

Política:	Brindes, Hospitalidades, Presentes e Doações	
------------------	---	---

0. HISTORICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Item	Descrição	Responsável
00	13/09/2022	Emissão inicial	Emissão inicial	Felipe Novaes – Compliance Officer
01	08/08/2025	Diversos	Atualizações legais, inclusão de temas ESG, LGPD e adequações à nova identidade da empresa	Felipe Novaes – Compliance Officer

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer critérios para o recebimento ou oferecimento de brindes, hospitalidades, presentes e doações, de modo a prevenir conflitos de interesses, suborno ou qualquer forma de corrupção.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços, alta direção, terceirizados, parceiros e demais pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Auto Bless mantenha relação.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

SIGLA	DEFINIÇÃO
N/A	Agente público: conforme a Lei nº 8.429/1992 (com alterações da Lei nº 14.230/2021), é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.
N/A	Brinde: item promocional sem valor comercial, oferecido como cortesia, vinculado à divulgação institucional, e que não se destina a agradar exclusivamente determinado indivíduo.
N/A	Hospitalidade: ações voltadas ao conforme ou bem-estar de terceiros, incluindo hospedagens, viagens, entretenimento, ingressos etc.
N/A	Doação: transferência voluntária e gratuita de valores ou bens a pessoas físicas ou jurídicas.

Emissão	Revisão/Aprovação	Controle SGI	Data	Revisão
Felipe Novaes Compliance Officer	Claudiana Souza - DPEC	Daniela Sá - Gestão SGI	08/08/2025	01

Política:	Brindes, Hospitalidades, Presentes e Doações	
------------------	---	---

N/A	Presente: bem material que não seja brinde, entregue como forma de agradecimento, celebração ou cortesia.
------------	--

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 Regras para oferecimento e recebimento

4.1.1 O oferecimento ou recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades não deve, sob nenhuma hipótese, influenciar decisões de negócio ou configurar expectativa de retribuição.

4.1.2 É vedado:

- Aceitar ou oferecer valores em dinheiro ou equivalentes;
- Solicitar, direta ou indiretamente, qualquer item de valor pra si, familiares ou terceiros;
- Aceitar itens que gerem constrangimento ou obriguem o destinatário a retribuição;
- Participar de refeições, eventos ou atividades com potenciais conflitos de interesse;
- Receber ou oferecer vantagens indevidas relacionadas a decisões comerciais.

4.1.3 Toda situação que descumpra estas diretrizes deve ser reportada ao Comitê de Integridade ou ao Compliance Officer.

4.2 Envolvimento com agentes públicos

a) É proibido receber brindes, hospitalidades ou presentes de agentes públicos. Caso ocorra, deve ser preenchido o formulário “Carta de Recusa” (ID129).

b) Almoços ou jantares com agentes públicos só são permitidos em ocasiões protocolares, com valor máximo de R\$ 200,00 por pessoa, respeitando normas da entidade pública envolvida.

c) É proibida a entrega de qualquer quantia em dinheiro ou equivalente, ou de presentes que configurem tentativa de favorecimento.

d) Convites pessoais para viagens, hospedagens e eventos devem ser recusados.

e) Doações ou patrocínios para entes públicos só podem ser realizados se expressamente permitidos pela legislação aplicável e após validação do Compliance.

Emissão	Revisão/Aprovação	Controle SGI	Data	Revisão
Felipe Novaes Compliance Officer	Claudiana Souza - DPEC	Daniela Sá - Gestão SGI	08/08/2025	01

4.3 Envolvimento com empresas privadas

4.3.1 Brindes e presentes são permitidos se:

- Forem de baixo valor, razoáveis e adequados;
- Não implicarem expectativa de benefício ou reciprocidade;
- Ocorrerem de forma transparente, sendo comunicados ao Compliance;
- Não forem frequentes (máximo de 2 vezes ao ano por mesma pessoa ou empresa);
- Não envolvam valores em dinheiro;
- Não comprometam a imagem institucional.

4.3.2 Casos duvidosos deverão ser encaminhados ao Comitê de Integridade.

4.4 Procedimento para registros

4.4.1 Todos os brindes, presentes, hospitalidades ou doações recebidos ou oferecidos devem ser declarados via formulário ID127 no prazo de até 24 horas.

4.4.2 O Compliance Officer avaliará a situação junto ao Comitê de Integridade e decidirá pela manutenção ou devolução do item.

4.5 Doações e ações sociais

4.5.1 A Auto Bless poderá realizar ações sociais com organizações sem fins lucrativos.

4.5.2 As iniciativas devem ser registradas, analisadas previamente pelo Compliance Officer e aprovadas pelo Comitê de Integridade.

4.5.3 A área de integridade monitorará e divulgará anualmente todas as ações realizadas.

Emissão	Revisão/Aprovação	Controle SGI	Data	Revisão
Felipe Novaes Compliance Officer	Claudiana Souza - DPEC	Daniela Sá - Gestão SGI	08/08/2025	01

5. CANAL DE DENÚNCIAS

5.1 Denúncias podem ser feitas por meio do site www.autoblesstransportes.com.br ou pelo e-mail denuncias@autoblesstransportes.com.br.

6. MEDIDAS DISCIPLINARES

6.1 Violações a esta política serão analisadas pelo Comitê de Integridade e encaminhadas para providências jurídicas e disciplinares conforme a gravidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A área de Integridade e Compliance será responsável pela comunicação e atualização dessa política, com apoio da área de Gestão de Pessoas.

7.2 Dúvidas deverão ser direcionadas ao canal institucional da área de integridade.

7.3 Esta política não substitui o bom senso e o julgamento ético dos envolvidos.

7.4 A presente versão terá validade de 3 (três) anos, com revisão obrigatória ao fim desse período.

Emissão	Revisão/Aprovação	Controle SGI	Data	Revisão
Felipe Novaes Compliance Officer	Claudiana Souza - DPEC	Daniela Sá - Gestão SGI	08/08/2025	01