



# Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

## 1. Finalidade

Esta Política tem como propósito orientar a conduta de colaboradores, terceiros, subcontratados, parceiros, consultores, fornecedores e prestadores de serviços da STAREX no que se refere ao oferecimento e recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou quaisquer vantagens, alinhando-se aos princípios do Código de Conduta da organização. O objetivo é prevenir situações que possam configurar conflitos de interesse, corrupção, suborno ou favorecimento indevido.

## 2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores da STAREX, independentemente de seu nível hierárquico, e também aos relacionamentos mantidos com fornecedores, parceiros comerciais e prestadores de serviço.

## 3. Definições

### ➤ AGENTE PÚBLICO

Qualquer pessoa que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público. Inclui-se também quem atua em empresas contratadas ou conveniadas para a execução de atividade típica da Administração Pública.

### ➤ BRINDE

Item de valor econômico irrelevante, distribuído amplamente, sem destinatário específico, geralmente como cortesia promocional. Ex.: calendários, canetas e blocos de anotação com logotipo.

### ➤ PRESENTES

Objeto de valor significativo oferecido gratuitamente, que não se encaixa como brinde ou hospitalidade.

➤ **HOSPITALIDADE**

Despesas oferecidas para promover ou apresentar produtos/serviços, ou para viabilizar contratos existentes ou em negociação. Exemplos: hospedagem, alimentação, transporte e eventos.

➤ **SUBORNO**

Qualquer oferta ou aceitação de vantagem indevida, direta ou indireta, como forma de influenciar uma ação ou omissão relacionada ao exercício de função, contrariando a legislação vigente.

➤ **VALORES EXPRESSIVOS**

Considera-se valor expressivo aquele acima do que a pessoa normalmente desembolsaria em seu cotidiano. Por exemplo, almoços em restaurantes acessíveis são aceitáveis, mas convites para locais com alto custo devem ser recusados.

➤ **VANTAGEM INDEVIDA**

Qualquer item tangível ou intangível, como dinheiro, viagens ou presentes, oferecido para influenciar decisões ou recompensar ações. Inclui também patrocínios, doações, entretenimento, entre outros.

## **4. Regras Gerais**

A entrega ou o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, de qualquer valor, será considerada irregular sempre que puder influenciar – ou parecer influenciar – decisões que envolvam a STAREX ou que gerem benefícios indevidos.

Para avaliar a adequação de um benefício, considere as seguintes perguntas:

- A aceitação viola o Código de Conduta, esta Política ou algum relacionamento com o setor público?

- Há expectativa de reciprocidade em função do benefício?
- A vantagem poderia afetar o julgamento imparcial de quem a recebe?

Se todas as respostas forem "não", a oferta ou aceitação pode ser considerada adequada, desde que haja cautela.

Colaboradores devem agir com discernimento e responsabilidade, cientes de que existem restrições para proteger a integridade da organização.

Reflita sempre:

- Se essa ação vier a público, a reputação da STAREX será afetada?
- Essa conduta pode ser justificada com transparência?
- Isso poderia gerar desconforto ou questionamentos externos?

Essas reflexões ajudam a manter condutas éticas e imparciais.

## 5. Diretrizes Específicas

### 5.1. Situações Permitidas

São aceitáveis:

- Brindes simbólicos de baixo valor, como agendas, canetas, calendários ou pequenos livros.
- Presentes de valor irrisório, como bombons ou cartões com sementes.
- Refeições simples, sem ostentação ou luxo excessivo, desde que tenham como objetivo fortalecer a relação profissional.
- Almoços com parceiros devem ser preferencialmente em dias úteis e fora do período de negociação ou contratação.
- Convites para eventos patrocinados por parceiros podem ser aceitos com aprovação do gestor responsável.

## 5.2. Restrições

É vedado:

- Oferecer ou aceitar presentes que possam comprometer a imparcialidade ou gerar expectativas de favorecimento.
- Aceitar qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vales ou cartões-presente).
- Solicitar benefícios em nome próprio ou de familiares.
- Aceitar presentes durante processos licitatórios ou negociações formais.
- Receber brindes nas residências dos colaboradores. Caso isso ocorra, a gestão deve ser informada.
- Comercializar brindes ou ingressos recebidos da STAREX.
- Oferecer qualquer tipo de presente a agentes públicos, conforme proibição legal (Decreto nº 10.889/2021).

## 6. Perguntas Frequentes

**a) Posso aceitar brindes como agendas, cadernos e chaveiros de empresas ou órgãos públicos?**

Sim, desde que tenham valor simbólico e não influenciem a relação profissional.

**b) Posso aceitar um convite de parceiro para almoço de negócios?**

Sim, se for em local modesto e comum. Prefira, no entanto, reuniões formais em ambientes institucionais.

**c) Recebi uma cesta comemorativa. O que fazer?**

Deve-se recusar com educação. Se não for possível, a cesta deve ser compartilhada com o time ou destinada a doação, comunicando formalmente ao parceiro.

**d) Posso aceitar uma bebida alcoólica de alto valor?**

Não. Se não for possível devolver, a bebida deve ser sorteada entre os colaboradores do setor, após comunicação ao gestor.

**e) Posso aceitar ingressos para um festival se o parceiro não comparecerá?**

Não. A ausência do parceiro descaracteriza o objetivo de estreitamento da relação.

**f) Um parceiro quer custear uma viagem para mim ou minha família. Posso aceitar?**

Não, salvo exceções profissionais com autorização prévia do Jurídico. A viagem deve estar alinhada aos interesses da STAREX e ter finalidade institucional clara.

## 7. Referências

- Código de Conduta da Starex
- Política de Relacionamento com o Poder Público da STAREX

## 8. Considerações Finais

Esta Política poderá ser revisada a qualquer momento. É responsabilidade de cada colaborador manter-se atualizado e seguir as diretrizes da versão vigente.



**Informações de Controle**

**Vigência:** a partir de agosto/2024

**Versão:** 01

**Área Responsável:** Gerência Administrativa

**Aprovação:** Diretoria Técnica e Administrativa e Diretoria Executiva