

RCB Investimentos S.A.

Adesão à Política de Presentes e Entretenimento da PRA Group, Inc.

PRA Group, Inc.

Departamento Jurídico (*Office of the General Counsel*)

Política de Presentes e Entretenimento

Responsável pelo Documento Original: Laura White

Data de publicação: 11/05/2015



Índice

| | |
|---|------|
| 1. Introdução..... | 33 |
| 1.1. Declaração de Política | 33 |
| 1.2. Escopo | 44 |
| 1.3. Gerenciamento de Mudanças..... | 44 |
| 1.4. Definições | 44 |
| 1.5. Documentos Relacionados (quando aplicável)..... | 56 |
| 2. Pagamentos Proibidos | 66 |
| 2.1. Viagens e Hospedagem..... | 67 |
| 2.2. Avaliação de Presentes e Entretenimento..... | 78 |
| 2.3. Implicações Fiscais..... | 78 |
| 2.4. Presença de Representantes da Sociedade | 78 |
| 2.5. Presentes Impróprios ou Inapropriados | 78 |
| 2.6. Manutenção de Registros Financeiros e Contábeis | 78 |
| 3. Requisitos de Aprovação..... | 89 |
| 3.1. Condições Gerais | 89 |
| 3.2. Matriz de Aprovação | 89 |
| 3.3. Exceções | 1142 |
| 3.4. Itens Promocionais | 1142 |
| 3.5. Presentes e Entretenimento de Natureza Puramente Pessoal | 1142 |
| 3.6. Tradições Festivas Locais | 1143 |
| 3.7. Tetos | 1143 |
| 4. Treinamento, Instrução, e Recursos | 1143 |
| 5. Monitoramento e Teste de <i>Compliance</i> | 1244 |
| 6. Revisão e Atualizações da Política | 1244 |
| 7. Descumprimento da política e medidas disciplinares..... | 1244 |
| Apêndice | 1445 |
| A. Diário de Ocorrências de Presentes e Entretenimento | 1445 |



1. Introdução

A RCB Investimentos S.A. ("RCB"), como controlada e parte da PRA Group, Inc. ("PRA" ou "PRA Group"), deverá aderir e respeitar às políticas de *Compliance* estabelecidas pela Sociedade e disseminadas globalmente. Toda e qualquer referência aos termos "Grupo", "Sociedade" ou "Sociedade", inclui também a RCB e suas subsidiárias, coligadas, afiliadas e fundos sob sua gestão.

O propósito desta Política de Presentes e Entretenimento ("Política") é oferecer normas para Presentes e Entretenimento em conformidade com a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA ("U.S. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA" ou "FCPA") e outras leis, regulamentações e convenções internacionais antissuborno em países nos quais a PRA Group conduz suas atividades. Além disso, ela tem o objetivo de auxiliar o Grupo na manutenção de seu compromisso de conduzir seus negócios dentro dos mais elevados padrões legais e éticos.

A Sociedade proíbe o pagamento de Presentes e Entretenimento a qualquer parte, pública ou privada, em todos os países, visando auxiliar na obtenção ou retenção de negócios. A Sociedade proíbe que todos os Funcionários, executivos, diretores ou terceiros independentes paguem ou autorizem o pagamento a qualquer parte, pública ou privada, em todos os países, a fim de obter um benefício impróprio para a empresa – nem estes podem aceitar ou solicitar tal pagamento.

Um pagamento para um benefício impróprio incluiria, além de propinas ou subornos, a concessão de qualquer item, tangível ou intangível, em violação a esta Política. Benefícios impróprios incluem, dentre outros, Presentes, Entretenimento comercial, despesas de viagem, doações para caridade e contribuições políticas, concedidas ou recebidas para o propósito de obter ou reter negócios.

1.1. Declaração de Política

A concessão ou recebimento de Presentes e Entretenimento é um meio habitual para fortalecer relacionamentos comerciais e, com algumas restrições, é uma prática legítima de negócios. Entretanto, qualquer conflito ou o surgimento de um conflito entre o interesse de um Funcionário e sua responsabilidade para com a Sociedade ou seus Parceiros de Negócios deve ser controlado da forma apropriada. Nesse aspecto, os Funcionários jamais podem abusar de seu cargo na Sociedade para ganho pessoal ou privado para si, suas famílias ou outras pessoas. O uso de verbas ou ativos da Sociedade para propósitos ilícitos, impróprios ou antiéticos é estritamente proibido. De forma geral, é proibido aos Funcionários oferecer, dar, prometer ou autorizar qualquer Presente ou Entretenimento a Parceiros de Negócios ou receber o mesmo deles, exceto se todas as condições a seguir forem atendidas:

- Ser consistente com a prática habitual resultante de relacionamentos comerciais.
- Não ser luxuoso, excessivo em valor, demasiadamente frequente ou sem propósito profissional de forma a despertar questões de impropriedade.
- Não ser interpretado como uma indução imprópria, suborno ou recompensa, mesmo sendo pequeno.
- Não ser e não ter o objetivo de influenciar de modo impróprio uma decisão profissional de um Funcionário ou vendedor ou Parceiro de Negócios.
- Não estar em conflito com as obrigações do Funcionário para com a Sociedade e/ou Parceiros de Negócios da Sociedade.
- Não violar – direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de Pessoas Relevantes) – o Código de Conduta e Ética da Sociedade, a Política de FCPA, esta política ou políticas, leis ou regulamentações locais.

Podem ser aplicáveis leis e regulamentações locais mais rígidas à oferta de Presentes e Entretenimento a Membros do Governo. É política da Sociedade obedecer a todas essas restrições. Em todos os casos de envolvimento com Membros do Governo, o envolvimento do departamento local do Departamento Jurídico e *Compliance* é necessário, como apresentado abaixo e descrito na seção 3.2 desta política. Para o propósito desta Política, analistas financeiros/ representantes de agências de classificação de crédito e representantes da mídia/ jornalistas devem ser tratados da mesma forma que Membros do Governo. Membros de sindicatos e de comissões de trabalhadores não são classificados como Membros do Governo; contudo, alguns Presentes e Entretenimento podem exigir aprovação prévia do Departamento Jurídico e *Compliance*.

O Funcionário também precisa verificar as disposições Anticorrupção aplicáveis, listadas na Política do Código de Conduta e Ética nos Negócios.

1.2. Escopo

Esta política estabelece os padrões mínimos com relação a Presentes e Entretenimento para a Sociedade. Ela é complementar ao Código de Conduta e Ética nos Negócios da Sociedade e à política de FCPA. É aplicável a todos os Funcionários de divisões, unidades de negócios, subsidiárias, agências e departamentos da Sociedade. É responsabilidade de cada Funcionário obedecer aos requisitos descritos nesta política. Em locais nos quais existam requisitos adicionais ou mais restritivos dos que os estabelecidos na política global, os funcionários deverão atender a esses requisitos. Qualquer desvio relevante desta política requer aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico e *Compliance* da Sociedade.

1.3. Gerenciamento de Mudanças

Esta Política de Presentes e Entretenimento é de responsabilidade do Departamento Jurídico e *Compliance* da RCB e Departamento de *Compliance* Corporativo da PRA, e deve ser revista e atualizada de acordo com os requisitos da Política de Redação e Aprovação de Políticas da PRA Group.

1.4. Definições

| | |
|---|---|
| Administração | O termo usado para descrever de forma geral o papel dos funcionários da Sociedade em todos os níveis de liderança cobertos nos termos da autoridade desta Política. |
| Compliance Local | Refere-se ao Departamento Jurídico e <i>Compliance</i> local (isto é, Europa, Canadá e Brasil, no caso da RCB). |
| Departamento de Compliance do PRA Group | Refere-se à função de <i>Compliance</i> Corporativa da PRA Group, localizada na sede da PRA em Norfolk, VA. |
| Departamento Jurídico – General Counsel Office | Oferece orientações à <i>Compliance</i> Corporativa e Gestão a respeito de leis e regulamentações federais, estaduais e municipais, incluindo conteúdo relacionado documentado em políticas da Sociedade. <i>General Counsel</i> também fornece a aprovação final para documentos de política, garantindo que o conteúdo escrito esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. |
| Entretenimento | Qualquer evento social, evento de hospitalidade, evento cultural, concerto, |

| | |
|------------------------------|---|
| | evento beneficiante, atividade de lazer, conferência, seminário, evento de marketing, evento esportivo ou um evento de natureza similar. |
| Equivalentes de Caixa | Inclui todos os meios de pagamento, como cheques, ordens de pagamento, cartões à vista e cartões de presentes. Qualquer coisa que possa ser facilmente convertida em dinheiro. |
| Funcionário | Funcionário refere-se a todo o pessoal da Sociedade, independentemente de cargo, nacionalidade ou local, incluindo da RCB. |
| Itens Promocionais | Itens de valor modesto (como canetas, canecas, etc.) que apresentam a marca da Sociedade ou de outra empresa. |
| Membro do Governo | Qualquer pessoa que trabalhe em uma condição oficial para ou em nome de entidades ou agências pertencentes ou controladas pelo governo, partidos políticos, membros de partidos e candidatos políticos, ou para uma organização internacional pública com membros do governo. Isso pode incluir consultores que tenham cargos no governo, Funcionários de empresas pertencentes ou controladas por governos, membros de partidos políticos e outros, ou funcionários retidos e parentes próximos e qualquer outra pessoa para quem o Membro do Governo forneça suporte relevante. |
| Parceiro de Negócios | Inclui todos os agentes, Representantes, consultores, distribuidores, assessores jurídicos, vendedores, corretores, fornecedores, parceiros de <i>joint venture</i> , parceiros de terceirização ou outros terceiros que realizem ou busquem negócios futuros com a Sociedade. |
| Pessoas Relevantes | Qualquer pessoa intimamente associada com um Funcionário da Sociedade, incluindo, dentre outros, pais, cônjuges, filhos, parentes de cônjuges, irmãos ou qualquer outra pessoa a quem o funcionário forneça suporte relevante, bem como acionistas importantes. |
| Presente | Todo(s) item(s) tangível(is) oferecidos por ou a uma pessoa ou entidade com a qual a Sociedade tenha um relacionamento comercial corrente ou potencial. Qualquer evento no qual o anfitrião não esteja presente é classificado como um Presente. |
| Propinas | Inclui pagamentos, ofertas ou promessas de pagamento, ou autorização de pagamento ou oferecimento de qualquer item de valor, feito por ou em nome da Sociedade, direta ou indiretamente, a fim de obter uma vantagem comercial pessoal imprópria. <i>Observação: Não existe um valor mínimo ou exceção de limite e a forma como esse pagamento é chamado é irrelevante.</i> |
| Representantes | Representantes incluem contratados independentes, consultores, parceiros de <i>joint ventures</i> , fornecedores, lobistas ou agentes de terceiros. |
| Teto | O nível no qual um Presente ou convite para Entretenimento costuma ser considerado apropriado e não excessivo. Exceto disposição em contrário no presente, para a Sociedade esse valor é de US\$100,00. Para fins do Teto da RCB, este limite em moeda local é equivalente a R\$350,00. |
| Unidade de Negócio | Uma unidade de negócios ou operação da Sociedade em um país. |

1.5. Documentos Relacionados (quando aplicável)

- Código de Conduta e Ética

- Política de FCPA
- Manual do Funcionário e de Recursos Humanos
- Política de Viagens e Entretenimento
- Política de Administração de Fornecedores

2. Pagamentos Proibidos

Não existe conceito de materialidade em relação a Presentes e Entretenimento, o que torna ilegal oferecer qualquer artigo de valor como propina, incluindo itens em espécie ou não. Portanto, o Funcionário do PRA Group ou representantes atuando em nome da Sociedade, com relação a Membros do Governo ou a qualquer pessoa, não poderão:

- Dar, prometer, ou oferecer, ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer artigo de valor para obter ou manter negócios de forma indevida, ou para garantir alguma outra vantagem inapropriada. Qualquer artigo de valor inclui dinheiro em espécie, Presentes, Cartões de Presente e outras formas de hospitalidade (por exemplo, refeições, Entretenimento, despesas e itens Promocionais).
- Envolver-se em uma transação inapropriada para influenciar a execução de deveres oficiais.
- Fazer um pagamento de facilitação (como pagar um "extra" para agilizar uma ação de rotina do governo, a qual o membro já é obrigado a executar).
- Oferecer, direta ou indiretamente, Presentes ou Entretenimento em ligação com reuniões políticas, afiliação ou contribuição, exceto se legalmente permissível. Isso inclui jantares, banquetes, sorteios locais, regionais ou nacionais para angariar fundos, ou quaisquer fundos ou Presentes que possam ser direcionados, direta ou indiretamente, a um candidato político, comitê ou organização partidária ou em apoio a um movimento político.
- Fazer contribuições políticas individuais, diretas ou indiretas, em nome da Sociedade ou nível internacional se tais contribuições não forem permitidas pelas leis da jurisdição e não forem previamente aprovadas pelo CEO ou Presidente do Conselho de Administração.
- Aceitar solicitações impróprias ou exigências exorbitantes.
- Aceitar solicitações de faturas falsas ou para o pagamento de despesas que sejam incomuns, excessivas, descritas de forma inadequada, ou que de outras maneiras despertem questões éticas.
- Oferecer ou aceitar qualquer tipo de favor, como "Entretenimento adulto" que seja potencialmente antiprofissional ou injurioso ou que de outro modo viole o compromisso da Sociedade com a diversidade e o respeito mútuo.

Sem limitação às outras restrições e políticas deste manual, na RCB, qualquer pagamento ou Presente a, ou recebimento de, algum Membro do Governo deve ser imediatamente aprovado pelo Departamento Jurídico e *Compliance* e pelo Diretor-Presidente da RCB.

2.1. Viagens e Hospedagem

O custo de uma viagem ou hospedagem não deve ser assumido pela parte que convida. Para casos excepcionais, o Departamento Jurídico e *Compliance* local deverá ser consultado.

Representantes podem pagar ou reembolsar Membros do Governo por despesas razoáveis e de boa fé diretamente vinculadas com visitas a instalações da Sociedade para promoção, demonstração ou explicação das instalações ou serviços da Sociedade, que estejam diretamente ligadas à execução do cumprimento de um contrato com um governo. Despesas razoáveis e de boa fé, como refeições, hospedagens em hotel e despesas de viagem, são limitadas a despesas para um itinerário direto do ponto de origem até o local da unidade da Sociedade por um Membro do Governo com um motivo legítimo para

a visita. É estritamente proibido o reembolso para familiares de um Membro do Governo.

A Sociedade não pagará despesas de viagem e hospedagem para convidados de Parceiros de Negócios ou para Pessoas Relevantes sem consulta prévia ao Departamento Jurídico e *Compliance*.

Qualquer viagem e/ou hospedagem a ser fornecida a Membros do Governo deve ser tratada como Entretenimento, exigindo aprovação prévia do Departamento Jurídico e *Compliance* da PRA Group. Viagens internacionais (exceto em casos nos quais o Membro do Governo irá falar em uma conferência ou evento da PRA Group) em geral não serão aprovadas.

Sem limitação às outras restrições e políticas deste manual, na RCB, qualquer pagamento ou reembolso de despesa de viagem e hospedagem envolvendo um Membro do Governo deve ser previamente aprovado pelo Departamento Jurídico e *Compliance* e pelo Diretor-Presidente da RCB, os quais buscarão as aprovações devidas do Departamento de *Compliance* da PRA Group, conforme estipulado nesta Política.

2.2. Avaliação de Presentes e Entretenimento

Para determinar o valor de um Presente ou um convite para Entretenimento, são aplicáveis os seguintes requisitos:

- Os Funcionários dedicarão esforços razoáveis para determinar o valor.
- A avaliação deverá considerar o que for maior, o custo ou valor de mercado, excluindo impostos aplicáveis e despesas de entrega.
- No caso de ingressos, o valor será o maior entre o valor de mercado ou o valor nominal do ingresso.

2.3. Implicações Fiscais

Podem existir implicações fiscais (por exemplo, no imposto de renda pessoal) relativas ao tratamento adequado de Presentes e Entretenimento. Os Funcionários devem obter aconselhamento independente para assistência com o registro e/ou tratamento apropriado de Presentes e Entretenimento.

2.4. Presença de Representantes da Sociedade

Um evento é qualificado como Entretenimento apenas se o representante da parte que convida estiver presente (por exemplo, pessoal da Sociedade). Quando isso não acontece, serão empregadas as regras e restrições aplicáveis a Presentes (como Teto de Presentes local). Qualquer Presente fornecido a ou recebido de Parceiros de Negócios em um evento de Entretenimento mantém seu status de Presente e estará sujeito às restrições aplicáveis a Presentes.

2.5. Presentes Impróprios ou Inapropriados

Cada Unidade de Negócio tem a prerrogativa de exigir que seus diretores, executivos ou Funcionários devolvam qualquer Presente quando o mesmo for considerado impróprio ou inapropriado. Os Funcionários não terão direito a reivindicação contra a Sociedade, ou seus executivos ou Funcionários, pela exigência de que um Presente seja devolvido. Quando o Entretenimento for fornecido sem aprovação prévia, e tal aprovação for posteriormente recusada, a Sociedade não será responsável pelo custo de tal Entretenimento e, na medida em que já tenha sido pago pela Sociedade, será recuperado do Funcionário envolvido.

2.6. Manutenção de Registros Financeiros e Contábeis



O Sociedade irá:

- Manter registros contábeis que, em nível razoável de detalhes, reflitam de forma precisa as transações e disposições de ativos da pessoa jurídica.
- Manter um sistema de controles contábeis internos, incluindo auditorias periódicas.
- Elaborar relatórios e registros completos e em tempo hábil, solicitados pela Administração.
- Garantir que, antes de pagar ou autorizar um pagamento a um Membro do Governo, nenhuma parcela de tal pagamento seja feita para qualquer propósito que não seja descrito de forma completa e exata nos registros contábeis da Sociedade.

É de responsabilidade de cada Funcionário que forneça ou receba o Presente ou Entretenimento garantir o registro transparente e apropriado. Todos os requisitos aplicáveis de registro e aprovação devem ser seguidos e comprovados no registro histórico da Sociedade, cuja amostra está incluída no Apêndice A. Esse diário de ocorrências tem como objetivo permitir que cada Funcionário cumpra os requisitos de manutenção de registros. O diário de ocorrências consolidado será mantido indefinidamente pelo Departamento Jurídico e *Compliance*, em arquivo compartilhado da rede. O Departamento Jurídico e *Compliance* local notificará os Funcionários sobre o método local específico para acessar o registro histórico da Sociedade.

Cada departamento deve indicar uma pessoa responsável pelo registro de Presentes e Entretenimento. O registro deve ser apresentado ao Departamento Jurídico e *Compliance* local até a 2ª sexta-feira de cada mês. O Departamento de *Compliance* da PRA consolidará os relatórios locais dentro de 3 dias úteis. Para os itens de Presentes e Entretenimento que requeiram autorização prévia com uma cópia informativa para o Departamento Jurídico e *Compliance* local, esse departamento registrará o item e, se necessário, o apresentará ao Financeiro local para garantir que os requisitos obrigatórios de manutenção de registros sejam cumpridos.

2.7. Sorteios

No Brasil, a RCB adota a prática informal de, em geral, sortear para todos os membros da equipe qualquer Presente (incluindo ingressos para concertos, eventos esportivos, shows, e outros eventos) recebido por um Funcionário individualmente. Qualquer Presente recebido, seja ele sorteado ou não, deverá seguir os procedimentos e restrições desta Política.

3. Requisitos de Aprovação

3.1. Condições Gerais

Salvo proibição em contrário pela política, leis ou regulamentações locais, nenhuma aprovação é necessária para dar ou receber Presentes que tenham valor igual ou inferior a US\$100 (ou equivalente em moeda local).

3.2. Matriz de Aprovação

Presentes e Entretenimento são permitidos dentro das diretrizes abaixo, desde que sejam uma prática comercial habitual, aceita e lícita e não realizadas com regularidade, e sejam de forma que não seja possível inferir que a troca se refere a propósitos inapropriados.



MATRIZ DE APROVAÇÃO PRA

| Que regras o Funcionário deve seguir | Ao receber presentes e/ou convites de... | | Ao oferecer presentes e/ou convidar para ... | |
|---|---|--|--|---|
| | Cientes, parceiros, fornecedores (inclusive potenciais) | Membros do Governo | Cientes, parceiros, fornecedores (inclusive potenciais) | Membros do Governo |
| Caixa ou equivalente | Não permitido | Não permitido | Não permitido | Não permitido |
| Valor do Presente < US\$100 | Decisão da Gerência Local | Decisão da Gerência Local, de acordo com o permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país | Decisão da Gerência Local | Conforme permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país, com aprovação prévia por escrito do gerente direto* + informação/cópia para Compliance Local |
| Valor do Presente > US\$100 | Aprovação prévia por escrito do gerente direto*(1) | Conforme permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país, com aprovação prévia por escrito do gerente direto* | Aprovação prévia por escrito do gerente direto* + informação/cópia para Compliance Local(1) | |
| Eventos de Entretenimento, Convites para eventos esportivos ou culturais, viagens | Aprovação prévia por escrito do gerente direto* + informação/cópia para Compliance Local | Conforme permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país, com aprovação prévia por escrito do gerente direto* e Compliance Local + registro obrigatório | Consulta prévia com Aprovação de Compliance Local + registro obrigatório | Consulta prévia com aprovação de Compliance do PRA Group + registro obrigatório |
| Refeições de negócios (incluindo conferências, com café da manhã, refeições ou coquetéis) | Decisão da Gerência Local ² | | Decisão da Gerência Local ² | Aprovação prévia por escrito do gerente direto* + informação/cópia para Compliance Local |

Vermelho = Atividade Proibida

Negrito = Requer consulta ao *Compliance* Local

*Gerente Direto é definido como um Vice-Presidente ou cargo superior (PRA). Para Vice-Presidentes e cargo superior é definido como o próximo executivo em hierarquia mais alta.

(1) O gerente direto pode decidir se o presente deve ser mantido pelo Funcionário ou doado para caridade.

(2) Não é necessária aprovação prévia se não for luxuoso, excessivo em valor (\$200 por pessoa), frequente ou sem propósito comercial, ou com a intenção de influenciar a decisão profissional de parceiros de negócios.

Observação: Presentes ou entretenimento recebidos por ou dados pelo CEO devem ser provados pelo Departamento Jurídico, em linha com a matriz acima.

MATRIZ DE APROVAÇÃO ADOTADA PELA RCB

| Que regras o Funcionário deve seguir | Ao receber presentes e/ou convites de... | | Ao oferecer presentes e/ou convidar para ... | |
|---|---|--|---|---|
| | Cientes, parceiros, fornecedores (inclusive potenciais) | Membros do Governo | Cientes, parceiros, fornecedores (inclusive potenciais) | Membros do Governo |
| Caixa ou equivalente | Não permitido | Não permitido | Não permitido | Não permitido |
| Valor do Presente < R\$350 | Decisão do Responsável pela Área | Decisão do Responsável pela Área, de acordo com o permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país | Decisão Diretoria | Conforme permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país, com aprovação prévia por escrito da Diretoria + informação/cópia para Compliance Local |
| Valor do Presente > R\$350 | Aprovação prévia por escrito da Diretoria (1) | Conforme permitido pela regulação local municipal, estadual ou do país, com aprovação prévia por escrito da Diretoria e Compliance Local + registro obrigatório | Aprovação prévia por escrito da Diretoria + informação/cópia para Compliance Local(1) | Consulta prévia e aprovação por escrito da Diretoria e Compliance local + registro obrigatório |
| Eventos de Entretenimento, Convites para eventos esportivos ou culturais, viagens | Aprovação prévia por escrito do Responsável pela Área + informação/cópia para Compliance Local | | Aprovação prévia por escrito da Diretoria com Aprovação do Compliance Local + registro obrigatório | |
| Refeições de negócios (incluindo conferências, com café da manhã, refeições ou coquetéis) | Decisão do Responsável da Área ² | | Decisão da Responsável pela Área com anuência da Diretoria ² | |

Vermelho = Atividade Proibida

Negrito = Requer consulta ao Departamento Jurídico e *Compliance* da RCB

(1) O Responsável pela Área ou a Diretoria pode decidir se o presente deve ser mantido pelo Funcionário ou doado para caridade ou mandatoriamente sorteado à equipe.

(2) Não é necessária aprovação prévia se não for luxuoso, excessivo em valor (R\$150 por pessoa), frequente ou sem propósito comercial, ou com a intenção de influenciar a decisão profissional de parceiros de negócios.

Observação: Presentes ou entretenimento recebidos por ou dados pelo CEO devem ser provados pelo Departamento Jurídico e *Compliance*, em linha com a matriz acima.

3.3. Exceções

Nenhum Presente e/ou Entretenimento poderá ser aceito ou fornecido exceto se for obtida aprovação prévia quando necessário. Quando isso não é possível, dependendo das circunstâncias específicas, o Departamento Jurídico e *Compliance* local deve ser informado e tal aprovação terá que ser obtida pelo Funcionário da Sociedade na oportunidade mais breve possível depois que o Presente e/ou Entretenimento foi fornecido ou aceito. Deve ser encaminhada uma cópia dessa aprovação para *Compliance* com a apresentação do diário de ocorrências mensal de Presentes e Entretenimento do departamento.

Além disso, os Funcionários responsáveis pela auditoria e avaliação de terceiros são proibidos de aceitar Presentes ou Entretenimento em valor acima de \$25 (R\$100).

3.4. Itens Promocionais

Itens promocionais, da forma descrita na Seção 1.4 desta política (por exemplo, abaixo do Teto do PRA Group) não estão sujeitos a esta política.

3.5. Presentes e Entretenimento de Natureza Puramente Pessoal

Presentes e Entretenimento de natureza puramente pessoal, como Presentes de casamento ou para recém-nascidos não estão sujeitos a esta política. Para um Presente ou Entretenimento ser considerado puramente pessoal, as condições a seguir devem ser consideradas pelo Funcionário:

- A Sociedade está pagando o Presente ou Entretenimento, ou o Funcionário está solicitando reembolso? Se a Sociedade está pagando o Presente ou Entretenimento ou se o Funcionário for reembolsado, então existe uma pressuposição de que o Presente ou Entretenimento tem relação com os negócios e não é puramente pessoal.
- Existe um relacionamento pessoal entre o Funcionário e o destinatário? Se não existe, então o Presente ou Entretenimento está relacionado aos negócios e não é puramente pessoal.
- O valor do Presente ou Entretenimento claramente ultrapassa o padrão para uma ocasião desse tipo? Caso positivo, provavelmente será considerado que o Presente ou Entretenimento não é de natureza puramente pessoal.

3.6. Tradições Festivas Locais

Presentes e Entretenimento relacionados a tradições festivas locais devem estar alinhados com o princípio estabelecido na declaração desta política. O Departamento Jurídico e *Compliance* local deve ser consultado em caso de dúvida.

3.7. Tetos

Os tetos para Presentes e Entretenimento podem ser definidos no nível local com a aprovação do *Compliance* da PRA Group. Os Tetos locais não podem alterar as restrições a Presentes e Entretenimento a Membros do Governo. Exceções locais de um Teto devem ter o consentimento do Departamento de *Compliance* do PRA Group. As regras de avaliação desse padrão mínimo devem ser aplicadas.

4. Treinamento, Instrução, e Recursos

O treinamento em *Compliance* é essencial para o desenvolvimento e manutenção de uma cultura de conformidade. É necessário o cumprimento de todas as leis, regulamentações e políticas da companhia para todos os processos de negócios. Os Funcionários deverão participar de cursos de treinamento específicos relacionados à ética e conformidade ao ingressar na companhia e posteriormente em frequência anual. O treinamento em Presentes e Entretenimento será anual e obrigatório.

No que se refere ao Programa de *Compliance* da Sociedade, o Departamento Jurídico e *Compliance*, em coordenação estreita com o Departamento de Recursos Humanos, é responsável pelo desenvolvimento e manutenção do conteúdo do treinamento de conformidade, auxiliando a Administração com atividades de treinamento e acompanhamento/registro da participação dos Funcionários. A Administração da Divisão é responsável por garantir que os Funcionários completem os módulos de treinamento de *Compliance* designados e então por monitorar, realizar coaching e impor o cumprimento dessas respectivas políticas, procedimentos, leis e regulamentações.

A fim de garantir a disponibilização do conteúdo mais atualizado possível, as políticas e seus procedimentos relacionados são facilmente acessíveis por meio da Intranet da Sociedade. Os Funcionários que necessitem de orientações adicionais sobre as políticas ou procedimentos da Sociedade devem consultar seus gerentes.

Departamento Jurídico e *Compliance* pode ser contatado em ComplianceRCB@rcbinv.com.br. O Departamento de *Compliance* da PRA Group pode ser contatado em ComplianceMailbox@portfoliorecovery.com.

5. Monitoramento e Teste de *Compliance*

Como parte do Programa de Gestão de Risco de *Compliance* da Sociedade, o Departamento de *Compliance* do PRA Group realiza revisões independentes e periódicas das leis e regulamentações aplicáveis. Como parte dessa revisão, as políticas e procedimentos relacionados são revistos em termos da correção e cobertura apropriada dos requisitos associados. É responsabilidade da alta Administração adotar as medidas apropriadas para corrigir exceções encontradas em consequência dessas revisões.

6. Revisão e Atualizações da Política

Conforme definido pela Política de Redação e Aprovação de Políticas da Sociedade, esta Política de Presentes e Entretenimento deve ser programada para revisão e aprovação anual.

7. Descumprimento da política e medidas disciplinares

Todos os incidentes que violem claramente esta política ou casos em que exista uma suspeita razoável de que a política foi violada, deverão ser imediatamente reportados para o superior imediato da pessoa que tenha o conhecimento ou suspeita de tal incidente ou a qualquer outra pessoa de hierarquia superior, conforme apropriado.

Se houver comprovação de uma violação da política, o assunto deverá ser reportado ao Responsável pelo Departamento Jurídico e *Compliance* local, que reportará ao Diretor Chefe de *Compliance* da PRA Group. O Departamento Jurídico e *Compliance* pode decidir, se necessário e depois de consulta apropriada com seus superiores, que o assunto seja comunicado à Administração Executiva da Sociedade. A não comunicação do assunto ao Departamento Jurídico e *Compliance* local constituirá uma violação deste documento de política.



Além disso, e independentemente de a conduta que viola esta política constituir ou não um delito criminal, tal conduta será investigada e pode dar origem a medidas disciplinares, incluindo demissão.



Apêndice

A. Diário de Ocorrências de Presentes e Entretenimento

| Data da Solicitação | Destinatário ou Doador? (funcionário da Sociedade) | Departamento | Nome do Anfitrião/ Doador (Externo) | Nome da Organização Externa | Relacionamento | Nível | Data do Evento/ Presente | Natureza do Benefício | Valor (R\$) | Razão/Propósito/ Ocasão do Negócio |
|---------------------|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------|--------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Apenas Departamento financeiro | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Aprovado (Sim/Não) | Data da Aprovação/ Rejeição | Motivo para a Rejeição (se aplicável) | Aprovado por Nome (Responsável/ Direção/ Compliance) | Revisão Prévia de Compliance? | Documentação e Recibos (Sim/Não) | Data do Reembolso | Comentários |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



