



**NORMA
- NO-**

CÓDIGO
NO-DJ-ETI-001

CLASSIFICAÇÃO
PÚBLICA

REVISÃO
01

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

| VERSÃO | DATA | ALTERAÇÃO | ELABORAÇÃO/ REVISÃO | APROVAÇÃO DIRETORIA |
|---------------|-------------|------------------|---|--------------------------------|
| 0 | 28/10/2019 | Emissão Inicial | Rejiani Benicio / Felipe Batista | DIR-TAG-1060, de 28/10/2019 |
| 1 | 16/05/2023 | Revisão Geral | Rejiani Benicio e Jéssica Bühring / Comitê de Ética | DIR-TAG-1261, de 31/07/2023 |



NORMA - NO-

CÓDIGO
NO-DJ-ETI-001

CLASSIFICAÇÃO
PÚBLICA

REVISÃO
01

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ABRANGÊNCIA | 3 |
| 3. DEFINIÇÕES..... | 3 |
| 4. RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 5. ORIENTAÇÕES GERAIS..... | 7 |
| 5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 7 |
| 5.2 PRINCÍPIOS GERAIS DESTA NORMA | 8 |
| 5.3 PROIBIÇÕES E RESTRIÇÕES..... | 10 |
| 5.4 LIMITES APLICÁVEIS | 12 |
| 5.5 PESSOAS PÚBLICAS | 13 |
| 5.6 REGRAS INTERNAS APLICÁVEIS AO DESTINATÁRIO | 14 |
| 5.7 FUNÇÃO DE GESTÃO | 14 |
| 5.8 MONITORAMENTO..... | 15 |
| 5.9 SANÇÕES..... | 15 |
| 5.10 REFERÊNCIA INTERNA..... | 15 |
| 5.11 REVISÃO | 15 |
| 6. REFERÊNCIAS | 15 |
| 7. ANEXOS..... | 16 |

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS**1. OBJETIVO**

1.1 Esta Norma destina-se a definir as regras da Transportadora Associada de Gás S.A. ("TAG" ou "Companhia") em relação à oferta e ao recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas, bem como a estabelecer os princípios gerais a serem observados por todas as suas contrapartes, garantindo a transparência, o monitoramento e o controle efetivo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 A presente Norma se aplica a todos os *stakeholders* da TAG, incluindo, sem limitação, os colaboradores, terceiros, parceiros, fornecedores, que ofereçam ou recebam um Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica no âmbito de suas atividades na TAG.

2.2 A presente Norma não se aplica nas hipóteses de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas oferecidos ou recebidos das acionistas TAG ou de suas Afiliadas.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Os termos abaixo descritos deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, quando mencionados neste documento, independentemente do gênero adotado e se utilizados no plural ou singular:

Afiliadas: empresas subsidiárias, controladas ou de propriedade da TAG ou das acionistas da TAG.

Brindes: compreende qualquer item de marketing ou propaganda, **sem valor comercial**, oferecido ou recebido, direta ou indiretamente, por um Colaborador da TAG, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: bottons, *pendrives*, canetas, blocos de anotação, chaveiros, bonés, camisetas, *ecobags*, mochila (simples/de baixo valor) etc. Para o enquadramento nesta definição, é comum que o item recebido possua a logomarca do ofertante,

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

e não possua valor de mercado/revenda. Estima-se que os Brindes não possuam valor de custo superior a 10% (dez por cento) do valor do salário-mínimo nacional.

Colaborador: empregados contratados pelo regime CLT, trabalhadores temporários, estagiários, voluntários, Diretores, Conselheiros, toda pessoa terceira que atuar em representação da TAG.

Hospitalidade: compreende um benefício destinado a mostrar atenção aos outros, cujo valor depende dos anfitriões e das circunstâncias. Pode assumir várias formas: um convite para um restaurante, ingressos para shows, para apresentações, para festas, para eventos esportivos etc.

Limite: valor de referência para acionar o procedimento de autorização e registro, presente no Anexo I. Esses limites podem ser revistos a qualquer momento.

Local do Evento (Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica): este é o local de emissão da oferta do Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica. Exemplo 1: uma Hospitalidade é oferecida entre duas partes no Rio de Janeiro, para assistir a uma partida de futebol em Florianópolis. O Rio de Janeiro será o Local do Evento. Exemplo 2: um Presente (livro) é oferecido a um Colaborador da TAG, durante uma viagem à China, por entidades chinesas, então a China será o Local do Evento.

Pessoa Privada: é uma pessoa natural ou jurídica sob o direito privado.

Pessoa Pública: é uma pessoa natural ou jurídica regida pelo direito público ou por uma emanção do direito público, ou seja, pessoa que faz parte do Poder Público. São, portanto, consideradas Pessoas Públicas:

- Qualquer funcionário público e qualquer autoridade pública.
- Qualquer empregado que seja um oficial de autoridade pública.
- Qualquer pessoa com um cargo eletivo e um mandato público.
- Qualquer candidato a uma eleição política;
- Qualquer membro do judiciário ou titular de um cargo executivo na Administração pública.
- Qualquer pessoa que exerça cargo em partido político ou associação ligada a um partido político.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

- Qualquer membro dos gabinetes vinculados a titulares de um cargo público eletivo ou não eletivo.
- O Estado (e suas subdivisões políticas, em especial assembleias parlamentares), autoridades locais, órgãos regidos pelo direito público e associações formadas por uma ou mais dessas autoridades ou órgãos regidos pelo direito público.
- Qualquer entidade cuja atividade seja financiada em sua maior parte pelo Estado, autoridades locais ou outros órgãos regidos pelo direito público, ou cuja gestão esteja sujeita ao controle por este último, ou cujo órgão administrativo, de gestão ou fiscalização seja composto por membros que em mais da metade dos são nomeados pelo Estado, autoridades locais ou outros órgãos regidos pela lei pública.

Presente: compreende qualquer item de qualquer forma ou natureza, oferecido ou recebido, direta ou indiretamente, por um Colaborador da TAG, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: livros, equipamentos eletrônicos, caixa de chocolates, garrafas de bebidas, especialidades locais, etc.

Viagem Técnica: A Viagem Técnica (ou tour de estudo) é uma viagem profissional oferecida ou recebida por um Colaborador da TAG advindo ou endereçado a um terceiro, seja um parceiro, um cliente corrente ou em potencial, um fornecedor etc. A Viagem Técnica pode ser, por exemplo, uma visita a uma estação de compressão, um canteiro de obras, uma feira nacional ou estrangeira, realizada por um Colaborador da TAG no curso de suas funções, com o objetivo de trabalhar com uma empresa terceira ou uma viagem realizada por um colaborador de empresa terceira no curso de uma colaboração profissional com a TAG.

A Viagem Técnica não se confunde com uma viagem de negócios feita por um Colaborador da TAG para as necessidades da TAG, no curso de suas funções empregatícias e não envolvendo terceiros.

As despesas da Viagem Técnica incluem, em especial, mas não obrigatoriamente, o transporte, hospedagem, despesas de visita, refeições necessárias para esta Viagem Técnica. A distância, duração e custos da Viagem Técnica devem ser razoáveis, apropriadas e justificadas por razões comerciais legítimas, e não devem exceder as condições que seriam incorridas por um Colaborador da TAG de status equivalente para viajar para o mesmo destino.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS**4. RESPONSABILIDADES****4.1 Colaborador da TAG deve:**

4.1.1 Ser um agente na prevenção da corrupção e outros ilícitos (ex.: suborno, lavagem de dinheiro, fraude, etc.), mantendo um papel ativo na conformidade legal da TAG e implementação desta Norma em todos os seus relacionamentos profissionais, seja com instituições públicas ou privadas.

4.1.2 Compreender os princípios e regras contidas nesta Norma, agindo com transparência e integridade no dia a dia das suas atividades profissionais.

4.1.3 Solicitar as aprovações prévias no caso de itens recebidos ou ofertados, sempre que necessário, conforme regras desta Norma.

4.1.4 Realizar todos os registros de itens recebidos ou ofertados, conforme as regras desta Norma.

4.1.5 Consultar a Coordenação de Societário, Ética e Governança ("CGOV") ou o Comitê de Ética da TAG por meio dos canais de comunicação disponíveis, em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes definidas nesta Norma.

4.2 A Coordenação de Societário, Ética e Governança deve:

4.2.1 Promover a conscientização dos Colaboradores e terceiros da TAG quanto às diretrizes definidas nesta Norma.

4.2.2 Sanar dúvidas acerca de qualquer *stakeholder* da TAG quanto a esta Norma.

4.2.3 Monitorar periodicamente o Registro de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas, mantendo o arquivamento adequado de todos os registros realizados, conforme determinado na presente Norma e eventuais procedimentos dela derivados.

4.3 Comitê de Ética deve:

4.3.1 Revisar a presente Norma, sempre que necessário.

4.3.2 Elaborar e gerir o Procedimento de Registro de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas, e revisá-lo sempre que se mostrar necessário.

4.3.3 Sanar dúvidas acerca das regras definidas nesta Norma.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

4.3.4 Avaliar e recomendar ao Comitê Disciplinar as medidas disciplinares, se necessário, quanto a qualquer descumprimento das disposições desta Norma.

4.3.5 Deliberar acerca de solicitações de oferta ou recebimento de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas que superem o Limite 3/ Máximo do Anexo I.

4.4 **Diretor Jurídico e de Ética da TAG (*Ethics Officer*) deve:**

4.4.1 Avaliar as situações reportadas pelo Colaborador para o Limite 3 / Máximo ou aquelas que envolvam Pessoas Públicas e decidir por sua aprovação ou não.

4.4.2 Ser o responsável pela implementação desta Norma na TAG e pelas verificações recorrentes em Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas concedidas dentro da Companhia por meio dos registros realizados.

4.4.3 Relatar ao Comitê de Ética da TAG qualquer descumprimento das disposições desta Norma.

4.4.4 Realizar verificações recorrentes em Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas ofertados e recebidos por Colaboradores da TAG, por meio dos registros realizados.

4.5 **Gerente e Diretor da TAG devem, além das responsabilidades já previstas no item 4.1 acima:**

4.5.1 Avaliar as situações reportadas pelo Colaborador para o Limite 3 / Máximo ou daquelas que envolvam Pessoas Públicas e decidir por sua aprovação ou não.

4.5.2 Incentivar seus liderados e promover a cultura de conformidade legal da TAG e implementação desta Norma em todos os seus relacionamentos profissionais, seja com instituições públicas ou privadas.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 De acordo com os compromissos de prevenção e combate à corrupção, fraude e outros ilícitos, a TAG visa o estrito cumprimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais aplicáveis, controlando o valor, frequência e número de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas recebidos ou ofertados no âmbito de suas atividades.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

5.1.2 A concessão ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas faz parte dos costumes locais, da rotina empresarial, contribui para enriquecer a imagem da TAG e reforça a qualidade das nossas relações profissionais e empresariais.

5.1.3 No entanto, dependendo de alguns aspectos como valor, frequência, quantidade, natureza, momento comercial ou condições sob as quais é dado ou recebido, Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas pode ser interpretado como uma vantagem indevida obtida como forma de suborno, tráfico de influência, conflito de interesses ou violação à probidade.

5.1.4 Situações como as descritas acima poderiam expor a TAG e todos os seus *stakeholders*, incluindo Colaboradores, administradores e acionistas a sérios riscos criminais, civis, financeiros, comerciais e reputacionais.

5.1.5 Por isso, a TAG tem como princípio fundamental recusar quaisquer práticas contrárias às leis, regulamentações e princípios éticos, aplicando-se sanções por violação de obrigações éticas e/ou legais, de acordo com a legislação e as práticas locais.

5.1.6 Todos os Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas devem ser declarados de acordo com os limites definidos no Anexo I desta Norma, e registrados conforme fluxo indicado no Procedimento de Registro Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas (“Procedimento”).

5.1.7 Brindes não precisam ser registrados.

5.1.7.1 O registro do item recebido deverá incluir, no mínimo, a natureza do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica, a descrição do item, a data de oferta ou recebimento, o Local onde a oferta ou recebimento aconteceu, as informações sobre a aprovação adequada para oferta ou recebimento, e o valor do item em reais.

5.2 PRINCÍPIOS GERAIS DESTA NORMA

5.2.1 Os Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas recebidas e oferecidas devem respeitar os seguintes princípios gerais:

5.2.1.1 **Cumprimento da Lei:** a oferta ou recebimento deve cumprir as disposições legais aplicáveis nacionalmente ao ofertante e ao beneficiário, incluindo aqueles com efeitos

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

extraterritoriais, especialmente a Lei nº 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”), o Decreto 11.129/2022, o Título X do Código Penal brasileiro, o *UK Bribery Act*, a *Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”) dos Estados Unidos da América, e a lei Francesa nº 2016-1691 de 9/12/2016 (“Loi *Sapin II*”).

5.2.1.2 **Objetivo profissional**: a oferta ou recebimento deve ser exclusivamente dentro do âmbito profissional e, conseqüentemente, ter o propósito de:

- promover a marca ou negócios da Companhia;
- contribuir para a qualidade das relações comerciais, de acordo com os costumes comerciais do local de atuação empresarial, seja a nível municipal, estadual ou nacional.

5.2.1.3 **Valores e frequência razoáveis**: a oferta ou recebimento requer especial atenção ao valor e à frequência, que devem ser razoáveis, conforme descrito na Norma e no Anexo I.

5.2.1.4 **Boa-fé e imparcialidade**: a oferta ou recebimento deve ser de boa-fé, sem a intenção de obter ou conceder qualquer vantagem indevida, sem a intenção de influenciar uma decisão e sem ser de natureza que possa afetar a imparcialidade dos agentes envolvidos ou colocá-los em situações de conflito de interesses.

5.2.1.5 **Boa moral**: a oferta ou recebimento não pode ser contrário à boa moral.

5.2.1.6 **Propósito profissional da Viagem Técnica**: a oferta ou recebimento deve demonstrar um propósito estrito e exclusivamente profissional, refletido em sua duração e local percorrido (por exemplo, uma visita à uma Estação de Compressão, ou uma visita a site desenvolvido com tecnologia de P&DI). Não deve ser ocasião ou pretexto para uma viagem de lazer, um Presente ou ser acompanhado de atividades de lazer ou recreação pagas pela TAG ou por terceiros como parte da viagem.

5.2.1.7 **Condições de viagem**: a oferta ou recebimento deve conter nível de acomodação e classe de viagem vinculada ao bilhete aéreo razoáveis e em cumprimento às regras internas da TAG para viagens.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

5.2.1.8 **Despesas:** a oferta ou recebimento deve abranger despesas estritamente relacionadas à natureza profissional da viagem, serem razoáveis, não excessivas e justificadas por evidências.

5.3 PROIBIÇÕES E RESTRIÇÕES

5.3.1 No que se refere aos Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas, é estritamente proibido ofertar ou receber itens:

5.3.1.1 Durante um período considerado sensível para a TAG, incluindo, sem se limitar:

- i. o período anterior a uma chamada pública, concorrência, edital ou ao anúncio de um procedimento para a escolha de fornecedor;
- ii. concomitantemente ao processo de adjudicação ou celebração de um contrato;
- iii. o período logo após a decisão e/ou comunicação de adjudicação ou celebração do contrato;

5.3.1.2 Solicitados pela outra parte ou que consistam em uma ação condicional para determinado negócio em curso ou em potencial.

5.3.1.3 Que consistam em benefícios ou serviços em espécie, como por exemplo *vouchers* ou vale-presentes.

5.3.1.4 Doações em dinheiro ou equivalentes, como empréstimos e títulos.

5.3.1.5 Serviços prestados gratuitamente fora de qualquer estrutura contratual pré-determinada ou oferecidos a um valor inferior ao preço de mercado, e que não estejam definidos nas regras específicas de doações e patrocínios da TAG.

5.3.1.6 Pessoas Públicas possuem restrições adicionais para oferta ou recebimento de itens, vide item 5.5 da Norma.

Frequência e quantidade

5.3.1.7 A frequência de oferta ou recebimento de itens deve levar em consideração:

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

- i. As partes envolvidas, com por exemplo o mesmo fornecedor ofertando itens reiteradamente ao mesmo Colaborar da TAG;
- ii. Se há relação contratual vigente ou próxima de se concretizar entre o ofertante e o recebedor, bem como suas características;
- iii. Os valores dos itens;
- iv. Os tipos de itens – se Presentes, Hospitalidades ou Viagens Técnicas.

5.3.1.8 Recomenda-se a frequência abaixo estipulada, de acordo com o tipo do item e função do Colaborador:

| | Presentes | | Hospitalidades | |
|--------------------|------------------------------|--|------------------------------|--|
| | Colaboradores em geral | Diretoria Executiva, Gerentes e Coordenadores da DNN e DCR | Colaboradores em geral | Diretoria Executiva, Gerentes e Coordenadores da DNN e DCR |
| Oferta | 3 (três) itens por ano civil | 5 (cinco) itens por ano civil | 6 (seis) itens por ano civil | 12 (doze) itens por ano civil |
| Recebimento | 3 (três) itens por ano civil | 5 (cinco) itens por ano civil | 6 (seis) itens por ano civil | 12 (doze) itens por ano civil |

5.3.1.9 Independente da frequência acima, o Colaborador da TAG deverá justificar as razões da oferta ou recebimento, no momento de obtenção da autorização e do registro, conforme definido na presente Norma.

5.3.1.10 O número de oferta ou recebimento de Viagens Técnicas deverá ser avaliado individualmente, no momento de sua autorização e registro.

5.3.1.11 Eventos comemorativos, corporativos ou comerciais produzidos pela TAG, com número de convites destinados à stakeholders e devidamente aprovados em Reunião de Diretoria Executiva, não estão sujeitos aos limites de frequência, autorização e reporte.

5.3.1.12 O recebimento e oferta de Hospitalidades acima da frequência estipulada na tabela acima, especificamente em relação ao Diretor Presidente, Diretor Comercial e Regulatório e Diretora de Desenvolvimento de Negócios, poderá ser deliberada pelo Comitê de Ética da TAG.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS**5.4 LIMITES APLICÁVEIS**

5.4.1 O valor do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica permite determinar os Limites de oferta e recebimento aplicados e as formalidades prévias necessárias.

5.4.2 Cada um dos Limites de valor para Pessoa Privada contidos no Anexo I requerem autorização e registro específicos, conforme definido abaixo:

Limite 1: Não há necessidade de aprovação ou registro para o recebimento ou oferta;

Limite 2: Registro obrigatório, todavia não há necessidade de aprovação para o recebimento ou oferta;

Limite 3 / Máximo: Autorização prévia do Gerente, ou do Diretor da área (para o caso do declarante ser um Gerente) e do Diretor Jurídico e de Ética (*Ethics Officer*), e registro obrigatório.

5.4.3 Autorizações concedidas após ocorrido o evento (“ratificação”) devem ser excepcionais e justificadas (por exemplo, quando o Colaborador não sabia que receberia um item até o momento do recebimento).

5.4.4 Quando necessária autorização (Limite 3 / Máximo), o Gerente ou o Diretor da área (para o caso do solicitante ser um Gerente), e o Diretor Jurídico e de Ética, deverão decidir quanto ao correto tratamento a ser dado:

- i. Se o item deve ser recusado e devolvido;
- ii. Se o item pode ser recebido e mantido com o Colaborador;
- iii. Se o item pode ser recebido e compartilhado/sorteado entre os demais colegas de equipe ou da TAG;
- iv. Se o item pode ser recebido e destinado à doação; ou
- v. Outra destinação decidida.

5.4.4.1 Nos casos em que não for possível a devolução do item, ou a devolução do item for interpretada de forma prejudicial à TAG, ou no caso de restar determinado o compartilhamento, sorteio, doação do item, recomenda-se que seja dada ciência ao remetente sobre as regras de recebimento e oferta de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas da TAG, e da destinação do item recebido.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

5.4.5 **Cálculo de Viagens Técnicas:** O Limite e autorização respectiva deve ser calculado considerando o valor total da Viagem Técnica para uma pessoa (despesas totais de acomodação, transporte e refeições, para cada pessoa, dividido pelo número de dias).

Por exemplo, dois Colaboradores da TAG são convidados por um fornecedor para visitar uma estação de compressão desenvolvida com inovações de pesquisa e desenvolvimento, por 2 (dois) dias, em Tocantins. Para uma pessoa, o voo ida e volta custa R\$ 1.000,00, acomodação total R\$ 500,00, transporte R\$ 100,00 e refeições R\$ 200,00, totalizando o valor de R\$ 1.800,00 por 2 dias ou R\$ 900,00 por um dia. Portanto, será necessário levar em conta R\$ 900,00 como o Limite de autorização, ou seja, Limite 3 / Máximo.

5.4.6 **Item Conjunto:** o Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica pode ser comum, ofertado ou recebido por um grupo de Colaboradores da TAG. Neste caso, os itens deverão ser registrados pelo superior hierárquico ou funcional da equipe para todas as pessoas em questão, especificando no registro o número de pessoas e as funções das pessoas envolvidas no item.

5.4.7 **Valor máximo:** a autorização e Registro de um Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica deve respeitar um valor máximo indicado na no Anexo I (Limite 3/Máximo). Excepcionalmente, este limite máximo só poderá ser ultrapassado em situação singular e mediante deliberação do Comitê de Ética da TAG.

5.5 PESSOAS PÚBLICAS

5.5.1 Pessoas Públicas possuem restrições legais adicionais às Pessoas Privadas e, portanto, especial atenção deve ser tomada pela TAG ao ofertar ou receber qualquer Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagens Técnicas à Pessoas Públicas.

5.5.2 Qualquer oferta ou recebimento de itens para Pessoa Pública deverá seguir o rito de aprovação do Limite 3 / Máximo, independentemente do valor envolvido.

5.5.3 Via de regra, a TAG não oferece qualquer Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica para integrantes do Poder Público de qualquer esfera, sendo permitido, tão somente, o oferecimento de Brindes, quando estes preencherem cumulativamente os seguintes requisitos:

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

- i. que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário estipulado na legislação aplicável, especialmente no Código de Conduta de Alta Administração Federal (“CCAAF”) ou pela Comissão de Ética Pública (“CEP”); e
- ii. a periodicidade de distribuição não pode ser inferior a 12 (doze) meses; e
- iii. que sejam de caráter geral.

5.5.4 Excepcionalmente à vedação acima, poderá ser convidado Pessoa Pública para evento promovido ou patrocinado pela TAG, na qualidade de representante de órgão que tenha relação direta com a natureza do evento ou negócios da TAG.

5.5.5 Se a pessoa a quem quiser destinar o Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica for integrante do Poder Público e, simultaneamente, de outra parte interessada, devem ser seguidas as regras aplicáveis às Pessoas Públicas.

5.6 REGRAS INTERNAS APLICÁVEIS AO DESTINATÁRIO

5.6.1 Antes de oferecer um Brinde, Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica, é importante garantir que o destinatário esteja autorizado a aceitá-lo de acordo com suas regras internas aplicáveis.

5.6.2 Para cumprir as obrigações da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) qualquer pessoa designada no registro (externa à Companhia), poderá ser notificada por e-mail de informações relacionadas ao processamento de seus dados, de acordo com a LGPD, basta informar o e-mail da pessoa de contato.

5.7 FUNÇÃO DE GESTÃO

5.7.1 Os Diretores da TAG estão sujeitos a Limites específicos, conforme definido no Anexo II, em razão do escopo de suas atividades profissionais.

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS**5.8 MONITORAMENTO**

5.8.1 O Diretor Jurídico e de Ética da TAG (*Ethics Officer*) é o responsável pela implementação desta Norma na TAG e deve realizar verificações recorrentes em Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas concedidas dentro da Companhia por meio dos registros realizados.

5.9 SANÇÕES

5.9.1 O não cumprimento das disposições desta Norma constitui uma violação ética e pode resultar em medidas disciplinares aplicáveis.

5.9.2 Qualquer descumprimento da Norma deve ser relatado para o Diretor Jurídico e de Ética (*Ethics Officer*) e estará sujeita a uma investigação interna nos termos do Procedimento de Tratamento de Ocorrências Disciplinares.

5.10 REFERÊNCIA INTERNA

5.10.1 Em caso de dúvida em relação ao recebimento / oferecimento de Brinde, Presente, Hospitalidade, Viagem Técnica ou demais tópicos relacionados a esta Norma, procure a Equipe de Ética da TAG ou envie sua dúvida via e-mail para etica@ntag.com.br ou por meio do Canal de Ética da TAG (www.canalintegro.com.br/tag ou 0800 580 2712).

5.11 REVISÃO

5.11.1 A Norma poderá ser revisada e atualizada sempre que se mostrar necessário.

6. REFERÊNCIAS

- 6.1 Código de Ética
- 6.2 Guia de Práticas Éticas
- 6.3 PO-DJ-ETI-001 - Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

TÍTULO

NORMA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

6.4 PR-DJ-ETI-001 – Procedimento de Tratamento de Ocorrências Disciplinares

7. ANEXOS

7.1 ANEXO I - LIMITES DE PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS TÉCNICAS

7.2 ANEXO II - LIMITES DE PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS TÉCNICAS
PARA DIRETORES DA TAG