder o valor de referência de € 50,00 no período de um (01) ano. Caso a concessão de brindes e presentes para empregados ultrapasse o valor de referência, é necessária a aprovação do *head* da área concedente, de maneira documentada.

Condições adicionais, que não fazem parte da política de RH, se aplicam as regras gerais desta política.

### **10.2 CONVITES PARA EMPREGADOS**

O valor de referência para convites concedidos a empregados é de **€ 50,00**. Convites podem ser concedidos aos empregados, desde que aprovados pelo gerente de Recursos Humanos considerando as condições a seguir:

- convite deve ser aprovado pelo RH e gestor do empregado como forma de reconhecimento do desempenho especial dos empregados.
- a critério do RH poderá ser realizado um sorteio entre os interessados. Para estes casos será necessária a presença do Compliance para acompanhar o sorteio.

- o valor total de itens concedidos para empregados não deve exceder o valor de referência de € 50,00 no período de um (01) ano. Caso a concessão de convites para empregados ultrapasse o valor de referência, é necessária aprovação do head da área concedente, de maneira documentada.
- deve haver diferenciação entre convites para eventos concedidos para empregados e o comparecimento do empregado em um evento oficial da empresa. Caso a presença do empregado em um evento esteja ligada à execução de uma função específica, sua presença no evento não deve ser cobrada.

A área de Recursos Humanos é a responsável pela distribuição dos convites para eventos direcionados apenas aos empregados. Caberá ao departamento de Marketing e Desenvolvimento de Negócios entregar os convites ao RH com 5 dias úteis antes do prazo final que possui para a conclusão da ação.

Critério de concessão: Os ingressos serão sorteados entre os empregados que manifestarem interesse pelo evento, mediante lista encaminhada ao RH pelo representante de cada área.

Nota: convites oriundos de patrocínio não são tratados no item acima.

## 11. Anexos

Planilha: [Registro de Gratuidades](#)  
Formulário de [Autorização](#)

## 12. Histórico de Versões

Esta Versão			
Versão	Autor (es)	Data	Descrição
2.0	Luana Santana	05/05/2025	Consolidação das políticas de brinde da VWFS e LM. Desativação da política PL_JV-BP_0001 Política de Brindes e Presentes LM. Documento com novo número de controle: POCMP006 do documento seguindo as regras da POCMP006 Política de Governança de Documentos v.13. Inclusão de critérios para avaliação de eventos com participação de associações.
Histórico de Versões			
Versão	Autor (es)	Data	Descrição
1.0	Reveca Cardonski e Abner Mendes	22/09/2022	Criação do documento da PL_JV-BP_0001 Política de Brindes e Presentes da LM