

# POLÍTICA

## DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

---

Versão 004 – Março de 2026

2026





# SUMÁRIO

1	Objetivo	1
2	Âmbito de Aplicação	1
3	Definições	1
4	Diretrizes Gerais	3
5	Procedimentos	3
5.1	Condutas Permitidas	4
5.2	Condutas Vedadas	8
6	Responsabilidades	9
7	Penalidades	10
8	Considerações Finais	11
9	Planilha de Controle de Registros	11
10	Documentos Relacionados	12
	Anexo I	I

# OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos quanto ao recebimento e fornecimento de brindes, presentes e hospitalidades, de forma a prevenir conflitos de interesses, atos de corrupção, vantagens indevidas e riscos à reputação, alinhada às normas e aos padrões de ética e integridade do Pironti+Moura (“escritório”).

# ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento é destinado a todos os profissionais do Pironti+Moura, sem distinção de cargo ou função, incluindo colaboradores CLT, *trainees*, consultores e sócios de serviço ou patrimoniais, bem como a todos os terceiros que se relacionam, direta ou indiretamente atuando em nome, no interesse ou em benefício do escritório.

# DEFINIÇÕES

**Agente Público**

Qualquer pessoa física que exerça cargo ou função pública, temporária ou permanentemente, com ou sem remuneração, em nome de qualquer um dos Poderes do Estado ou instituições constitucionais independentes em âmbito Federal, Estadual, Distrito ou Municipal, ou da Administração Pública estrangeira (autoridades governamentais internacionais, representações diplomáticas e demais entidades estatais estrangeiras).

**Alta Administração**

Instância dirigente máxima do escritório, composta pelo *C-Level*, Diretores, Comitê de Ética e Conselho Consultivo, com poderes de direção e decisão sobre o Sistema de Integridade.

**Brindes**

Objetos de baixo valor comercial distribuídos de forma generalizada e sem caráter pessoal, a título de cortesia, divulgação ou propaganda institucional, tais como: calendários, cadernos ou canetas com o logotipo da organização.

**Hospitalidades**

Conjunto de ações que visam proporcionar experiências que estejam em clara conexão com o negócio do escritório, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços, ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos, por exemplo: hospedagem, entretenimento, alimentação e deslocamentos, terrestres, marítimos ou aéreos, no interesse institucional do Pironti+Moura.

**Presente**

Objetos oferecidos de maneira gratuita, que possuem considerável valor econômico, e, diferentemente dos brindes, possuem caráter personalíssimo, uma vez que podem ser adquiridos ou produzidos em observância às características do seu destinatário.

**Terceiro**

Pessoa física ou jurídica, contratada pelo Pironti+Moura, para o auxílio em determinada atividade, sem a constituição de vínculo empregatício com o escritório, tais como: parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, dentre outros.

**Valor Comercial**

Valor atribuído como referência pelo mercado, considerando a cotação de um mesmo produto em circunstâncias comuns de avaliação do item.

**Vantagem Indevida**

Benefício, para proveito próprio ou alheio, concedido por meio da contraprestação ilegal ou indevida, compreendendo a oferta, promessa, pagamento ou entrega indevida de qualquer coisa de valor, financeiro ou não, a Agente Público ou a terceiro a ele relacionado, bem como a qualquer pessoa do setor privado, em violação às leis aplicáveis.

# DIRETRIZES GERAIS

O Pironti+Moura pauta suas relações comerciais na transparência, ética e livre concorrência. Reconhecemos que a troca de brindes e a oferta de hospitalidades podem ser práticas legítimas de cortesia e fortalecimento de parcerias profissionais. No entanto, tais práticas nunca devem comprometer a objetividade das decisões de negócio ou a integridade dos nossos profissionais.

Nesse contexto, orientamos os profissionais e terceiros que se relacionam com o escritório a sempre avaliar seus atos com cautela, de forma que as cortesias não caracterizem qualquer ilícito ou formas de viabilizar vantagens ou benefícios impróprios aos envolvidos.

A concessão ou o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades deve sempre observar o princípio da razoabilidade, de forma que não gere aparência de favorecimento, influência indevida ou comprometimento da independência profissional.

## PROCEDIMENTOS

Visando preservar a reputação do escritório Pironti+Moura, sua independência profissional ou a credibilidade de suas relações, a oferta ou o recebimento de cortesias institucionais não deve:

- + Ter conotação pessoal, ofensiva, sexual, obscena ou controversa;
- + Ser realizado de forma não transparente ou diretamente entre indivíduos, preferindo-se que ocorra entre organizações (pessoas jurídicas);
- + Estar vinculados à expectativa de reciprocidade, favorecimento ou influência sobre decisões institucionais, contratuais, comerciais ou regulatórias; e
- + Ocorrer de forma repetida ou frequente entre as mesmas partes.

Quando houver dúvida sobre adequação, valor, frequência, contexto sensível ou envolvimento de Agente Público, o caso deverá ser comunicado previamente à área de Governança e *Compliance* para orientação e eventual registro.

## Conduas Permitidas



### Brindes Corporativos

Brindes são itens de baixo valor comercial, distribuídos de forma generalizada e sem caráter pessoal, a título de cortesia, divulgação ou propaganda institucional, com o logotipo do escritório. Estes itens são permitidos, desde que:

- + Sejam de natureza institucional, como canetas, blocos, calendários, agendas, bonés ou similares e compatíveis com o contexto institucional e proporcionais ao relacionamento envolvido;
- + Tenham valor comercial estimado de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por item, salvo mediante aprovação prévia do Comitê de Ética; e
- + Não envolvam valores em dinheiro ou equivalentes, como vales-presente, cartões pré-pagos, transferências bancárias ou PIX.



### Presentes

Presentes são itens de considerável valor econômico, geralmente oferecidos ou recebidos em ocasiões específicas, como datas comemorativas, reuniões ou visitas institucionais. Diferentemente dos brindes, possuem caráter personalíssimo, sendo adquiridos ou produzidos em observância às características do seu destinatário.

No Pironti+Moura, o oferecimento de presentes em nome do escritório não é permitido, para preservar a independência profissional. Interações de natureza estritamente pessoal entre indivíduos não são objeto desta Política, desde que não envolvam o uso da marca, representação institucional do Pironti+Moura ou qualquer relação com decisões, contratos ou negociações vinculadas ao escritório.



## Hospitalidades e Entretenimento

Hospitalidades e formas de entretenimento, como convites para eventos sociais, culturais, refeições, hospedagens, viagens ou experiências similares, somente são permitidas apenas quando estiverem inseridas em contexto institucional e observem critérios rigorosos de integridade, razoabilidade e transparência.

O oferecimento ou recebimento de hospitalidade e entretenimento deve observar as seguintes diretrizes:

- + Estar diretamente relacionado a finalidades legítimas de representação institucional, como fóruns, congressos, seminários ou reuniões técnicas;
- + Não ter como objetivo influenciar decisões comerciais, regulatórias ou contratuais, tampouco recompensar favorecimentos ou viabilizar vantagens indevidas;
- + Ser compatível com os padrões usuais de mercado e razoável em sua natureza, valor e frequência;
- + Ser oferecido ou recebido de forma transparente, com ciência e, quando necessário, autorização prévia das áreas competentes; e
- + Respeitar as normas legais e regulatórias aplicáveis, bem como as políticas internas e de terceiros envolvidos.

Quando envolver Agentes Públicos, a concessão de hospitalidades deverá seguir, adicionalmente, os seguintes requisitos:

- + Estar previamente autorizada no âmbito do órgão ou entidade pública, considerando os interesses institucionais e os riscos à integridade e à imagem do setor público;
- + Ser compatível com os padrões adotados pela administração pública federal ou equivalentes aos oferecidos a outros participantes nas mesmas condições;
- + Estar vinculada a finalidades institucionais e profissionais, não podendo configurar benefício pessoal; e
- + Não ser realizada como forma de remuneração em razão do exercício de representação institucional.

A concessão poderá ocorrer:

- + Por meio de pagamento direto ao prestador de serviços; ou
- + Por meio de diárias ou ajuda de custo pagas diretamente ao Agente Público, desde que expressamente autorizadas pela autoridade competente.

É expressamente vedado oferecer aos Agentes Públicos qualquer forma de remuneração em razão do exercício de representação institucional.

O oferecimento de convites para eventos esportivos será permitido apenas para profissionais do escritório, mediante sorteio, desde que a participação seja garantida a todos. Quanto a clientes e parceiros de negócios, essa forma de hospitalidade não é permitida.



## Diretrizes de Governança

### + **Aprovação prévia:**

Toda oferta ou recebimento de brinde, hospitalidade ou entretenimento com valor estimado acima do limite estabelecido internamente ou que, ainda que dentro do limite, envolva Agentes Públicos ou situação sensível, deve ser submetida à avaliação e autorização do Comitê de Ética do escritório;

### + **Documentação e reporte:**

O recebimento ou oferecimento de brindes e hospitalidades deve ser registrado e comunicado à área de Governança e *Compliance*, e será obrigatório o reporte quando o item: (i) ultrapassar os limites internos; (ii) envolver Agente Público; ou (iii) ocorrer em contexto sensível (negociação, contratação, disputa, proposta ou processo decisório em curso);

### + **Consulta prévia:**

Em caso de dúvida quanto à adequação de qualquer item, os profissionais devem buscar orientação prévia da área de Governança e *Compliance*; e

### + **Transparência e proporcionalidade:**

Todas as práticas devem observar critérios de razoabilidade, proporcionalidade ao relacionamento institucional e compatibilidade com os valores éticos do escritório.

Quando houver o interesse institucional na entrega destes benefícios, o Formulário de Solicitação, constante no Anexo I desta Política, deverá ser devidamente preenchido e enviado à área de Governança e *Compliance* para registro.

Materiais acadêmicos, tais como livros, coletâneas e manuais produzidos pelo escritório, podem ser distribuídos, desde que tenham por finalidade exclusiva a difusão de conhecimento técnico-jurídico. O envio deve ser pautado pela transparência, mitigando riscos reputacionais ou interpretações de vantagem indevida.

Da mesma forma, autoriza-se o envio de convites para eventos promovidos pelo escritório voltados ao debate ou à divulgação de conteúdos jurídicos, sempre alinhados à sua missão institucional.



## **Distribuição de Brindes e Presentes em Eventos**

A oferta de brindes em eventos corporativos consiste em uma forma do escritório se conectar com o público e fortalecer sua marca, seja como participante, patrocinador ou organizador de eventos.

A distribuição de brindes também poderá ocorrer em eventos institucionais ou comemorativos promovidos pelo próprio escritório, como inaugurações de sede, confraternizações, celebrações institucionais ou encontros de relacionamento com clientes e parceiros. Nesses casos, os brindes deverão possuir caráter institucional, baixo valor comercial e ser distribuídos de forma igualitária aos participantes, sem personalização ou finalidade de influência indevida.

Diante desse cenário, é fundamental compreender o tipo de evento em que o escritório estará inserido. Isso é necessário para evitar que a oferta seja mal interpretada, como uma tentativa de suborno e/ou corrupção.

É preciso avaliar o valor e as características dos presentes ou brindes que serão distribuídos, para garantir que as diretrizes estabelecidas nesta Política e nas demais normativas do Sistema de Integridade do Pironti+Moura sejam respeitadas.

Para a distribuição de brindes em eventos, a Diretoria de Pessoas e Organização, após definir o brinde a ser distribuído, deve preencher o formulário constante no Anexo I desta política, e encaminhar o documento à área de Governança e *Compliance* para registro.

A distribuição de brindes e presentes deve ser feita de forma igualitária a todos os presentes, evitando qualquer discricionariedade, com finalidade estritamente institucional e não pessoalizada.



## Frequência

Além dos demais requisitos previstos na presente Política, deve-se observar a frequência com que brindes, presentes e hospitalidades são oferecidos. No Pironti+Moura, a concessão de cortesias ao mesmo destinatário é limitada a uma ocorrência a cada 12 (doze) meses.

Toda situação que ultrapassar os padrões estabelecidos exige justificativa formal do solicitante e aprovação prévia. A área de Governança e *Compliance* poderá realizar *Due Diligence* de Integridade sobre o destinatário, a fim de verificar, especialmente, a existência de interação com Agentes Públicos ou processos decisórios em curso que envolvam o escritório.

As ocorrências serão monitoradas para identificar padrões de comportamento e subsidiar eventuais ações corretivas necessárias.

## Condutas Vedadas

É terminantemente proibida a oferta a terceiros, ou o recebimento destes, de brindes, presentes ou hospitalidades com o intuito de obter, influenciar ou recompensar qualquer vantagem, decisão, parecer ou contratação, futura ou pretérita, em favor do escritório, de seus profissionais, clientes ou parceiros.

Diante disso, é vedado:

- + Aceitar presentes com forte conotação pessoal, exclusiva ou direcionada a interesses particulares alheios à relação profissional;
- + Solicitar ou sugerir presentes sob qualquer justificativa, mesmo em caráter simbólico;
- + Aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros ou terceiros com interesse direto em decisões, contratos ou negociações com o escritório; e
- + Aceitar brindes, presentes ou hospitalidades quando houver expectativa (explícita ou implícita) de reciprocidade, favorecimento ou influência sobre decisões institucionais, contratuais, comerciais ou regulatórias.

No relacionamento com Agentes Públicos, é absolutamente vedada a oferta ou entrega de cortesias a esses profissionais, bem como o recebimento de quaisquer itens por parte destes. A proibição é imperativa, sobretudo em interações com agentes envolvidos em processos decisórios relacionados ao escritório, em observância à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e aos Decretos nº 11.129/2022 e nº 10.889/2021.

# RESPONSABILIDADES



## Alta Administração

- + Estabelecer as diretrizes da Política, assegurando seu alinhamento ao direcionamento estratégico do escritório.



## Área de Governança e Compliance

- + Garantir que o oferecimento e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades estejam de acordo com os valores do escritório, com as normativas internas e com a legislação vigente.
- + Orientar, registrar, monitorar e reportar os casos relacionados à aplicação desta Política, inclusive para fins de auditoria e melhoria contínua.



## Diretoria de Pessoas e Organização

- + Definir as cortesias a serem oferecidas de acordo com os valores do escritório, com as normativas internas e com a legislação vigente.



## Profissionais P+M

- + Zelar pela imagem do escritório atuando com integridade, razoabilidade e em conformidade com os valores e normativas adotadas pelo Pironti+Moura, bem como com a legislação vigente.

Brindes, presentes e hospitalidades oferecidos a profissionais do escritório em desacordo com esta Política devem ser recusados ou devolvidos cordialmente. Caso a devolução imediata possa causar constrangimento, os itens deverão ser encaminhados à área de Governança e *Compliance* para avaliação e destinação adequada, em observância às diretrizes deste documento e do Código de Ética e Conduta, com registro da decisão e, quando aplicável, indicação do motivo (recusa, devolução ou destinação).

O oferecimento de cortesias a terceiros que excedam os padrões aqui estabelecidos exige submissão prévia ao Comitê de Ética. A prática apenas será permitida mediante autorização expressa e desde que comprovada a inexistência de vantagens ou benefícios impróprios aos envolvidos.

## PENALIDADES

As condutas em desconformidade com as disposições deste documento devem ser comunicadas a área de Governança e *Compliance* ou reportadas através do Canal de Relatos do escritório, para que sejam tomadas as devidas providências para apuração e, se pertinente, aplicação de medidas disciplinares previstas no Anexo de Consequências do Código de Ética e Conduta.

O descumprimento desta Política poderá ensejar medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, desde advertência até a retirada unilateral do contrato social.

As medidas previstas nesta Política não excluem eventual apuração de responsabilidade ética perante a OAB, quando aplicável, sem prejuízo de apuração de perdas e danos e outras medidas aplicáveis.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades deve ser analisada em conjunto com as demais normativas internas do Pironti+Moura aplicáveis, e entra em vigor a partir da data de sua aprovação. Além disso, será revisada periodicamente, conforme as necessidades e normativas internas, ou sempre que identificadas alterações relevantes no ambiente regulatório ou de riscos do escritório.

As situações não elencadas nesta Política deverão ser submetidas para análise da área de Governança e *Compliance* do escritório e, se necessário, para deliberação dos membros do Comitê de Ética.

Em caso de dúvidas quanto ao disposto neste documento, a área de Governança e *Compliance* poderá ser consultada.

## PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTROS

TIPO DO REGISTRO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
Formulário de solicitação para distribuição de brindes, presentes e hospitalidades institucionais	Pasta do Sistema de Integridade no <i>SharePoint</i>	Data	Indeterminado	Descarte manual

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Ética e Conduta e Anexo de Consequências;

Política de Relacionamento com Agentes Públicos e Contratações com a Administração Pública;

Política de Integridade;

Política de *Due Diligence* de Integridade; e

Política de Conflito de Interesses.

## HISTÓRICO DE VERSÕES

<p>Versão 001 (emissão inicial)</p>	<p>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS</p>	<p>Data de aprovação: 19/08/2020</p> <p>Aprovado por: Alta Administração</p>
<p>Versão 002 (1ª revisão)</p>	<p>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS</p>	<p>Data de aprovação: 14/10/2020</p> <p>Aprovado por: Alta Administração</p>
<p>Versão 003 (2ª revisão)</p>	<p>POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES</p>	<p>Data de aprovação: 11/04/2022</p> <p>Aprovado por: Comitê de Gestão</p>

Versão 004  
(3ª revisão)



Data da aprovação:  
**[inserir data]**

**Elaborador:**  
Área de Governança  
e Compliance

**Revisor:**  
Ana Carolina Mazzer (CCO)

**Aprovador:**  
Comitê de Ética

# ANEXO I

## Solicitação para distribuição de brindes, presentes e hospitalidades institucionais

Este Anexo tem como finalidade auxiliar os profissionais na solicitação prévia de oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades, em nome ou no interesse do Pironti+Moura, através do preenchimento do quadro abaixo e envio à área de Governança e Compliance:

SOLICITAÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES INSTITUCIONAIS	
<b>Solicitante:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Área:</b>
<b>Descrição do benefício (o que é, marca/modelo e justificativa institucional):</b>	
<input type="checkbox"/> Brinde <input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Hospitalidade	
Descrever: _____	
<b>Valor estimado do benefício: R\$</b> _____	
<b>Finalidade institucional e vínculo com o negócio/atividade do escritório:</b>	
<input type="checkbox"/> Reunião técnica <input type="checkbox"/> Evento jurídico <input type="checkbox"/> Visita institucional <input type="checkbox"/> Relacionamento com cliente <input type="checkbox"/> Outro: _____	
<b>Há decisão, negociação, contratação, proposta, disputa, licitação, credenciamento ou assunto sensível em andamento envolvendo o terceiro?</b>	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Descrever: _____	

**Forma de oferta/envio do benefício:**

Entrega institucional  Correio/transportadora  Pagamento direto ao fornecedor  Outro: \_\_\_\_\_

**Declaro que não envolve dinheiro ou equivalentes (vale-presente/cartão/PIX etc.):**

Sim

**Terceiro destinatário:**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Nome/Razão social: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

Relação com o escritório:

Cliente  Fornecedor  Parceiro  Outro: \_\_\_\_\_

**O destinatário é Agente Público ou pessoa a ele relacionada?**

Sim  Não

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

**Há autorização formal do órgão/entidade?**

Sim  Não (anexar)

**O benefício está associado a evento institucional?**

Sim  Não

Nome do evento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Quantidade (se aplicável): \_\_\_\_\_

Valor unitário (se aplicável): R\$ \_\_\_\_\_

Valor total estimado: R\$ \_\_\_\_\_

Fonte do valor (*print / orçamento / link*): \_\_\_\_\_

Evento a que se destina a distribuição dos brindes (se aplicável):

## AUTORIZAÇÃO

Diretoria de Pessoas e  
Organização:

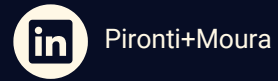
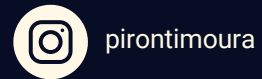
Área de Governança e  
*Compliance* (se aplicável):

Comitê de Ética (se aplicável):

## ANEXOS

- Orçamento  Convite do evento  Autorização do órgão (Agente Público)  
 Outros: \_\_\_\_\_

Nº de registro (G&C): \_\_\_\_\_



Av. Vicente Machado, 1001 - 3º andar

Batel | Curitiba/PR – Brasil | CEP: 80420-011

Tel +55 41 3209-7200 | Tel+55 41 3209-7200

[www.pirontimoura.com](http://www.pirontimoura.com)



## CONTROLE DE REVISÃO

Versão 001 (emissão inicial)	POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS	Data de aprovação: 23/08/2022
		Comitê de Gestão

Versão 002  
(1° revisão)



Data da aprovação:  
02/03/2026

**Elaborador:**  
Área de Governança  
e Compliance

**Revisor:**  
Ana Carolina Mazzer (CCO)

**Aprovador:**  
Comitê de Ética