



2025

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E SIMILARES

Revisão nº00/2025



SUMÁRIO

<i>SUMÁRIO</i>	2
<i>PROPÓSITO</i>	3
<i>ABRANGÊNCIA</i>	3
<i>DEFINIÇÕES</i>	3
<i>DIRETRIZES</i>	4
<i>Diretrizes gerais</i>	4
<i>Diretrizes específicas</i>	5
<i>CONCLUSÃO</i>	7
<i>HISTÓRICO DE REVISÕES</i>	7
<i>ANEXOS</i>	7
<i>Anexo I</i>	8

PROPÓSITO

Esta política estabelece diretrizes claras para o recebimento e o oferecimento de brindes, presentes, hospitalidades e benefícios similares, garantindo conformidade com as Políticas de Compliance da Zeitttec. O objetivo é prevenir, identificar e mitigar riscos associados a corrupção, suborno e outras práticas que possam ser percebidas como antiéticas ou ilegais, mesmo sem intenção explícita dos envolvidos. Preservar a reputação, a isenção e a ética na condução dos negócios.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes, terceiros, consultores e demais parceiros de negócios, nacionais ou internacionais, que atuem em nome da Zeitttec, inclusive representantes comerciais.

DEFINIÇÕES

- **Brindes:** Itens de baixo valor, geralmente contendo a logomarca da empresa e sem valor comercial, como agendas, cadernos, canetas, canecas, bolsas térmicas, mochilas, chocolates, mousepads, entre outros. São oferecidos como cortesia, propaganda ou divulgação da marca.
- **Presentes:** Itens de valor comercial sem caráter promocional, oferecidos ou recebidos de forma voluntária em ocasiões comemorativas locais, regionais ou nacionais.
- **Hospitalidades:** Benefícios relacionados ao conforto e bem-estar, incluindo despesas com passagens aéreas, transporte, refeições de negócios, participação em feiras e eventos, cursos, palestras e congressos.
- **Similares:** Benefícios que não se enquadram nas categorias acima, como recomendações, flores, descontos comerciais não usuais para uso pessoal ou outros tipos de vantagens.
- **Colaboradores:** Incluem empregados CLT, dirigentes, sócios, consultores, supervisores, coordenadores, estagiários e outros que atuem regularmente na Zeitttec.
- **Terceiros:** Profissionais ou empresas que prestam serviços à Zeitttec mediante contrato direto ou indireto, independentemente do local de execução das atividades.

DIRETRIZES

A elaboração desta política considera os riscos associados às atividades da empresa, promovendo a melhoria contínua e garantindo sua efetividade com o suporte da alta direção e do Programa de Integridade.

Diretrizes gerais

Permissões

Brindes, presentes e hospitalidades são permitidos desde que:

- Sejam proporcionais, razoáveis e eventuais;
- Sejam compatíveis com a legislação vigente;
- Não sejam recorrentes (limite de 2 por trimestre);
- Respeitem os princípios e valores do Programa de Compliance da Zeitttec;
- Sigam os parâmetros estabelecidos nesta política.

Proibições expressas

É proibido prometer, oferecer, conceder, receber ou aceitar qualquer vantagem indevida de agentes públicos ou representantes de empresas privadas.

O recebimento ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades é vedado quando:

- Puder influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade de quem recebe;
- Estiver em desacordo com as políticas da entidade envolvida;
- Contrariar legislações aplicáveis, especialmente no caso de agentes públicos;
- Representar risco à reputação da Zeitttec, gerando aparência de favorecimento indevido ou corrupção.

Brindes, presentes e hospitalidades recebidos em desacordo com esta política devem ser informados à equipe de compliance, que providenciará o agradecimento ao remetente e a destinação adequada do item.

Antes de oferecer brindes, presentes ou hospitalidades, colaboradores e gestores da Zeitttec devem verificar se a organização destinatária permite tal prática conforme suas regras de compliance.

Diretrizes específicas

As regras específicas para brindes, presentes e hospitalidades serão detalhadas na tabela abaixo:

Tipo	Ação	Valor (R\$)
Brindes	Oferecer	Até o valor de R\$300,00 por brinde
	Receber	Até o valor de R\$ 400,00 por brinde
Presentes	Oferecer	Até o valor de R\$ 2.000,00 por presente
	Receber	Até o valor de R\$ 2.000,00 por presente
Hospitalidades	Oferecer	Até o valor de R\$2.000,00
	Receber	Até o valor de R\$2.000,00
Similares	Oferecer	Análise e aprovação da direção
	Receber	Análise e aprovação da direção

Brindes, presentes e hospitalidades que excedam os valores ou a frequência estabelecida devem ser previamente aprovados pela equipe de compliance e pela diretoria.

Podem ser concedidos ou aceitos sem necessidade de aprovação ou registro:

- Presentes, brindes, refeições, hospitalidade ou entretenimento com valor inferior a R\$ 150,00, desde que não sejam recorrentes nem envolvam agentes públicos;
- Brindes recebidos em visitas a estandes de eventos, feiras, congressos ou similares.

Frequência

A concessão e a obtenção de brindes, presentes, hospitalidades e similares, devem seguir critérios de frequência para evitar excessos e garantir a conformidade com as diretrizes de integridade da Zeitttec. Assim, estabelece-se que:

- **Brindes:** O mesmo colaborador pode **receber ou oferecer** de um mesmo fornecedor, parceiro ou cliente até **quatro vezes ao ano** , desde que dentro dos limites de valores estabelecidos.
- **Presentes:** O recebimento ou a oferta de presentes deve ser **esporádico** , limitado a **duas vezes ao ano pela mesma parte envolvida** .

- **Hospitalidades:** A coleta e a concessão de hospitalidades (viagens, hospedagens, eventos etc.) deverão ser avaliadas caso a caso. A frequência máxima recomendada é de **três vezes ao ano** para interações com a mesma parte envolvida, sempre com registro e aprovação da equipe de compliance.
- **Similares:** Qualquer outro benefício não categorizado deve passar pela análise individual da equipe de compliance, considerando a razoabilidade, necessidade e possível impacto na relação comercial ou institucional.

Brindes, presentes e hospitalidades que excedam as frequências condicionais devem ser previamente justificados e aprovados pela equipe de compliance e pela diretoria.

Procedimento de aprovação e registro

- Solicitações acima dos valores exigem aprovação prévia do Compliance e Diretoria;
- Todos os registros devem ser formalizados via formulário interno;
- Brindes/presentes recebidos indevidamente devem ser devolvidos ou encaminhados ao Compliance para destinação.

Treinamento e comunicação interna

- Todos os colaboradores devem participar anualmente de treinamentos sobre esta política.
- A empresa realizará campanhas internas de conscientização e divulgação das diretrizes estabelecidas.

Integração com o código de conduta e outras políticas

Esta política deve ser observada em conjunto com o Código de Conduta da Zeitttec e demais políticas de compliance, garantindo a conformidade legal e a integridade organizacional.

Violações

O descumprimento desta política, poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão, rescisão contratual e aplicação de penalidades previstas na legislação vigente.

CONCLUSÃO

A conduta de todos os envolvidos deve ser pautada na boa-fé, honestidade, transparência e ética. Esta política deve ser observada em conjunto com as demais diretrizes e normativas internas da Zeitttec, assegurando a conformidade legal e a integridade organizacional.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição	Aprovação Diretor	Aprovação Diretor
00	02/2025	Elaboração do documento	Claudenir de Oliveira	Fabricio A. Costa

ANEXOS

1. **Formulário de recebimento de brindes e avaliação de conformidade:** Modelo de formulário para garantir o cumprimento desta política.

Este documento está disponível no website e sistema de gestão de RH interno da Zeitttec.

Anexo I



FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO/ENVIO DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E SIMILARES				
DADOS DO COLABORADOR				
NOME				
CARGO		DEPARTAMENTO		
DATA DO RECEBIMENTO		E-MAIL		
DADOS DO ITEM RECEBIDO				
TIPO DE BRINDE		VALOR ESTIMADO		
BREVE DESCRIÇÃO DO ITEM				
NOME DA EMPRESA OFERTANTE				
O ITEM FOI ENVIADO OU RECEBIDO ?	☐	ENVIADO	☐	RECEBIDO
FREQUÊNCIA DE RECEBIMENTO				
Já recebeu/enviou deste ofertante anteriormente?	☐	SIM	☐	NÃO
Se sim, informa a data e o item recebido/enviado anteriormente:				
AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE				
O item recebido/enviado está dentro dos limites estabelecidos pela política da empresa	☐	SIM	☐	NÃO
O item recebido/enviado não compromete a imparcialidade ou gera conflito de interesses	☐	SIM	☐	NÃO
O item recebido/enviado foi aprovado pela equipe de compliance	☐	SIM	☐	NÃO
APROVAÇÃO				
NOME DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO				
CARGO:				
Data __/__/__				

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Este documento deve ser arquivado pela equipe de Compliance.