



RVK PROJETOS

**POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES
E HOSPITALIDADES**

RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Programa de Integridade e Compliance

CNPJ: 61.764.160/0001-00

Brasília - DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. BASE LEGAL
5. PRINCÍPIOS
6. PRESENTES
7. BRINDES
8. HOSPITALIDADES
9. REFEIÇÕES DE TRABALHO
10. VIAGENS, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE
11. ENTRETENIMENTO E EVENTOS
12. SITUAÇÕES ESPECIAIS
13. PROCESSO DE APROVAÇÃO
14. REGISTRO E CONTROLE
15. VEDAÇÕES ABSOLUTAS
16. CONSEQUÊNCIAS E SANÇÕES
17. RESPONSABILIDADES
18. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece regras, limites e procedimentos para oferecimento e recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, refeições, viagens e outras cortesias pela RVK PROJETOS E CONSULTORIA, seus sócios, diretores, colaboradores e terceiros que atuem em seu nome, visando: prevenir práticas de corrupção, suborno e obtenção de vantagens indevidas; garantir conformidade com a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Decreto 11.129/2022 e legislação aplicável; assegurar transparência e ética nas relações comerciais e institucionais; proteger a reputação e integridade da RVK; promover cultura de compliance e responsabilidade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os sócios, diretores, colaboradores, estagiários, aprendizes, temporários, prestadores de serviços, consultores, representantes e terceiros que atuem em nome da RVK, em todas as suas interações com clientes, fornecedores, parceiros, agentes públicos e demais partes interessadas, no Brasil e no exterior.

3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política:

3.1. Presente: Qualquer objeto de valor, vantagem, benefício ou gratificação oferecida ou recebida, incluindo, mas não se limitando a: produtos, mercadorias, equipamentos, vouchers, cartões-presente, descontos especiais, serviços gratuitos, obras de arte, joias, eletrônicos.

3.2. Brinde: Lembrança de baixo valor comercial, distribuída de forma generalizada (não personalizada ou direcionada), a título de cortesia, propaganda, divulgação institucional ou por ocasião de eventos, datas comemorativas de caráter histórico, cultural ou comercial. Exemplos: canetas, blocos de notas, calendários, camisetas, bonés, chaveiros, squeezes, mochilas simples, pen drives de baixo valor.

3.3. Hospitalidade: Pagamento ou custeio de despesas relacionadas a viagens, transporte, alimentação, hospedagem, entretenimento ou participação em eventos.

3.4. Refeição de Trabalho: Café da manhã, almoço ou jantar com finalidade profissional, de relacionamento institucional ou discussão de negócios.

3.5. Agente Público: Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, das esferas federal, estadual, distrital ou municipal, incluindo empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.

3.6. Particular: Pessoa física ou jurídica que não se enquadra na definição de agente público.

3.7. Vantagem Indevida: Qualquer benefício, direto ou indireto, oferecido ou recebido com o objetivo de influenciar decisão, obter tratamento privilegiado, facilitar negócio ou obter qualquer outra vantagem ilícita.

3.8. Caráter Institucional: Situação em que o oferecimento ou recebimento ocorre em nome da RVK, como empresa, e não em benefício pessoal do colaborador.

4. BASE LEGAL

Fundamentação: Lei 12.846/2013 (Anticorrupção); Decreto 11.129/2022; Lei 8.429/1992 (Improbidade Administrativa); Código Penal (arts. 317, 333 e 337-B); Lei 12.813/2013 (Conflito de Interesses); Orientação Normativa CGU nº 1/2016 (Hospitalidade a agentes públicos); Código de Ética da RVK; Política Anticorrupção da RVK.

5. PRINCÍPIOS

Esta Política baseia-se nos seguintes princípios:

Integridade: Brindes, presentes e hospitalidades não podem ter finalidade de corrupção ou obtenção de vantagens indevidas.

Transparência: Todos os oferecimentos e recebimentos devem ser transparentes, documentados e registrados.

Proporcionalidade: Valores devem ser razoáveis, proporcionais ao contexto e alinhados com práticas de mercado.

Razoabilidade: Devem ser justificáveis do ponto de vista comercial e ético.

Caráter Institucional: Oferecimentos devem ter caráter institucional, não benefício pessoal.

Legalidade: Conformidade com legislação anticorrupção e normas aplicáveis.

6. PRESENTES

6.1. Oferecimento de Presentes

6.1.1. Proibição Absoluta para Agentes Públicos

A RVK NÃO ADMITE, em nenhuma hipótese, o oferecimento direto ou indireto de presentes a agentes públicos, seus familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo, independentemente do valor ou ocasião.

6.1.2. Oferecimento a Particulares

Presentes a particulares (clientes, fornecedores, parceiros privados) podem ser oferecidos desde que:

- Valor individual não superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- Tenham caráter institucional.
- Sejam apropriados ao contexto (datas comemorativas, encerramento de projetos, agradecimentos).

- Não criem obrigação ou expectativa de reciprocidade.
- Sejam aprovados pelo superior hierárquico e registrados.
- Não sejam em dinheiro, vale-compras ou equivalente a dinheiro.

6.2. Recebimento de Presentes

6.2.1. Vedação ao Recebimento

Colaboradores da RVK NÃO PODEM receber presentes de: agentes públicos; fornecedores atuais ou potenciais; clientes; parceiros comerciais; concorrentes; pessoas ou empresas com interesse em decisões da RVK; independentemente do valor.

6.2.2. Extensão a Familiares

A vedação ao recebimento estende-se a cônjuges, companheiros e parentes até o terceiro grau de sócios, diretores e colaboradores da RVK.

6.2.3. Exceções

Excetuam-se as seguintes situações:

- a) Presentes de amigos ou familiares sem relação com atividades da RVK e sem intenção de influenciar decisões.
- b) Brindes de baixo valor recebidos em eventos (conforme seção 7).
- c) Situações excepcionais autorizadas pelo Comitê de Ética e Compliance.

6.2.4. Presentes que Não Podem Ser Recusados

Se por razões institucionais, diplomáticas ou culturais não for possível recusar presente, o colaborador deve:

- Aceitar educadamente.
- Comunicar imediatamente ao Compliance (em até 48 horas).
- Entregar o presente à RVK.

- O Comitê de Ética e Compliance decidirá o destino: incorporação ao patrimônio da RVK; doação a instituições sociais; devolução ao remetente; leilão beneficente.

6.2.5. Vedação Absoluta

É ABSOLUTAMENTE VEDADO receber presentes em: dinheiro; vale-compras; cheques; transferências; criptomoedas; equivalentes a dinheiro.

7. BRINDES

7.1. Oferecimento de Brindes

A RVK pode ofertar brindes desde que:

- Valor unitário não superior a R\$ 200,00 (duzentos reais).
- Distribuição de forma generalizada (não exclusiva a uma pessoa ou empresa).
- Contenham identificação institucional da RVK (logotipo, nome).
- Sejam apropriados e de bom gosto.
- Tenham finalidade de propaganda, divulgação ou cortesia institucional.
- Sejam oferecidos em eventos, datas comemorativas ou ações de marketing.

7.2. Recebimento de Brindes

Colaboradores podem receber brindes de baixo valor (até R\$ 200,00) em:

- Eventos corporativos, feiras, congressos, seminários.
- Lançamentos de produtos ou serviços.
- Visitas institucionais.
- Desde que: distribuídos de forma generalizada; não criem obrigação; tenham valor inferior a R\$ 200,00.

- Brindes de valor superior a R\$ 200,00 devem ser tratados como presentes (seção 6).

8. HOSPITALIDADES

8.1. Conceito e Finalidade

Hospitalidades são aceitáveis quando: decorrem de relacionamento institucional; são de interesse legítimo da RVK; têm caráter comercial, técnico ou profissional; não têm finalidade de influenciar decisões ou obter vantagens indevidas.

8.2. Hospitalidade Oferecida pela RVK

A RVK pode custear hospitalidades para: clientes; fornecedores; parceiros; particulares; agentes públicos (com restrições específicas).

8.2.1. Hospitalidade a Agentes Públicos

Observância ESTRITA da Orientação Normativa CGU nº 1/2016 e legislação aplicável. Requer: autorização prévia da Diretoria e Compliance; justificativa institucional clara; caráter excepcional; valores moderados; transparência total; documentação completa.

8.2.2. Hospitalidade a Particulares

Autorização do superior hierárquico; justificativa comercial/técnica; valores razoáveis; registro adequado.

8.3. Hospitalidade Recebida por Colaboradores

Colaboradores podem aceitar hospitalidades oferecidas por terceiros quando: tiverem caráter institucional; forem de interesse da RVK; valores forem razoáveis; houver autorização prévia do superior hierárquico; forem registradas.

IMPORTANTE: Colaboradores NÃO PODEM aceitar hospitalidades de fornecedores ou parceiros que: estejam em processo de contratação; dependam de decisão do colaborador; possam criar aparência de conflito de interesses.

9. REFEIÇÕES DE TRABALHO

9.1. Refeições Custeadas pela RVK

A RVK pode custear refeições de trabalho (café da manhã, almoço, jantar) com clientes, fornecedores, parceiros e agentes públicos, desde que:

- Tenham finalidade profissional clara (reuniões, negociações, discussões técnicas).
- Sejam em locais apropriados (não excessivamente luxuosos).
- Valores sejam razoáveis e moderados.
- Não incluam itens de luxo excessivo (vinhos caros, bebidas premium desnecessárias).
- Sejam registradas e documentadas.

9.1.1. Refeições com Agentes Públicos

Quando houver agentes públicos:

- Presença obrigatória de pelo menos 2 colaboradores da RVK.
- Locais de padrão médio (não luxuosos).
- Valores moderados.
- Finalidade estritamente profissional.
- Registro detalhado: data, local, participantes, valor, finalidade.

9.2. Refeições Recebidas por Colaboradores

Colaboradores NÃO PODEM aceitar refeições custeadas por fornecedores, clientes ou parceiros, EXCETO quando: autorizadas previamente pelo superior hierárquico; tiverem caráter institucional; forem em contexto de reunião de trabalho legítima; valores forem moderados.

9.3. Limites de Valores

Refeições de trabalho: até R\$ 300,00 por pessoa (valor médio razoável).

Refeições com agentes públicos: até R\$ 200,00 por pessoa.

Valores superiores requerem aprovação da Diretoria.

10. VIAGENS, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE

10.1. Custeadas pela RVK

A RVK pode custear, total ou parcialmente, despesas de viagem, hospedagem e transporte de:

- Colaboradores (em viagens a serviço).
- Clientes, fornecedores, parceiros (em situações de especial interesse institucional).
- Agentes públicos (apenas para participação em eventos, com restrições legais estritas).

10.1.1. Requisitos

- Autorização prévia da Diretoria (exceto viagens rotineiras de colaboradores).
- Justificativa detalhada do interesse institucional.
- Convite formal e por escrito.
- Valores razoáveis e padrão médio (não luxuoso).
- Registro e documentação completa.

10.1.2. Viagens de Agentes Públicos

Custeio de viagens de agentes públicos: apenas para participação em eventos de interesse público; convite encaminhado à autoridade máxima do órgão para deliberação; observância da ON CGU 1/2016; vedado pagamento de remuneração (salvo autorização legal); transparência total.

10.2. Recebidas por Colaboradores

Colaboradores podem ter viagens custeadas por terceiros para: participação em seminários, congressos, eventos técnicos; realização de palestras ou treinamentos; desde que: autorizadas previamente pelo superior hierárquico; tenham caráter institucional; terceiro não tenha interesse direto em decisões do colaborador; sejam comunicadas ao Compliance; sejam registradas.

VEDAÇÃO: Colaboradores NÃO PODEM aceitar viagens custeadas por fornecedores ou parceiros que estejam em processo de contratação ou dependam de decisão do colaborador.

10.3. Acompanhantes

A RVK NÃO custeia despesas de acompanhantes (cônjuges, familiares) em viagens, salvo em situações excepcionais com aprovação da Diretoria.

11. ENTRETENIMENTO E EVENTOS

11.1. Oferecimento pela RVK

A RVK pode custear participação de clientes, fornecedores e parceiros em: eventos corporativos; confraternizações; eventos esportivos ou culturais de caráter institucional; desde que: valores sejam razoáveis; tenham finalidade de relacionamento institucional; não sejam excessivamente luxuosos ou extravagantes; sejam registrados.

Entretenimento a Agentes Públicos: VEDADO custeio de entretenimento a agentes públicos (shows, eventos esportivos, ingressos, etc.), salvo eventos estritamente institucionais e com aprovação da Diretoria.

11.2. Recebimento por Colaboradores

Colaboradores podem aceitar convites para eventos oferecidos por terceiros quando: tiverem caráter institucional; forem de interesse da RVK; autorizados pelo superior hierárquico; não criarem obrigação ou aparência de conflito; sejam registrados.

12. SITUAÇÕES ESPECIAIS

12.1. Descontos e Condições Especiais

Colaboradores NÃO PODEM solicitar ou aceitar descontos pessoais ou condições especiais de fornecedores ou parceiros da RVK, salvo: programas de descontos corporativos formalizados e disponíveis a todos os colaboradores; ofertas públicas disponíveis a qualquer pessoa.

12.2. Patrocínios e Doações

Patrocínios recebidos ou oferecidos pela RVK são regulados por política específica (quando aplicável). Colaboradores NÃO PODEM solicitar ou intermediar patrocínios pessoais usando o nome da RVK.

12.3. Programas de Fidelidade e Milhagens

Milhagens, pontos de fidelidade e benefícios similares acumulados em viagens a serviço da RVK:

- Pertencem ao colaborador (uso pessoal permitido).
- NÃO PODEM ser utilizados para beneficiar terceiros relacionados a negócios da RVK.
- NÃO PODEM ser vendidos ou transferidos a terceiros com interesse na RVK.

13. PROCESSO DE APROVAÇÃO

13.1. Oferecimento pela RVK

Brindes (até R\$ 200): Aprovação do gestor da área.

Presentes a particulares (R\$ 200 a R\$ 500): Aprovação do gestor + registro no Compliance.

Refeições de trabalho (até R\$ 300/pessoa): Aprovação do gestor.

Hospitalidades e valores acima dos limites: Aprovação do gestor + Compliance.

Qualquer oferta a agente público: Aprovação da Diretoria + Compliance (análise prévia obrigatória).

13.2. Recebimento por Colaboradores

Brindes em eventos (até R\$ 200): Não requer aprovação prévia, mas deve ser comunicado ao gestor se houver dúvida.

Refeições, hospitalidades, eventos: Aprovação prévia do superior hierárquico.

Viagens custeadas por terceiros: Aprovação do superior + comunicação ao Compliance.

Qualquer oferta que gere dúvida: Consultar Compliance ANTES de aceitar.

14. REGISTRO E CONTROLE

14.1. Obrigatoriedade de Registro

TODOS os presentes, brindes, hospitalidades e vantagens oferecidos ou recebidos pela RVK devem ser registrados.

14.2. Informações do Registro

O registro deve conter:

- Data;
- Descrição do item/serviço;
- Valor estimado;
- Doador/Recebido (nome, empresa);
- Finalidade/Ocasão;
- Colaborador RVK envolvido;
- Aprovação obtida;

- Documentação comprobatória (nota fiscal, convite, comprovante).

14.3. Responsável pelo Registro

- Área de Compliance mantém registro centralizado.
- Áreas/gestores registram oferecimentos sob sua responsabilidade.
- Colaboradores reportam recebimentos ao gestor/Compliance.

14.4. Controle e Auditoria

- Compliance realiza controle periódico (trimestral).
- Auditoria interna pode revisar registros.
- Relatórios estatísticos apresentados à Diretoria (semestralmente).
- CLIENTES pode solicitar acesso aos registros (se contratualmente previsto).

15. VEDAÇÕES ABSOLUTAS

É ABSOLUTAMENTE PROIBIDO:

- Oferecer ou receber QUALQUER coisa de valor a/de agente público com finalidade de influenciar decisão ou obter vantagem indevida.
- Oferecer ou receber presentes, brindes ou hospitalidades em DINHEIRO ou equivalente.
- Oferecer ou receber presentes a agentes públicos (independentemente do valor).
- Receber presentes de fornecedores, clientes ou parceiros (colaboradores).
- Solicitar presentes, brindes, descontos ou vantagens pessoais usando o nome da RVK.
- Oferecer ou receber com finalidade de suborno, propina ou corrupção.
- Oferecer ou receber visando facilitar prática de ato ilícito.
- Oferecer ou receber para obter tratamento preferencial indevido.

- Oferecer ou receber para influenciar licitações ou contratações públicas.
- Oferecer ou receber para ocultar irregularidades.
- Aceitar ofertas que criem conflito de interesses.
- Fazer "vaquinhas" ou "cotinhas" entre colaboradores para presentear agentes públicos.
- Utilizar intermediários (terceiros) para burlar esta Política.
- Registrar falsamente ou omitir registros de presentes/hospitalidades.
- Fracionar valores para burlar limites desta Política.

16. CONSEQUÊNCIAS E SANÇÕES

O descumprimento desta Política sujeitará o infrator às sanções previstas na Política de Consequências e Sanções Disciplinares da RVK, podendo incluir:

16.1. Para Colaboradores

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Obrigação de ressarcir valores;
- Responsabilização civil e criminal.

16.2. Para Terceiros

- Advertência;
- Suspensão do contrato;
- Rescisão contratual;
- Exclusão do cadastro de fornecedores;

- Multas contratuais;
- Ações judiciais.

16.3. Consequências para a RVK

Violações podem expor a RVK a:

- Sanções da Lei Anticorrupção (multas de 0,1% a 20% do faturamento);
- Rescisão de contratos;
- Danos à reputação;
- Impedimento de contratar com órgãos públicos;
- Ações judiciais.

17. RESPONSABILIDADES

17.1. Diretoria

- Aprovar esta Política e dar exemplo;
- Aprovar oferecimentos a agentes públicos;
- Decidir casos complexos ou de alto valor.

17.2. Comitê de Ética e Compliance

- Analisar solicitações de oferecimentos a agentes públicos;
- Orientar sobre aplicação desta Política;
- Manter registro centralizado;
- Realizar controle e auditoria;
- Investigar violações.

17.3. Gestores e Líderes

- Aprovar oferecimentos/recebimentos de suas equipes;
- Orientar colaboradores;
- Garantir registros adequados;
- Reportar violações.

17.4. Todos os Colaboradores

- Conhecer e cumprir esta Política;
- Buscar aprovação prévia quando necessário;
- Registrar oferecimentos/recebimentos;
- Reportar ofertas inadequadas;
- Consultar Compliance em caso de dúvida.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação.

18.2. Divulgação

Divulgação: onboarding; treinamentos; intranet; comunicados; contratos com terceiros.

18.3. Revisão

Revisão anual ou quando necessário.

18.4. Dúvidas

Dúvidas compliance: rauel@rvkprojetos.com.br

18.5. Prevalência

Em caso de conflito, prevalecem: (1) legislação; (2) contratos firmados; (3) esta Política.

18.6. Princípio Geral - Em Caso de Dúvida

REGRA DE OURO: Se houver **QUALQUER** dúvida sobre a adequação de oferecer ou receber algo, CONSULTE O COMPLIANCE ANTES. É melhor não aceitar/oferecer do que violar esta Política.

18.7. Comprometimento da RVK

A RVK compromete-se com práticas éticas e transparentes em todas as suas relações, repudiando qualquer forma de corrupção, suborno ou obtenção de vantagens indevidas.

ANEXOS

ANEXO I - Formulário de Solicitação de Oferecimento [A ser desenvolvido]

ANEXO II - Formulário de Registro de Recebimento [A ser desenvolvido]

ANEXO III - Tabela Resumo de Limites e Aprovações [A ser desenvolvido]

ANEXO IV - Fluxograma de Decisão [A ser desenvolvido]

ANEXO V - Exemplos Práticos de Situações [A ser desenvolvido]

CONTROLE DE VERSÕES E APROVAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	16/12/2025	Compliance	Versão inicial

Diretoria - RVK Projetos e Consultoria

Comitê de Ética e Compliance - RVK Projetos e Consultoria