



POLÍTICA CORPORATIVA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES, VIAGENS, EVENTOS E PATROCÍNIOS

Sistema de Gestão de Compliance

Código: AGEM-COMP-006

Versão: 1.0

Classificação: Uso Interno

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para o oferecimento, recebimento, aprovação, registro e monitoramento de brindes, presentes, hospitalidades, viagens, eventos corporativos e patrocínios, assegurando que tais práticas sejam conduzidas de forma ética, transparente e em conformidade com o Sistema de Gestão de Compliance da AGEM.

2. Finalidade

Esta Política visa:

- prevenir corrupção e suborno;
- evitar conflitos de interesse;
- proteger a reputação institucional;
- assegurar transparência nas relações comerciais;
- estabelecer critérios objetivos para concessão e recebimento de benefícios;
- garantir rastreabilidade das despesas.

3. Abrangência

Aplica-se a:

- sócios;
- administradores;
- diretores;



- colaboradores;
- representantes comerciais;
- distribuidores;
- consultores;
- fornecedores;
- parceiros;
- terceiros que atuem em nome da AGEM.

4. Referências

Esta Política observa:

- ISO 37001;
- ISO 37301;
- Lei nº 12.846/2013;
- Decreto nº 11.129/2022;
- Lei nº 14.133/2021;
- Código de Ética da AGEM;
- Política Antissuborno;
- Política Anticorrupção.

5. Princípios

Toda concessão ou recebimento deverá observar:

- legalidade;
- ética;
- transparência;
- proporcionalidade;
- razoabilidade;
- finalidade institucional;
- rastreabilidade;
- prestação de contas.



6. Definições

Brinde

Item promocional institucional de pequeno valor, distribuído de forma ampla e sem expectativa de favorecimento.

Exemplos:

- canetas;
- agendas;
- calendários;
- blocos de notas;
- camisetas institucionais;
- copos;
- squeezes;
- mochilas promocionais.

Presente

Bem concedido individualmente que possua valor econômico.

Exemplos:

- relógios;
- eletrônicos;
- bebidas;
- obras de arte;
- equipamentos;
- vouchers;
- joias.

Hospitalidade

Despesas destinadas ao relacionamento institucional.



Exemplos:

- refeições;
- coffee break;
- eventos;
- hospedagens;
- participação em feiras;
- congressos;
- visitas técnicas.

Viagem Corporativa

Deslocamentos financiados pela AGEM ou por terceiros relacionados a:

- treinamentos;
- demonstrações técnicas;
- eventos;
- auditorias;
- reuniões comerciais.

7. Diretrizes Gerais

Toda concessão deverá:

- possuir finalidade institucional legítima;
- observar práticas usuais de mercado;
- não gerar obrigação futura;
- não influenciar decisões;
- respeitar esta Política;
- possuir documentação comprobatória.



8. Situações Proibidas

É proibido:

- oferecer dinheiro;
- oferecer cartões-presente equivalentes a dinheiro;
- conceder benefícios para obtenção de vantagens indevidas;
- oferecer benefícios durante processos licitatórios;
- conceder presentes a agentes públicos para influenciar decisões;
- aceitar benefícios incompatíveis com esta Política;
- ocultar despesas;
- fracionar despesas para evitar aprovações.

9. Brindes Institucionais

São permitidos quando:

- possuírem caráter promocional;
- contiverem identificação institucional da AGEM ou do parceiro;
- forem distribuídos de forma ampla;
- possuírem valor modesto;
- não influenciem decisões comerciais.

10. Presentes

O recebimento ou oferecimento de presentes somente poderá ocorrer quando:

- houver finalidade institucional;
- não existir expectativa de favorecimento;
- houver transparência;
- forem observados os níveis de aprovação previstos nesta Política.

Presentes de elevado valor deverão ser recusados ou destinados ao patrimônio institucional da AGEM, conforme decisão da Diretoria.

11. Hospitalidades

São admitidas quando relacionadas a:



- reuniões institucionais;
- demonstrações técnicas;
- visitas a fabricantes;
- treinamentos;
- feiras;
- congressos;
- eventos corporativos.

Devem possuir:

- justificativa;
- agenda formal;
- participantes identificados;
- registro documental.

12. Viagens

Viagens custeadas por terceiros somente poderão ocorrer quando:

- relacionadas às atividades profissionais;
- previamente aprovadas;
- houver interesse institucional;
- forem documentadas.

A AGEM não autoriza viagens destinadas exclusivamente ao lazer ou entretenimento.

13. Eventos

A participação em eventos patrocinados deverá observar:

- finalidade técnica ou comercial;
- transparência;
- razoabilidade dos custos;
- aprovação prévia;
- registro das despesas.



14. Patrocínios

Os patrocínios realizados pela AGEM deverão:

- possuir finalidade institucional;
- estar alinhados à estratégia corporativa;
- respeitar legislação aplicável;
- possuir contrato formal;
- ser aprovados pela Diretoria.

É proibido utilizar patrocínios como mecanismo indireto de favorecimento.

15. Agentes Públicos

É vedado oferecer ou custear:

- presentes pessoais;
- viagens de lazer;
- benefícios financeiros;
- entretenimento incompatível;
- qualquer vantagem destinada a influenciar decisões.

Hospitalidades institucionais somente poderão ocorrer quando expressamente permitidas pela legislação e devidamente aprovadas.

16. Aprovação

Todas as despesas abrangidas por esta Política deverão observar a matriz de alçadas corporativa.

No mínimo deverão existir:

- solicitante;
- aprovador;
- registro financeiro;
- documentação comprobatória.

17. Registro

Todas as concessões deverão possuir registro contendo, no mínimo:



- data;
- beneficiário;
- organização;
- finalidade;
- descrição do benefício;
- valor estimado;
- responsável pela aprovação;
- documentos comprobatórios.

18. Monitoramento

A área de Compliance poderá realizar:

- auditorias;
- inspeções;
- análises amostrais;
- avaliações de conformidade;
- revisão documental;
- recomendações de melhoria.

19. Responsabilidades

Alta Administração

- aprovar esta Política;
- assegurar recursos;
- supervisionar sua aplicação.

Gestores

- analisar solicitações;
- aprovar despesas dentro de suas competências;
- comunicar irregularidades.

Colaboradores

- cumprir esta Política;
- solicitar aprovações;



- registrar corretamente as despesas;
- comunicar situações de risco.

Compliance

Compete à área de Compliance:

- orientar colaboradores;
- revisar registros;
- monitorar indicadores;
- conduzir auditorias;
- recomendar melhorias;
- reportar riscos à Diretoria.

20. Medidas Disciplinares

O descumprimento desta Política poderá resultar em:

- advertência;
- suspensão;
- desligamento;
- rescisão contratual;
- responsabilização civil;
- responsabilização administrativa;
- responsabilização criminal, quando aplicável.

21. Melhoria Contínua

Esta Política será revisada periodicamente considerando:

- alterações legislativas;
- recomendações de auditorias;
- evolução dos riscos;
- mudanças organizacionais;
- melhores práticas internacionais.

22. Documentos Relacionados

- AGEM-COMP-001 — Código de Ética e Conduta
- AGEM-COMP-002 — Política Corporativa de Compliance
- AGEM-COMP-003 — Política Corporativa Antissuborno
- AGEM-COMP-004 — Política Corporativa Anticorrupção
- AGEM-COMP-005 — Política de Conflito de Interesses
- AGEM-COMP-007 — Política de Relacionamento com Agentes Públicos
- AGEM-COMP-008 — Política de Due Diligence de Terceiros
- AGEM-COMP-009 — Política do Canal de Denúncias
- AGEM-COMP-010 — Política de Investigações Internas
- AGEM-COMP-011 — Política de Gestão de Fraudes
- AGEM-COMP-012 — Política Corporativa de Gestão de Riscos

23. Aprovação

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da AGEM Tecnologia Distribuidora Ltda., permanecendo válida até sua revisão formal ou substituição por versão posterior.



Alexandre Augusto Silva Melo

RG: 11.304.709

AGEM TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA

09.022.398/0001-31
AGEM TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA
AVENIDA VITÓRIA RÉGIA, 1682
2º PAVIMENTO - BOX 1
JARDIM ASTECA - CEP: 29104-485
VILA VELHA - ES

SSP/MG