



POLÍTICA CORPORATIVA Nº 03/2026

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a oferta, recebimento e registro de brindes, presentes, hospitalidades, refeições, eventos, viagens e demais cortesias corporativas, garantindo que tais práticas ocorram de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação aplicável, prevenindo situações que possam caracterizar corrupção, favorecimento indevido, conflito de interesses ou comprometimento da imparcialidade nas relações comerciais e institucionais da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Sócios e administradores;
- Diretores e gestores;
- Colaboradores próprios e terceirizados;
- Estagiários e aprendizes;
- Integrantes do Comitê de Integridade;
- Fornecedores, clientes, parceiros comerciais e representantes que atuem em nome da empresa.

Todos os abrangidos deverão observar integralmente as disposições desta Política em suas relações profissionais.

3. DEFINIÇÕES

Brinde

Item promocional distribuído com finalidade institucional ou publicitária, normalmente identificado com a marca da empresa e de baixo valor comercial.

Exemplos:

- Canetas;
- Calendários;
- Agendas;
- Chaveiros;
- Bonés;
- Blocos de anotação;
- Materiais promocionais.

Presente

Bem ou benefício oferecido sem caráter promocional, possuindo valor econômico ou utilidade pessoal para quem o recebe.

Exemplos:

- Eletrônicos;
- Cestas;
- Relógios;
- Bebidas;
- Objetos de valor.

Hospitalidade

Despesas ou benefícios oferecidos em razão de relacionamento institucional ou comercial.

Exemplos:

- Refeições;
- Participação em eventos;
- Hospedagens;

- Passagens;
- Convites corporativos.

Agente Público

Pessoa que exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que temporariamente ou sem remuneração, em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta.

Vantagem Indevida

Qualquer benefício oferecido ou recebido com o propósito de influenciar decisões ou obter favorecimento indevido.

4. DIRETRIZES

4.1 Princípios Gerais

As relações institucionais e comerciais da empresa devem observar os princípios de:

- Ética;
- Transparência;
- Legalidade;
- Integridade;
- Boa-fé;
- Imparcialidade.

Nenhum brinde, presente ou hospitalidade poderá ser utilizado para influenciar decisões, obter vantagens indevidas ou criar obrigação de favorecimento futuro.

4.2 Recebimento de Brindes

É permitido o recebimento de brindes institucionais quando:

- Possuírem caráter promocional;
- Forem distribuídos de forma ampla e não exclusiva;
- Possuírem valor econômico reduzido;
- Não gerem expectativa de favorecimento.

Exemplos permitidos:

- Canetas;
- Agendas;
- Calendários;
- Materiais institucionais;
- Itens promocionais de baixo valor.

4.3 Recebimento de Presentes

É vedado o recebimento de presentes que:

- Possuam valor econômico relevante;
- Possam influenciar decisões profissionais;
- Estejam relacionados a processos de contratação, negociação ou licitação;
- Possam gerar conflito de interesses ou aparência de favorecimento.

Quando houver dúvida sobre a adequação do presente recebido, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao Comitê de Integridade.

4.4 Oferta de Brindes e Presentes

A oferta de brindes institucionais pela empresa deverá:

- Possuir finalidade legítima;
- Respeitar os padrões éticos corporativos;
- Ser compatível com práticas de mercado;
- Não possuir caráter de influência indevida.

É proibida a oferta de:

- Dinheiro em espécie;
- Cartões-presente;
- Transferências financeiras;
- Benefícios pessoais;
- Qualquer item destinado a influenciar decisões.

4.5 Hospitalidades e Refeições

Poderão ser oferecidas ou recebidas hospitalidades quando:

- Relacionadas a atividades profissionais legítimas;
- Possuírem finalidade institucional ou comercial;
- Forem razoáveis e proporcionais;
- Não influenciem processos decisórios.

Exemplos permitidos:

- Almoços de negócios;
- Eventos corporativos;
- Feiras e congressos;
- Reuniões institucionais.

Todas as despesas deverão ser devidamente registradas quando custeadas pela empresa.

4.6 Viagens e Hospedagens

Viagens e hospedagens oferecidas por terceiros somente poderão ser aceitas quando:

- Possuírem finalidade profissional comprovada;
- Houver aprovação prévia da Diretoria ou do Comitê de Integridade;
- Não representarem vantagem indevida.

As despesas deverão ser registradas e documentadas adequadamente.

4.7 Relacionamento com Agentes Públicos

É expressamente proibido oferecer, prometer, autorizar ou conceder a agentes públicos:

- Presentes;
- Dinheiro;
- Vantagens pessoais;
- Benefícios particulares;

- Hospitalidades que possam influenciar suas decisões.

Somente poderão ser fornecidos brindes institucionais de caráter promocional e de baixo valor, quando permitidos pela legislação e pelas normas do órgão público envolvido.

4.8 Licitações e Contratos Públicos

Durante processos licitatórios, negociações ou execução de contratos públicos, é vedado:

- Oferecer brindes ou presentes a agentes públicos envolvidos;
- Custear despesas pessoais de servidores;
- Financiar viagens ou hospedagens sem justificativa legal;
- Promover qualquer forma de favorecimento.

4.9 Registro e Transparência

Sempre que aplicável, deverão ser mantidos registros de:

- Brindes oferecidos;
- Hospitalidades concedidas;
- Eventos patrocinados;
- Convites corporativos;
- Viagens autorizadas.

Os registros deverão permanecer disponíveis para auditoria e fiscalização interna.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção

- Garantir a implementação desta Política;
- Promover a cultura de integridade;
- Apoiar ações preventivas e corretivas.

Comitê de Integridade

- Orientar sobre situações de dúvida;
- Avaliar casos excepcionais;
- Monitorar o cumprimento desta Política;
- Manter registros e controles necessários.

Gestores

- Orientar suas equipes;
- Comunicar situações de risco;
- Garantir o cumprimento desta Política em suas áreas.

Colaboradores e Terceiros

- Cumprir integralmente esta Política;
- Comunicar situações que possam gerar conflito de interesses;
- Solicitar orientação quando necessário.

6. MONITORAMENTO E CONTROLE

O cumprimento desta Política será acompanhado por meio de:

- Auditorias internas;
- Avaliação de despesas corporativas;
- Monitoramento de contratos e negociações;
- Due diligence de terceiros;
- Verificação de registros de brindes e hospitalidades;
- Gestão do Canal de Denúncias;
- Relatórios periódicos do Programa de Integridade.

O Comitê de Integridade poderá realizar verificações sempre que identificar riscos ou indícios de irregularidades.

7. PENALIDADES

O descumprimento desta Política poderá resultar nas seguintes medidas, conforme a gravidade da infração:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento por justa causa;
- Rescisão contratual de terceiros;
- Responsabilização civil, administrativa e criminal;
- Comunicação às autoridades competentes.

As penalidades serão aplicadas observando-se o devido processo interno e o direito de defesa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política integra o Programa de Integridade da empresa e deve ser observada em conjunto com:

- Código de Ética e Conduta;
- Política Anticorrupção e Relacionamento com o Poder Público;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Due Diligence de Terceiros;
- Política do Canal de Denúncias;
- Demais normas internas aplicáveis.

Situações não previstas nesta Política serão analisadas pelo Comitê de Integridade e pela Alta Direção.

9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Aprovada por: Diretoria Executiva da Empresa

Data de Aprovação: 05/2026

Versão: 01

Próxima Revisão: 12 meses após sua aprovação ou sempre que houver alteração legal, regulatória ou necessidade identificada pelo Programa de Integridade.