



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Código
PO-004

Revisão
Rev. 03 | 16/04/2026

Responsável
**Governança, Riscos e
Compliance**

Aprovado por: Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo do Grupo Private
Classificação: Documento Público

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Documento	Política de Suprimentos — Brindes, Presentes e Hospitalidades
Código	PO-004
Revisão	Rev. 03
Data de Aprovação	16/04/2026
Próxima Revisão	16/04/2027
Empresa	Private Construtora S.A. — CNPJ 10.616.350/0001-30

☎ 0800 065 0950 | 🌐 privateengenharia.com | 📷 [@private.engenharia](https://www.instagram.com/private.engenharia)
R. Luiz González Alvarado, 65, Enseada do Suá - Vitória - ES



Sede	R. Luiz González Alvarado, 65, Enseada do Suá — Vitória/ES, CEP 29050-380
Área Responsável	Governança, Riscos e Compliance (GRC)
Canal Ético	canalintegro.com.br/privateengenharia compliance@privateengenharia.com
Classificação	Documento Público

CAPÍTULO I · OBJETO E FINALIDADE

Art. 1º A presente Política de Suprimentos sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades tem por objeto estabelecer diretrizes claras e procedimentos objetivos para o oferecimento, recebimento e gestão de brindes, presentes e hospitalidades nas relações profissionais da PRIVATE CONSTRUTORA S.A. ("PRIVATE"), assegurando a integridade, a imparcialidade e a conformidade legal em todas as interações comerciais e institucionais.

Art. 2º São objetivos desta Política:

- I – Prevenir conflitos de interesse, reais ou aparentes, nas relações profissionais e comerciais;
- II – Assegurar que as decisões da PRIVATE sejam pautadas por critérios técnicos, objetivos e éticos, e não por influências externas;
- III – Fortalecer a cultura de integridade nas relações com fornecedores, parceiros e agentes públicos;
- IV – Estabelecer limites, procedimentos e responsabilidades claros para situações de recebimento ou oferta de brindes, presentes e hospitalidades;
- V – Garantir rastreabilidade e controle interno dos eventos relacionados ao tema.

CAPÍTULO II · FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Art. 3º Esta Política fundamenta-se no seguinte ordenamento jurídico:

- I – Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) — responsabilização objetiva por atos que configurem vantagem indevida a agentes públicos ou privados;
- II – Decreto nº 11.129/2022 — regulamentação do Programa de Integridade e das práticas de prevenção à corrupção;
- III – Lei nº 9.504/1997 e Lei nº 9.096/1995 — vedação absoluta a doações de pessoas jurídicas a partidos políticos e candidatos;
- IV – Código Penal, arts. 317 e 333 — crimes de corrupção passiva e ativa;
- V – Código de Ética e Conduta e Política Anticorrupção e Integridade da PRIVATE.

CAPÍTULO III · ABRANGÊNCIA

Art. 4º Esta Política é de cumprimento obrigatório e aplica-se a:

- I – Todos os colaboradores com vínculo empregatício direto, em qualquer nível hierárquico;



- II – Membros da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- III – Trabalhadores temporários, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – Prestadores de serviços, fornecedores, consultores e representantes que atuem em nome ou no interesse da PRIVATE.

Parágrafo único. A adesão a esta Política por fornecedores e parceiros será formalizada por cláusula contratual anticorrupção, nos termos da Política Anticorrupção e Integridade da PRIVATE.

CAPÍTULO IV · DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Política, considera-se:

- I – Brinde: item promocional ou institucional de valor simbólico, geralmente personalizado com marca ou logo, distribuído em eventos ou no contexto de relações comerciais;
- II – Presente: item de valor apreciável, oferecido em contexto profissional ou comercial, com ou sem vinculação a datas comemorativas;
- III – Hospitalidade: convite para refeições, eventos, atividades de entretenimento, viagens ou quaisquer outras cortesias oferecidas no contexto de relação profissional ou comercial;
- IV – Vantagem indevida: qualquer benefício financeiro, patrimonial ou pessoal recebido com o objetivo de influenciar decisões ou condutas no ambiente profissional;
- V – Processo decisório em curso: qualquer situação em que o ofertante ou destinatário do brinde, presente ou hospitalidade esteja diretamente envolvido em contratação, negociação, licitação, renovação contratual, auditoria ou fiscalização que afete ou possa afetar os interesses de qualquer das partes;
- VI – Agente público: toda pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou mandato em entidade pública em qualquer esfera ou poder.

CAPÍTULO V · REGRAS DE RECEBIMENTO E OFERECIMENTO

Art. 6º O recebimento e o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades observarão o seguinte quadro de regras:

Tipo	Permitido?	Condições / Limites
Brindes institucionais com logo (canetas, blocos, calendários)	✓ Permitido	Valor simbólico; distribuição ampla; sem vinculação a decisão em curso.
Presentes de valor até R\$ 150,00 por ocorrência	✓ Permitido	Declaração ao GRC em até 5 dias úteis; sem expectativa de retribuição.
Presentes de valor acima de R\$ 150,00	✗ Vedado	Recusar imediatamente e comunicar ao GRC no prazo de 24 horas.
Hospitalidade institucional — padrão de mercado	✓ Permitido	Finalidade institucional clara; sem processo decisório em curso com o ofertante; autorização prévia do gestor.



Tipo	Permitido?	Condições / Limites
(refeições, eventos técnicos)		
Hospitalidade suntuosa ou fora de padrão de mercado	X Vedado	Recusar e comunicar ao GRC imediatamente.
Qualquer brinde ou hospitalidade durante processo de contratação, licitação ou negociação	X Vedado	Proibição absoluta, independentemente do valor ou da natureza.
Qualquer brinde, presente ou hospitalidade envolvendo agente público	X Vedado	Proibição absoluta — Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022.
Doações a partidos políticos ou candidatos	X Vedado	Proibição legal — art. 24 da Lei nº 9.504/1997 c/c art. 31 da Lei nº 9.096/1995.

Art. 7º Todo recebimento de brinde, presente ou hospitalidade de valor estimado superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais) deverá ser declarado ao GRC no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, por meio da Declaração de Recebimento constante do Anexo I desta Política.

§ 1º. O GRC avaliará a adequação do recebimento e poderá determinar: (a) a manutenção do item pelo colaborador, se regular; (b) a devolução ao ofertante; ou (c) a destinação institucional do item para fins filantrópicos ou de uso coletivo na empresa.

§ 2º. A determinação de devolução ou destinação institucional não configura punição ao colaborador que agiu de boa-fé e cumpriu o dever de declaração.

Art. 8º Durante processos de contratação, licitação, negociação relevante, auditoria ou fiscalização, é vedado o recebimento ou oferecimento de qualquer brinde, presente ou hospitalidade pelas partes envolvidas, independentemente de valor ou natureza.

AGENTES PÚBLICOS

O oferecimento ou recebimento de qualquer brinde, presente ou hospitalidade envolvendo agente público é **ABSOLUTAMENTE VEDADO**, salvo hipótese formalmente autorizada pela Alta Administração e estritamente compatível com a legislação vigente (Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022). O descumprimento configura ato de corrupção, sujeito às sanções do Capítulo X desta Política.

CAPÍTULO VI · PROCEDIMENTO DE DEVOLUÇÃO

Art. 9º Quando o GRC determinar a devolução de brinde, presente ou hospitalidade, o procedimento observará as seguintes etapas:

I – O colaborador será comunicado por escrito pelo GRC, com indicação do motivo da devolução e o prazo para sua execução, que não poderá exceder 5 (cinco) dias úteis;



II – A devolução será realizada pessoalmente ou por via postal, acompanhada de comunicação formal da PRIVATE explicando as razões da recusa, de forma respeitosa e sem constrangimento ao ofertante;

III – Quando não for possível devolver — por exemplo, em caso de hospitalidade já usufruída — o GRC registrará o ocorrido, avaliará a natureza do item e definirá a medida compensatória cabível;

IV – Toda devolução será registrada no sistema de controle do GRC e incluída no Registro Consolidado Anual.

Parágrafo único. O colaborador que cumpriu o dever de declaração não responderá por eventual devolução, salvo se houver evidência de que agiu de má-fé ou ocultou informações relevantes.

CAPÍTULO VII · REGISTROS E RASTREABILIDADE

Art. 10º O GRC manterá Registro Consolidado Anual de todos os eventos relacionados a brindes, presentes e hospitalidades, contendo, no mínimo:

I – Identificação do declarante (nome, cargo e área);

II – Identificação do ofertante (nome e empresa);

III – Descrição e valor estimado do item ou hospitalidade;

IV – Data do recebimento e data da declaração ao GRC;

V – Parecer e medida adotada pelo GRC (aprovação, devolução ou destinação institucional).

§ 1º. O Registro Consolidado Anual será submetido à Diretoria Executiva no primeiro trimestre de cada ano, como parte do relatório de desempenho do Programa de Integridade.

§ 2º. Os registros serão conservados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de controle interno e eventual auditoria.

CAPÍTULO VIII · RESPONSABILIDADES

Art. 11º As responsabilidades pela implementação e execução desta Política são distribuídas conforme segue:

Área / Público	Responsabilidades
Colaboradores (todos os níveis)	Observar integralmente esta Política; recusar brindes, presentes ou hospitalidades não autorizados; declarar ao GRC todo recebimento de valor acima de R\$ 50,00; comunicar qualquer tentativa de oferecimento irregular.
Gestores	Orientar e supervisionar suas equipes quanto ao cumprimento desta Política; dar o exemplo por meio de conduta ética; adotar medidas cabíveis em caso de descumprimento identificado.
Governança, Riscos e Compliance (GRC)	Receber, registrar e avaliar declarações e situações excepcionais; orientar sobre dúvidas; manter o Registro Consolidado Anual; determinar devolução ou destinação institucional quando necessário; reportar à Diretoria os casos relevantes.



Área / Público	Responsabilidades
Área Jurídica	Apoiar o GRC na análise de casos de maior complexidade; assegurar a inclusão de cláusulas sobre esta Política nos contratos com fornecedores e parceiros.
Fornecedores e Parceiros	Conhecer e cumprir esta Política como condição para o estabelecimento e continuidade da relação comercial com a PRIVATE, conforme cláusula contratual anticorrupção.

CAPÍTULO IX · TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Art. 12º A PRIVATE promoverá treinamentos periódicos, no mínimo anuais, sobre esta Política, com foco especial em colaboradores que mantenham relacionamento frequente com fornecedores, parceiros e agentes públicos.

Art. 13º Esta Política será amplamente divulgada a todos os colaboradores, fornecedores e parceiros por meio dos canais internos e institucionais de comunicação.

Art. 14º Em caso de dúvida sobre a adequação de determinado recebimento ou oferta, o colaborador deverá consultar previamente o GRC, antes de aceitar ou oferecer qualquer item.

CAPÍTULO X · SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 15º O descumprimento desta Política sujeitará os envolvidos às medidas disciplinares internas e às sanções legais aplicáveis, conforme a gravidade da conduta:

Infração	Classificação	Medida Aplicável
Recebimento de presente sem declaração ao GRC (R\$ 50–R\$ 150)	Leve	Advertência escrita.
Recebimento de presente acima de R\$ 150,00 sem recusa ou comunicação	Média	Advertência + devolução compulsória + registro no prontuário.
Oferecimento ou recebimento vedado durante processo decisório	Grave	Demissão por justa causa + responsabilização civil.
Qualquer brinde, presente ou hospitalidade a agente público sem autorização	Gravíssima	Demissão por justa causa + comunicação às autoridades (CGU/MPF) + responsabilização penal e civil.
Retaliação contra colaborador que recusou brinde ou realizou declaração	Grave	Demissão por justa causa + responsabilização civil.



Parágrafo único. As medidas disciplinares serão aplicadas com observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos do Regulamento Interno da PRIVATE, sem prejuízo das sanções cíveis e penais aplicáveis.

CAPÍTULO XI · CANAL DE DENÚNCIAS

Art. 16º Qualquer suspeita de violação a esta Política deverá ser reportada imediatamente ao GRC pelos seguintes canais:

- I – Canal Ético: canalintegro.com.br/privateengenharia
- II – E-mail: compliance@privateengenharia.com
- III – Telefone: (27) 98856-4068

Art. 17º É expressamente vedada qualquer forma de retaliação contra colaborador que, de boa-fé, recusar brinde, presente ou hospitalidade indevidos ou reportar suspeita de irregularidade, nos termos da Política de Denúncias e Não Retaliação da PRIVATE.

CAPÍTULO XII · DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogando a versão anterior e estará disponível em meio físico e digital para todos os interessados.

Art. 19º Esta Política será revisada anualmente ou sempre que houver alteração normativa relevante, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 20º Os casos omissos e as dúvidas quanto à interpretação desta Política serão resolvidos pelo GRC, com recurso à Diretoria Executiva nas situações de maior complexidade.

Art. 21º Esta Política integra o Programa de Integridade da PRIVATE e deve ser lida em conjunto com a Política Anticorrupção e Integridade, o Código de Ética e Conduta e o Regulamento Interno.

Diretoria Executiva
Private Construtora S.A.
Vitória/ES, 16/04/2026

Governança, Riscos e Compliance
Private Construtora S.A.
Vitória/ES, 16/04/2026