

|                         |                                                 |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE INTEGRIDADE | POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES | PIN_POL. 01_ML.               |
|                         |                                                 | Rev. 01                       |
|                         |                                                 | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                         | Classificação de Segurança: Documento Interno   | Nº de pág.: 8                 |

## POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

**OBJETIVO** - Definir critérios para que a concessão e/ou recebimento de presentes, brindes e hospitalidades não tenham propósitos diferentes daqueles a que se destinam.

**ABRANGÊNCIA** - Todos os colaboradores de escritório.

**LIMITES** - Presentes, Brindes e hospitalidades não devem exceder a importância de R\$ 500,00.



**COMO AGIR** - Caso o presente exceda os limites definidos e não seja possível devolvê-lo, por questões culturais ou de relacionamento, o item deve ser encaminhado à Diretoria de Integridade.

**PENALIDADES** - Caso os presentes e/ou hospitalidades concedidos e/ou recebidos sejam considerados irregulares, o Comitê de Integridade irá aplicar as medidas cabíveis, podendo iniciar o processo de demissão do infrator, respeitando os limites estabelecidos pela lei.

**DÚVIDAS** - Poderão ser sanadas junto a Diretoria de Integridade.

### PRESENTES

Qualquer item que tenha valor de comercialização, e que não possua caráter promocional.

Presentes recorrentes devem ser recusados.

### BRINDES

Qualquer item sem valor comercial, utilizados para promover uma marca, tais como: cortesia comercial, contendo o logotipo da empresa concedente.

### HOSPITALIDADES

Hospitalidades incluem, mas não se limitam, a hospedagens, viagens, passeios, entretenimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, entre outros.

### CUIDADO:

A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para servidores e agentes públicos, de qualquer natureza, deve ser evitada. Na hipótese de concessão, a mesma só será permitida se estiver de acordo: (i) com os limites estabelecidos pelo Magazine Luiza e (ii) com as regras do Código de Ética e Conduta as quais o agente/servidor público esteja sujeito.

|                         |                                                 |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE INTEGRIDADE | POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES | PIN_POL. 01_ML.               |
|                         |                                                 | Rev. 01                       |
|                         |                                                 | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                         | Classificação de Segurança: Documento Interno   | Nº de pág.: 8                 |

### Controle de alterações

| Revisão | Data | Local da Revisão | Descrição       |
|---------|------|------------------|-----------------|
| 1       |      | -                | Emissão inicial |

### Lista de Distribuição

| FUNÇÃO                    |
|---------------------------|
| Conselho de Administração |
| Diretoria Executiva       |
| Diretoria de Integridade  |
| Diretores das áreas       |
| Gestores de Integridade   |

### Elaborado/Revisado por:

Diretoria de Integridade

### Aprovado por:

Conselho de Administração

|                         |                                                 |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE INTEGRIDADE | POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES | PIN_POL. 01_ML.               |
|                         |                                                 | Rev. 01                       |
|                         |                                                 | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                         |                                                 | Nº de pág.: 8                 |

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para os colaboradores de escritório do Magazine Luiza em relação à concessão e/ou recebimento de presentes, brindes e hospitalidades, de modo a garantir que os mesmos sejam: adequados aos princípios de probidade do ML.

## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Presentes** – item que tenha valor comercial de negociação.
- **Brindes** – item que não tem valor de comercialização, vinculado à promoção de uma marca.
- **Hospitalidades** – aumento do nível de conforto ou bem estar de um indivíduo ou grupo de indivíduos. Hospitalidades incluem, mas não se limitam a, hospedagem, viagens, passeios, entretenimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, entre outros.

## 3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

| Integridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestão de Pessoas                                                                                                                                                                                               | Diretor de Área e Executivos                                                                                                                                                                                                           | Colaborador de Escritório                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta política, dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a recebimento e concessão de presentes, brindes e hospitalidades, dar o tratamento a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de presentes e/ou hospitalidades. | Definir a destinação dos presentes, brindes e hospitalidades que não forem passíveis de recusa e que tenham sido submetidos pelos colaboradores das áreas beneficiadas a avaliação da Diretoria de Integridade. | Disseminar e aplicar esta política em suas respectivas áreas, avaliar os impactos da concessão ou recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades, decidindo, em conjunto com a Diretoria de Integridade pela aceitação ou recusa. | Reportar o recebimento, recusar ou encaminhar para avaliação da Diretoria de Integridade os presentes e/ou hospitalidades recebidos de qualquer terceiro (pessoa física ou pessoa jurídica), solicitar aprovação prévia para a concessão de presentes e/ou hospitalidades para qualquer terceiro, e cumprir e difundir as diretrizes estabelecidas nesta política. |

|                         |                                                 |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE INTEGRIDADE | POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES | PIN_POL. 01_ML.               |
|                         |                                                 | Rev. 01                       |
|                         |                                                 | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                         | Classificação de Segurança: Documento Interno   | Nº de pág.: 8                 |

#### 4. DIRETRIZES

Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser concedidos e/ou recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos:

- Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- Sejam concedidos ou recebidos: (1) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços; (2) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs) / alta direção de grandes parceiros; (3) para cumprir uma tradição comprovada e relevante para o Magazine Luiza; (4) para comemorar datas especiais comprovadamente relevantes para o Magazine Luiza; (5) em cerimônias ou eventos corporativos oficiais<sup>1</sup>;
- Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para o Magazine Luiza ou seus colaboradores;
- Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca;

Em hipótese alguma poderão ser concedidos e/ou recebidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.

##### 4.1 – Diretrizes Específicas

###### Presentes envolvendo pessoa física e jurídica de natureza privada

| Contexto indevido                                                                                                                                                                                                                   | Contexto devido                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Não é permitida a concessão/recebimento de presentes ou hospitalidades de pessoas físicas ou partes relacionadas e essas, tais como: familiares próximos ou outras pessoas físicas, com quem o Magazine Luiza tenha relacionamento. | Presentes e hospitalidades somente poderão ser concedidos ou recebidos em nome do Magazine Luiza e em favor ou oriundos de pessoa jurídica, desde que também esteja de acordo com as políticas da pessoa jurídica envolvida. |

<sup>1</sup> O caráter “oficial” da cerimônia ou evento corporativo pressupõe o conhecimento prévio da organização sobre a realização do evento. Ou seja, ao menos a Presidente do Conselho, o Presidente Executivo ou um Diretor Executivo e o Diretor de Integridade deverão ter conhecimento prévio sobre o propósito corporativo e detalhes do evento.

|                                |                                                        |                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b> | <b>POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES</b> | <b>PIN_POL. 01_ML.</b>        |
|                                |                                                        | Rev. 01                       |
|                                |                                                        | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                                | Classificação de Segurança: <b>Documento Interno</b>   | Nº de pág.: 8                 |

| <b>Regras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Presentes e hospitalidades não podem ultrapassar o valor unitário de [R\$ 500,00], por pessoa jurídica, ou pessoas jurídicas controladas pela mesma entidade e não devem ser frequentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2) Não podem ultrapassar o valor acumulado de [R\$ 1.000,00], [por ano], por [pessoa jurídica, ou pessoas jurídicas controladas pela mesma entidade].                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3) Qualquer recebimento de presentes e/ou hospitalidades concedidos ou recebidos deve ser reportado em até [2 (dois)] dias úteis a contar do momento do recebimento a [Diretoria de Integridade] pelo colaborador que obteve o recebimento e/ou que realizou a concessão.                                                                                                                                                                                                       |
| 4) Caso o presente e/ou hospitalidade possa ser recusado, a recusa deverá ser formalizada: [Anexo A] – “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5) Caso o presente e/ou hospitalidade não possa ser recusado por algum motivo (ex: comercial ou cultural) - a Diretoria de Integridade deverá encaminhar o bem para a Diretoria de Gestão de Pessoas para que esta proceda à doação ou sorteio do bem entre os colaboradores do Magazine Luiza. No caso de hospitalidade, que não for possível a aplicação da regra acima. A Diretoria de Integridade deverá submeter à decisão a Presidente do CA ou ao Vice-Presidente do CA. |

### **Presentes e hospitalidades envolvendo agentes/servidores públicos e entidades públicas**

| <b>Contexto indevido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Contexto devido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Não é permitido o recebimento/concessão de presentes e hospitalidades de funcionários públicos.<br>Os mesmos deverão ser imediatamente recusados utilizando o formulário [Anexo A] - “Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades”.                                                                                                                                                             | A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para entidades públicas deverão ocorrer apenas em ocasiões protocolares e/ou em datas especiais e comemorativas relevantes para a cultura do país e/ou do Magazine Luiza, observados os limites estabelecidos pela legislação a qual a entidade pública está submetida. |
| <b>Regras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1) A concessão de presentes, brindes e hospitalidades para servidores/agentes públicos ou partes relacionadas a esses (tais como: familiares próximos ou pessoas associadas) devem ser evitados. Em ocasiões protocolares e festivas poderão ocorrer apenas na hipótese de estar de acordo com os limites definidos no Código de Ética e Conduta a qual o servidor/agente público esteja sujeito. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                |                                                        |                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b> | <b>POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES</b> | <b>PIN_POL. 01_ML.</b>        |
|                                |                                                        | Rev. 01                       |
|                                |                                                        | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                                | Classificação de Segurança: <b>Documento Interno</b>   | Nº de pág.: 8                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) Qualquer concessão de presentes, brindes e hospitalidades concedidos pelo Magazine Luiza e/ou seus colaboradores a agentes/servidores públicos e entidades públicas deverá ser revestida de transparência a fim de descaracterizar a aparência de indevida ou imprópria. |
| 3) Em hipótese nenhuma, poderão ser concedidos presentes e hospitalidades a agentes/servidores públicos que tenham a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades do Magazine Luiza.                                            |
| 4) É proibido e o Magazine Luiza não aceitará que nenhum colaborador prometa e/ou conceda presentes e hospitalidades a agentes/servidores públicos com a expectativa e/ou promessa de obtenção de qualquer tipo de favor e/ou vantagem indevida.                            |

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta política entra em vigor a partir da data da sua publicação e será atualizada sempre que for necessária, sendo aprovada pelo Conselho de Administração.

O descumprimento desta política, ou nos casos em que os presentes, brindes e/ou hospitalidades concedidos e/ou recebidos sejam considerados irregulares com base nesta e/ou em outras políticas corporativas, o Comitê de Integridade irá aplicar as medidas cabíveis, podendo no limite negociar a retirada voluntária do colaborador ou iniciar o processo de demissão por justa causa, respeitando os limites estabelecidos pela lei.

## 6. REFERÊNCIA INTERNA

- Código de Ética e Conduta
- Manual Anticorrupção
- Política de Contratação de Terceiros
- Política de Doações e Contribuições

## 7. ANEXOS

Anexo A – Fluxo de Presentes, Brindes e Hospitalidades

Anexo B – Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

**PROGRAMA DE  
INTEGRIDADE**

**POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES  
E HOSPITALIDADES**

PIN\_POL. 01\_ML.

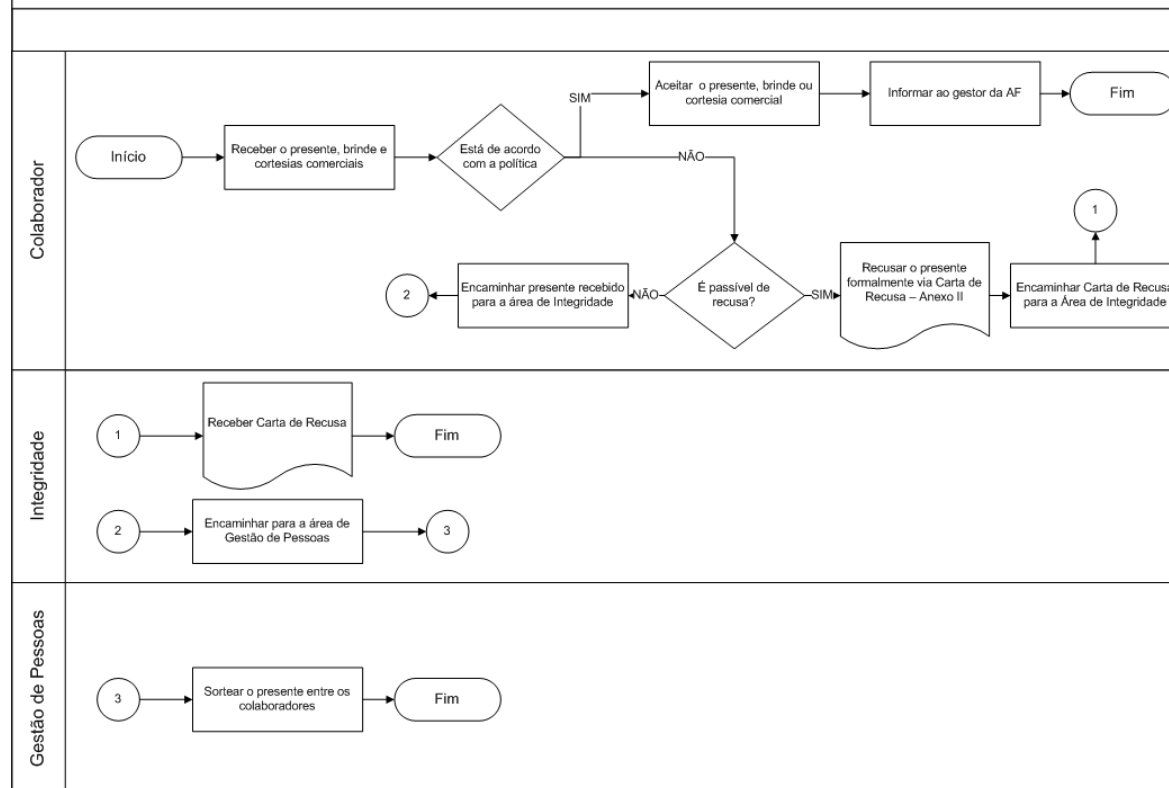
Rev. 01

Data de aprovação: 13/12/2017

Classificação de Segurança: **Documento Interno**

Nº de pág.: 8

**Anexo I – Processo de Presentes e Hospitalidades**



|                         |                                                 |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE INTEGRIDADE | POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES | PIN_POL. 01_ML.               |
|                         |                                                 | Rev. 01                       |
|                         |                                                 | Data de aprovação: 13/12/2017 |
|                         | Classificação de Segurança: Documento Interno   | Nº de pág.: 8                 |

## Anexo II – Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

XXXXX, DD de MM de AAAA

### Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades

Prezado [Nome do Remetente],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] do Magazine Luiza, agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

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

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

---

[Colaborador]

---

[Recebedor]