



POLÍTICA CORPORATIVA

Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios

Programa de Integridade · Ética, Conduta e Conformidade

REVISÃO

01



NESTE DOCUMENTO

1	Nosso compromisso	4
2	Objetivo	4
3	Aplicação	4
4	Definições	4
5	Princípios	5
6	Teste de integridade	5
7	Condutas proibidas	6
8	Brindes institucionais e presentes	6
9	Refeições	7
10	Viagens e hospedagens	7
11	Entretenimento	7
12	Agentes públicos	8
13	Recebimento de benefício não permitido	8
14	Doações	9
15	Patrocínios	9
16	Atividades político-partidárias	10
17	Conflitos de interesses	10

18	Registro e transparência	10
19	Canal de Denúncias	11
20	Consequências	11
21	Governança	11
22	Disposições finais	12
23	KING STAR COLCHÕES	12

1

Nosso compromisso

A King Star Colchões conduz suas relações profissionais de maneira ética, transparente e livre de favorecimentos indevidos.

Presentes, brindes, refeições, viagens, entretenimentos, doações e patrocínios não podem influenciar decisões, criar obrigação de reciprocidade, ocultar vantagem indevida ou comprometer a reputação da empresa.

2

Objetivo

Estabelecer princípios para oferta, recebimento, aprovação e registro de presentes, brindes, hospitalidades, doações e patrocínios.

3

Aplicação

Esta política aplica-se a:

- colaboradores;
- gestores, diretores e administradores;
- fornecedores;
- prestadores de serviços;
- representantes;
- parceiros comerciais;
- terceiros que atuem em nome da King Star Colchões.

4

Definições

Para esta política:

- brinde institucional: item promocional de caráter geral, normalmente identificado com marca;
- presente: bem ou benefício oferecido a uma pessoa específica;
- refeição: alimentação oferecida em contexto profissional;
- hospitalidade: despesa relacionada a evento, recepção, hospedagem ou deslocamento;
- viagem: transporte e hospedagem custeados por outra parte;
- entretenimento: ingresso ou participação em atividade cultural, esportiva ou recreativa;
- doação: transferência voluntária sem contrapartida comercial;
- patrocínio: apoio destinado a evento, projeto ou iniciativa, com contrapartida institucional ou promocional.

5

Princípios

Toda oferta ou recebimento deve ser:

- legal;
- transparente;
- ocasional;
- razoável;
- compatível com o contexto profissional;
- sem expectativa de favorecimento;
- adequadamente registrado quando exigido;
- compatível com as políticas da outra parte;
- livre de conflito de interesses.

Quando houver dúvida, o caso deverá ser submetido previamente ao Compliance.

6

Teste de integridade

Antes de oferecer ou aceitar qualquer benefício, deve-se considerar:

- a finalidade é legítima e profissional?

- o valor é razoável?
- a frequência é adequada?
- existe decisão ou negociação em andamento?
- o benefício poderia influenciar uma decisão?
- sua divulgação pública causaria constrangimento?
- existe conflito de interesses?
- a legislação ou a política da outra parte permite?
- o benefício está sendo oferecido de forma transparente?

Se qualquer resposta indicar risco de influência, constrangimento ou irregularidade, o benefício não deve ser oferecido nem aceito.

7

Condutas proibidas

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar:

- dinheiro em espécie;
- transferência financeira pessoal;
- cartão-presente;
- vale, voucher ou equivalente a dinheiro;
- empréstimo pessoal;
- benefício destinado a familiar ou acompanhante sem justificativa;
- presente ou hospitalidade com finalidade de influenciar decisão;
- benefício durante negociação, licitação, fiscalização ou decisão relevante;
- item de origem ou finalidade ilícita;
- benefício solicitado pelo próprio destinatário;
- vantagem oculta ou não registrada;
- vários itens de menor valor destinados a contornar limites;
- benefício de natureza ofensiva, discriminatória ou incompatível com os valores da empresa.

Brindes institucionais e presentes

Brindes institucionais de valor moderado poderão ser oferecidos ou recebidos quando tiverem caráter promocional, distribuição ampla e finalidade profissional legítima.

Presentes de natureza pessoal, luxuosa, frequente ou incompatível com o contexto profissional não devem ser aceitos.

Os limites financeiros aplicáveis serão definidos e atualizados em procedimento interno.

A divisão de um benefício em vários itens ou ocasiões para evitar aprovação é proibida.

Refeições

Refeições profissionais poderão ocorrer quando:

- tiverem finalidade de negócio;
- forem razoáveis;
- ocorrerem em ambiente adequado;
- não forem frequentes entre as mesmas partes;
- não envolverem acompanhantes sem relação profissional;
- não ocorrerem para influenciar decisão.

Viagens e hospedagens

Viagens custeadas por terceiros ou pela King Star somente poderão ocorrer quando houver finalidade profissional legítima e aprovação prévia.

As despesas devem ser razoáveis, documentadas e diretamente relacionadas à atividade.

É proibido:

- incluir familiares ou acompanhantes;
- oferecer extensão turística;
- fornecer dinheiro para despesas pessoais;

- utilizar acomodação ou transporte incompatível com a finalidade;
- custear viagem durante decisão comercial sensível;
- aceitar pagamento pessoal em substituição ao custeio direto.

11

Entretenimento

Entretenimentos deverão possuir conexão legítima com atividade profissional ou institucional.

Não serão permitidos eventos:

- de natureza exclusivamente pessoal;
- incompatíveis com a reputação da empresa;
- relacionados a atividades ilegais;
- oferecidos para influenciar decisão;
- realizados durante negociação sensível;
- acompanhados de benefícios pessoais indevidos.

12

Agentes públicos

O relacionamento com agentes públicos exige cuidado reforçado.

É proibido oferecer dinheiro, presentes pessoais, entretenimento, viagens, hospitalidade ou qualquer vantagem destinada a influenciar ato, decisão ou omissão.

Brindes institucionais ou participações em eventos somente poderão ocorrer quando:

- forem permitidos pela legislação e pelas regras do órgão;
- possuírem finalidade institucional legítima;
- não estiverem relacionados a decisão pendente;
- não gerarem benefício pessoal indevido;
- forem previamente analisados e aprovados;
- forem adequadamente registrados.

Pagamentos de facilitação são proibidos.

Recebimento de benefício não permitido

Quando um benefício não puder ser recusado ou devolvido imediatamente, o colaborador deverá comunicar o Compliance.

A empresa poderá determinar:

- devolução;
- recusa formal;
- compartilhamento institucional;
- sorteio transparente;
- doação;
- outra destinação que elimine o benefício pessoal.

A destinação deverá ser registrada.

Doações

Doações deverão:

- possuir finalidade legítima;
- estar alinhadas aos valores da King Star;
- beneficiar organização ou iniciativa adequadamente identificada;
- ser precedidas de avaliação proporcional;
- possuir documentação;
- ser realizadas por meios rastreáveis;
- não gerar benefício pessoal;
- não estar vinculadas a decisão comercial ou pública.

São proibidas doações:

- em dinheiro vivo;
- para conta de pessoa não relacionada à entidade;
- com finalidade de obter vantagem;
- destinadas a ocultar pagamento;

- vinculadas a conflito de interesses não tratado;
- para organização envolvida em atividade ilícita, discriminatória, violenta ou contrária aos direitos humanos;
- sem documentação e rastreabilidade.

A avaliação será baseada na finalidade e no risco, sem discriminação por natureza cultural, religiosa, esportiva, social ou comunitária.

15

Patrocínios

Patrocínios deverão possuir:

- objetivo institucional legítimo;
- contrapartida clara;
- contrato;
- beneficiário identificado;
- orçamento e forma de pagamento;
- avaliação reputacional;
- aprovação prévia;
- comprovação da execução;
- registro contábil adequado.

Patrocínio não poderá ser utilizado como forma disfarçada de doação, pagamento, comissão ou favorecimento.

16

Atividades político-partidárias

A King Star Colchões não realizará doações, contribuições ou repasses corporativos a partidos políticos, campanhas ou candidatos.

Colaboradores poderão exercer seus direitos políticos de maneira pessoal, fora do ambiente de trabalho e sem utilizar recursos, nome, imagem, sistemas ou instalações da empresa.

Conflitos de interesses

Solicitações ou benefícios envolvendo familiar, pessoa próxima, fornecedor relacionado ou organização vinculada a colaborador deverão ser declarados.

A pessoa em conflito não poderá aprovar ou decidir isoladamente sobre o benefício, a doação ou o patrocínio.

Registro e transparência

Benefícios sujeitos a controle deverão ser registrados com informações suficientes sobre:

- ofertante ou destinatário;
- empresa ou organização envolvida;
- natureza;
- valor estimado;
- finalidade;
- data;
- contexto;
- aprovação;
- destinação adotada.

Os registros devem ser verdadeiros e completos.

Canal de Denúncias

Suspeitas de oferta, solicitação ou recebimento indevido devem ser comunicadas ao Compliance ou pelo Canal de Denúncias.

A King Star proíbe retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar uma preocupação ou colaborar com apuração.

Consequências

Violações poderão resultar em:

- recusa ou devolução;
- cancelamento do benefício;
- suspensão do pagamento;
- cancelamento de doação ou patrocínio;
- medidas disciplinares;
- rescisão contratual;
- reparação de danos;
- comunicação às autoridades.

Governança

Compliance orienta, analisa riscos, registra aprovações e monitora a política.

As áreas solicitantes demonstram a finalidade, a necessidade e a documentação.

Financeiro e Fiscal asseguram registro e pagamento adequados.

Jurídico apoia contratos e questões legais.

A Alta Direção apoia a aplicação efetiva das regras.

Disposições finais

Nenhuma cortesia comercial pode comprometer a independência das decisões.

Não serão admitidas exceções para vantagem indevida, corrupção, conflito de interesses oculto, pagamento de facilitação, falta de rastreabilidade ou violação legal.

KING STAR COLCHÕES

Relações transparentes preservam nossa independência e nossa reputação.