

Política de brindes, presentes, Viagens e hospitalidade

2026

1	Objetivo
2	Abrangência
3	Princípios
4	Definições
4.1	Brindes
4.2	Presente
4.3	Hospitalidade
4.4	Viagem
5	Regras Gerais
6	Brindes
7	Presentes
8	Refeições e Hospitalidade
9	Viagens custeadas por terceiros
10	Relacionamentos com agentes públicos
11	Eventos e Patrocínios
12	Conflito de Interesses
13	Processo de Aprovação
14	Situações Vedadas
15	Registros
16	Responsabilidades
16.1	Colaboradores
16.2	Gestores
16.3	Reclamações Trabalhistas/Compliance
17	Canal de Denúncias
18	Medidas Disciplinares
19	Exceções
20	Disposições Finais

1

OBJETIVO

1.1 A presente Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para oferecimento, recebimento e custeio de brindes, presentes, hospitalidades, refeições, viagens, entretenimentos e demais cortesias envolvendo colaboradores, administradores, terceiros, fornecedores, clientes, parceiros comerciais e agentes públicos, assegurando que tais práticas ocorram de forma ética, transparente, íntegra e em conformidade com a legislação vigente e com o Código de Ética e Conduta da CENEGED.

1.2 Esta Política visa prevenir situações que possam caracterizar conflito de interesses, favorecimento indevido, corrupção, fraude ou comprometimento da imparcialidade nas relações institucionais e comerciais da CENEGED.

2

ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da CENEGED, independentemente do nível hierárquico, cargo, função ou local de atuação, assim como, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros comerciais, empresas contratadas e demais terceiros que atuem em nome da CENEGED.

2.2 Todos são responsáveis por atuar de forma ética, íntegra e imparcial, evitando qualquer situação que possa gerar conflito entre interesses pessoais e os interesses da empresa.

3

PRINCÍPIOS

3.1 Todas as decisões relacionadas ao oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, viagens e hospitalidades deverão observar os seguintes princípios:

- Ética;
- Integridade;
- Transparência;
- Impessoalidade;
- Legalidade;
- Prestação de contas;
- Sustentabilidade;
- Interesse institucional da CENEGED.

3.2 Nenhuma cortesia poderá influenciar ou aparentar influenciar decisões comerciais, contratações, fiscalizações, negociações ou qualquer processo decisório.

4.1 Brinde

Item promocional distribuído com finalidade institucional ou de divulgação da marca, normalmente identificado com o logotipo da empresa e de baixo valor econômico.

Exemplos:

- Agendas;
- Canetas;
- Calendários;
- Blocos de anotações;
- Camisetas Institucionais;
- Squeezes;
- Bonés;
- Chaveiros;
- Demais brindes promocionais (obedecendo o limite de preço fixado nesta política).

4.2 Presente

Qualquer bem, vantagem ou benefício concedido sem contraprestação, possuindo valor comercial superior ao de um simples brinde.

Exemplos:

- Relógios;
- Celulares;
- Perfumes;
- Eletrônicos;
- Joias;
- Vale-presentes;
- Bebidas premium;
- Equipamentos.

4.3 Hospitalidade

Despesas destinadas ao relacionamento institucional ou comercial, incluindo:

- Refeições;
- Coffee breaks;
- Eventos corporativos;
- Seminários;
- Congressos;
- Visitas técnicas;
- Hospedagens;
- Transporte;
- Entretenimento relacionado a negócios.

4.4 Viagem

Qualquer deslocamento custeado integral ou parcialmente por terceiros, compreendendo:

- Passagens;
- Hospedagem;
- Alimentação;
- Translados;
- Inscrições em eventos;
- Demais despesas correlatas.

5

REGRAS GERAIS

5.1 É proibido oferecer ou receber qualquer vantagem que:

- Tenha como objetivo influenciar decisão comercial;
- Represente recompensa por contratação;
- Possa caracterizar suborno;
- Gere obrigação de reciprocidade;
- Prejudique a independência do colaborador;
- Comprometa a reputação da CENEGED.

5.2 Toda cortesia deverá possuir finalidade legítima de relacionamento institucional.

6

BRINDES

6.1 É permitido receber ou oferecer brindes institucionais quando:

- Possuírem caráter exclusivamente promocional;
- Forem distribuídos de maneira generalizada;
- Tiverem baixo valor econômico;
- Não influenciarem decisões comerciais;
- Não estejam vinculados a processos de contratação, licitação ou negociação;
- Possuam valor estimado de até R\$ 300,00 (trezentos reais).

6.2 São exemplos aceitáveis:

- Agendas;
- Canetas;
- Blocos;
- Mochilas promocionais;
- Brindes distribuídos em feiras e eventos.

7

PRESENTES

7.1 É vedado ao colaborador receber presentes de fornecedores, clientes ou parceiros que possam influenciar sua independência. Poderão ser aceitos apenas presentes:

- Ocasionais;
- Possuam valor estimado de até R\$ 300,00 (trezentos reais);
- Entregues em datas comemorativas;
- Compatíveis com práticas de mercado;
- Sem expectativa de favorecimento.

7.2 Presentes que ultrapassem os limites definidos pela CENEGED deverão ser comunicados imediatamente à área de Reclamações Trabalhistas/Compliance.

7.3 A área de Reclamações Trabalhistas/Compliance poderá determinar:

- Devolução;
- Sorteio entre colaboradores;
- Doação para instituição beneficente;
- Incorporação ao patrimônio institucional.

8

REFEIÇÕES E HOSPITALIDADE

8.1 São admitidas refeições de negócios quando:

- Relacionadas diretamente às atividades profissionais;
- Ocorrerem durante reuniões institucionais;
- Apresentarem valores compatíveis com os padrões de mercado;
- Não representarem luxo excessivo.

8.2 Não serão permitidas hospitalidade em locais incompatíveis com os princípios da CENEGED e não obedecerem o padrão definido pela área de Suprimentos.

VIAGENS CUSTEADAS POR TERCEIROS

9.1 Somente poderão ser aceitas quando:

- Houver interesse institucional comprovado;
- Existir programação técnica ou comercial;
- Houver autorização prévia da Diretoria e da área de Reclamações Trabalhistas/Compliance;
- Não houver qualquer expectativa de favorecimento.

9.2 Sempre que possível, as despesas deverão ser suportadas pela própria CENEGED.

9.3 É vedado aceitar viagens de lazer custeadas por fornecedores ou clientes.

9.4 É proibida a extensão da viagem para familiares às custas dos fornecedores ou clientes.

RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

10.1 É expressamente proibido oferecer, prometer, entregar ou autorizar, a agentes públicos com o objetivo de obter vantagem indevida, como:

- Dinheiro;
- Presentes;
- Brindes de valor relevante;
- Viagens;
- Hospedagens;
- Refeições luxuosas;
- Entretenimento;
- Vantagens de qualquer natureza.

10.2 Mesmo brindes institucionais deverão observar rigorosamente a legislação aplicável ao órgão público envolvido.

11

EVENTOS E PATROCÍNIOS

11.1 A participação em congressos, seminários, treinamentos, feiras comerciais, workshops e eventos técnicos, somente poderá ocorrer mediante:

- Interesse da CENEGED;
- Aprovação da Diretoria;
- Comunicação à área de Reclamações Trabalhistas/Compliance quando envolver custeio/patrocínio de terceiros.

12

CONFLITO DE INTERESSES

12.1 Sempre que existir dúvida sobre eventual influência decorrente de brindes ou hospitalidades, deverá prevalecer o princípio da prudência.

12.2 O colaborador deverá comunicar imediatamente o fato à área de Relações Trabalhistas/Compliance antes de aceitar qualquer benefício.

13

PROCESSO DE APROVAÇÃO

13.1 Dependendo da natureza da cortesia, será necessária autorização prévia.

13.2 Compete a Relações Trabalhistas/Compliance:

- Analisar riscos;
- Registrar ocorrências;
- Emitir pareceres;
- Orientar colaboradores;
- Manter registros das aprovações.

SITUAÇÕES VEDADAS**14.1** É proibido:

- Solicitar presentes;
- Solicitar vantagens pessoais;
- Aceitar dinheiro;
- Aceitar cartões-presente ou equivalentes financeiros;
- Receber empréstimos de fornecedores;
- Aceitar viagens de lazer;
- Receber hospedagem sem finalidade institucional;
- Aceitar entretenimentos incompatíveis com os valores da CENEGED;
- Utilizar terceiros para ocultar vantagens indevidas.

REGISTROS

15.1 Toda viagem, hospitalidade ou benefício relevante aprovado deverá possuir registro contendo:

- Identificação do beneficiário;
- Empresa concedente;
- Finalidade;
- Data;
- Valor estimado;
- Aprovação correspondente.

15.2 Os registros permanecerão arquivados conforme os procedimentos internos de Relações Trabalhistas/Compliance.

RESPONSABILIDADES

16.1 Colaboradores:

- Cumprir esta Política;
- Agir com transparência;
- Comunicar recebimentos;
- Declarar eventuais conflitos de interesses.

16.2 Gestores:

- Orientar suas equipes;
- Garantir o cumprimento desta Política;
- Analisar exceções;
- Comunicar situações de risco.

16.3 Reclamações Trabalhistas/Compliance:

- Interpretar esta Política;
- Analisar exceções;
- Manter controles;
- Promover treinamentos;
- Realizar monitoramentos;
- Propor melhorias contínuas.

CANAL DE DENÚNCIAS

17.1 Qualquer violação desta Política poderá ser comunicada por meio do Canal Ouvir Você da CENEGED.

17.2 As denúncias poderão ser realizadas de forma identificada ou anônima, sendo garantidos:

- confidencialidade;
- tratamento imparcial;
- proteção contra retaliações.

18

MEDIDAS DISCIPLINARES

18.1 O descumprimento desta Política poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da CENEGED, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

19

EXCEÇÕES

19.1 Exceções a esta Política deverão ser autorizadas pela área de Relações Trabalhistas/Compliance e Diretoria, podendo estes estabelecerem regras para os casos identificados.

20

DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os casos omissos serão analisados pela área de Relações Trabalhistas/Compliance em conjunto com a Diretoria da CENEGED, observando a legislação vigente, os princípios éticos da Companhia e as melhores práticas de governança corporativa.

20.2 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação, permanecendo válida até sua revisão ou substituição formal.

Etapa 1 – Recebimento / Identificação

O colaborador(a) deverá verificar se o benefício possui finalidade institucional e se está em conformidade com esta Política.

Etapa 2 – Comunicação

Sempre que houver dúvida ou quando o benefício ultrapassar os limites estabelecidos, deverá ser realizada comunicação ao gestor imediato.

Nota 1: Benefício em atendimento a Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidade, deverá ser devolvido ao colaborador(a).

Nota 2: Benefício não atender aos quesitos estabelecidos a Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidade, seguir com Fluxo de Aprovação.

Etapa 3 – Avaliação do Gestor

O gestor analisará:

- finalidade;
- necessidade;
- razoabilidade;
- potencial conflito de interesse;
- obediência as regras descritas na Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidade.

Etapa 4 – Relações Trabalhistas / Compliance

Quando exigido, a área de Relações Trabalhistas/Compliance avaliará:

- riscos de corrupção;
- conflito de interesses;
- impacto reputacional;
- aderência ao Código de Ética e Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidade.



Etapa 5 – Diretoria

Nos casos de:

- viagens internacionais;
- hospitalidade relevantes;
- benefícios de maior valor;
- relacionamento com agentes públicos;
- exceções à Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidade.



Etapa 6 – Registro

Após a aprovação, realizar registro em sistema ou formulário próprio, permanecendo arquivado para fins de auditoria e rastreabilidade.

Formulário de declaração e solicitação de autorização

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: _____
Cargo: _____
Setor: _____
Filial: _____
Data: _____

DADOS DO BENEFÍCIO

- ☐ Brinde
- ☐ Presente
- ☐ Hospitalidade
- ☐ Refeição
- ☐ Viagem

Empresa concedente: _____
Pessoa Responsável: _____
Valor Estimado: _____
Data do recebimento: _____
Descrição detalhada: _____

JUSTIFICATIVA

Descrever a finalidade institucional do benefício

DECLARAÇÃO DO COLABORADOR

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que o benefício não possui a finalidade de influenciar decisões comerciais, administrativas ou institucionais da CENEGED.

Assinatura: _____
Data: _____

Formulário de declaração e solicitação de autorização

APROVAÇÃO

Gestor Imediato

☐ Aprovado

☐ Reprovado

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Área de Reclamação Trabalhista/Compliance

☐ Aprovado

☐ Reprovado

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Diretoria (quando aplicável)

☐ Aprovado

☐ Reprovado

Justificativa: _____

Assinatura: _____