

**DI-OTP-00033-B****RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES****Órgão aprovador: TP/PRES/GC****Data da aprovação:** February 26, 2026 11:45 AM**Órgão gestor: TP/PRES/GC/CONF****Status:**

Ativo

SUMÁRIO**1. OBJETIVO****2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA****3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES****4. DEFINIÇÕES****5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE****6. DESCRIÇÃO**

6.1. Diretrizes Gerais

6.2. Brindes

6.2.1. Oferecimento

6.2.2. Recebimento

6.3. Hospitalidades

6.3.1. Oferecimento

6.3.2. Recebimento

6.4. Presentes

6.4.1. Oferecimento

6.4.2. Recebimento

6.5. Monitoramento

6.6. Situações que não se enquadram nesta diretriz

6.7. Esclarecimento de dúvidas ou reportes

6.8. Quadro Resumo

7. REGISTROS**8. ANEXOS**

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes orientativas para todos(as) os(as) empregados(as) da Transpetro sobre a conduta adequada em relação ao recebimento e oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se à Transpetro e suas investidas, no que tange às diretrizes constantes nos itens discriminados neste padrão, observadas as especificidades de cada sociedade.

Este padrão é um desdobramento da Diretriz Petrobras - DI-1PBR-00085 - RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES.

DI aprovada na Transpetro pelo gestor do macroprocesso conforme DI-1TP-00001-0 (GESTÃO DO SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DA TRANSPETRO) e na Transbel conforme delegação aprovada em 30/06/2022 - Certidão nº 20, Item 02, Pauta 017.

Este padrão cancela e substitui o DI-0TP-0033-A, de mesmo título.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1 Documentos de Referência

DI-1PBR-00085 – RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

DI-0TP-00040 – GESTÃO DO SISTEMA DE INTEGRIDADE

DI-0TP-00025 – INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

DI-1TP-00015 – DIRETRIZES PARA APURAÇÕES RELATIVAS AOS TEMAS DE ESCOPO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

DI-0TP-00035 – PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES REFERENTES AOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA E EQUIVALENTES A DAS-6 E 5

PL-0TP-00009 – POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO DA TRANSPETRO

PL-0TP-00019 – CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

DI-1TP-00015 – DIRETRIZES PARA APURAÇÕES RELATIVAS AO TEMA DE ESCOPO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

PE-2TP-00082 – REALIZAR APURAÇÕES DE INCIDENTES DE CONFORMIDADE

DI-0TP-00050 – SISTEMA DE CONSEQUÊNCIAS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL

DI-1TP-00034 – REGIME DISCIPLINAR

PE-0TP-00459 – SOLICITAR PARECER OU ASSESSORIA DE CONFORMIDADE

3.2 Documentos Complementares

- Lei nº 8.429 de 02/06/1992 - Lei de Improbidade Administrativa
- Lei nº 12.813 de 16/05/2013 - Lei de Conflito de Interesses
- Lei nº 12.846 de 01/08/2013 – Lei Anticorrupção/Empresa Limpa
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
- Bribery Act 2010 (UK Bribery Act)
- Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF)
- Resolução nº 3 da Comissão de Ética Pública (CEP), de 23/11/2000
- Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Estatais (CGU), de 12/2015
- Orientação Normativa Conjunta nº1, de 06/05/2016 (CGU/CEP)
- Decreto 10.889/2021
- PP-2COM-00006 – REALIZAR PATROCÍNIOS

4. DEFINIÇÕES

Agentes Políticos – Presidente, Ministros de Estado, ou o seu equivalente em nível estadual e municipal, Governadores, Prefeitos e respectivos vices, Senadores, Deputados federais e estaduais e Vereadores.

Agente Público - aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo – mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público nacional ou de país estrangeiro, ou em organizações públicas internacionais.

Área corporativa responsável pelo relacionamento institucional – Áreas corporativas gestoras dos processos relacionados às atividades de comunicação, marcas, responsabilidade social e relacionamento externo.

Área responsável pela ação de relacionamento – Qualquer área que, no exercício das suas atividades, execute ações de relacionamento com um ou mais públicos de interesse da Transpetro.

Ação de relacionamento - Iniciativa que visa suprir ou manter relacionamento da Transpetro com seus públicos de interesse.

Autoridade Estrangeira - são representantes de órgãos e entidades estatais ou diplomáticos de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, representantes de pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, bem como representantes de organizações internacionais.

Brinde – Brindes são itens de baixo valor econômico (ou sem valor comercial) e distribuídos de forma generalizada, comumente utilizados como ferramenta de marketing para reforçar a imagem institucional, promover lembrança de marca ou demonstrar gentileza em contextos corporativos. Geralmente são entregues como cortesia em visitas, eventos, ações de relacionamento, ou como contrapartida simbólica em apoios institucionais e patrocínios.

Conflito de interesses - situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse da companhia, prejudicar sua reputação ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da respectiva atividade profissional.

Contrapartes - Empresas, entidades e partes interessadas em geral com as quais a Transpetro mantém relacionamento no desenvolvimento de suas atividades econômicas.

Contrapartida de Patrocínios - Produtos, convites, ingressos e/ou entradas ou benefícios oriundos de contratos de patrocínios da Transpetro. A Contrapartida é uma obrigação contratual do patrocinado que expressa o direito de associação da marca do patrocinador ao projeto de patrocínio.

DAS - cargos de Direção e Assessoramento Superior na Administração Pública Federal Direta.

Eventos de natureza institucional - Aqueles que têm por objetivo principal a geração ou reforço da imagem de uma organização ou marca.

Eventos Técnicos - Aqueles que guardem correlação com as atribuições de seu cargo, emprego ou função, promovidos por instituição pública ou privada, tais como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas.

Exercício de representação institucional - É caracterizada pela participação do(a) empregado(a) da Transpetro como representante da companhia em ações de relacionamento externo e compromissos de trabalho, presenciais, virtuais e/ou híbridos com públicos de interesse externos. Nessas situações, o(a) empregado(a) é responsável por expressar os posicionamentos da Transpetro, consolidando a identidade e fortalecendo a imagem institucional em linha com os Valores Transpetro.

Hospitalidade - Deslocamento (aéreo, marítimo e/ou terrestre), hospedagem, alimentação, passeios, entretenimento, ingressos para eventos, entre outros benefícios relacionados à viagem ou evento.

Poder Público - Instituições e órgãos que exercem funções legislativa, executiva ou judiciária, nas esferas federal, estadual e municipal, nos países e regiões em que a Transpetro atua, bem como organizações internacionais.

Presente - É qualquer bem ou serviço material de valor econômico, que não configuram brinde ou hospitalidade.

Presente institucional - É o presente oferecido ou recebido em nome da Transpetro, como parte de atos protocolares, técnicos, culturais ou diplomáticos. Nestes casos o presente não é pessoal, mas direcionado à Transpetro, e vinculado à representação oficial da Companhia.

Públicos de Interesse - Grupos de indivíduos e/ou organizações com questões e/ou necessidades comuns de caráter social, político, econômico, ambiental ou cultural, que estabelecem ou podem estabelecer relações com a Transpetro e são capazes de influenciar – ou ser influenciados por – atividades, negócios e/ou a reputação da companhia.

Público Interno - Compreende empregados e aposentados, familiares e pensionistas, conselheiros, aprendizes e estagiários da Transpetro, bem como empregados das empresas prestadoras de serviços que atuam em instalações da Transpetro.

Sistema Petrobras - Petróleo Brasileiro S.A. – Petrobras e sociedades nas quais a Petrobras detém participação acionária direta ou indireta.

Titular de Funções Equivalentes a DAS-6 – Funções gerenciais ou cargos estatutários hierárquica ou funcionalmente vinculados diretamente ao Presidente, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal.

Titular de Funções Equivalentes a DAS-5 – Funções gerenciais hierárquica ou funcionalmente vinculados diretamente aos Diretores Executivos.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Tabela 1 - Atribuições

Quem	O quê
TODOS(AS) OS(AS) EMPREGADOS(AS)	* Avaliar se o oferecimento ou recebimento está alinhado aos interesses legítimos da companhia e a presente diretriz. * Recusar ofertas que gerem conflitos de interesse ou favorecimento. * Comunicar imediatamente qualquer situação que suscite dúvida. * Preencher corretamente os formulários obrigatórios, quando aplicável.
MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA	* Cumprir a obrigação legal de declarar hospitalidades usufruídas e presentes recebidos, conforme Decreto nº 10.889/2021 (nos casos de membros da Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral).
TITULARES DE ESTRUTURA GERAL E GESTORES(AS)	* Disseminar as orientações contidas na presente Diretriz para suas equipes. * Avaliar, quando acionado, a pertinência do recebimento da hospitalidade pelo empregado(a). * Cumprir a obrigação legal de declarar hospitalidades usufruídas e presentes recebidos, conforme Decreto nº 10.889/2021 (nos casos de Titulares de Estrutura Geral).
CONFORMIDADE	* Estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, critérios e procedimentos aplicáveis ao recebimento e oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades, em conformidade com os normativos internos e a legislação vigente. * Disseminar as normas e orientações sobre a temática. * Analisar as solicitações de hospitalidades em casos de potencial conflito de interesses e solicitações envolvendo membros da Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral. * Orientar os gestores e empregados(as) quanto à correta aplicação das diretrizes e critérios definidos, sempre que houver dúvidas ou situações excepcionais. * Realizar monitoramento e propor ajustes, ações corretivas ou preventivas sempre que forem identificadas fragilidades no processo. * Receber os presentes devolvidos por empregados(as) da Petrobras, mantendo a guarda e controle até a definição de sua destinação final.

GABINETE PRESIDÊNCIA	DA	* Prover orientações contidas neste padrão para as ações de relacionamento institucional externo. * Nos casos de oferecimento de presentes em situações diplomáticas ou protocolares, orientar e alinhar a estratégia em ações de relacionamento externo. * Publicar no Portal da Transparência as informações sobre os presentes e as hospitalidades recebidas pela Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral.
COMUNICAÇÃO		* Orientar, avaliar e/ou definir em conjunto com as demais áreas da companhia a estratégia de relacionamento que contempla a distribuição de brindes e hospitalidades em ações de relacionamento institucional externo, assim como a definição do item a ser ofertado e a devida aquisição.
OUVIDORIA-GERAL		* Orientar a Transpetro a publicar no Portal da Transparência as informações sobre os presentes e as hospitalidades recebidas pela Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral.

6. DESCRIÇÃO

O recebimento e o oferecimento de **brindes**, **presentes** e **hospitalidades** são práticas comuns nas relações institucionais e comerciais, especialmente em situações de representação, cooperação técnica, eventos e interação com parceiros de negócio e entidades públicas.

Esses gestos podem fortalecer vínculos, reconhecer parcerias e promover a troca de experiências. No entanto, mesmo quando bem-intencionadas, essas práticas podem gerar percepções de favorecimento ou **conflito de interesses**, comprometendo a integridade e a imagem do Sistema Petrobras e de seus(uas) empregados(as).

Por isso, esta diretriz busca estabelecer critérios claros para que tais práticas sejam avaliadas, registradas e tratadas com responsabilidade.

Os termos **destacados** ao longo deste documento estão definidos na seção 4. DEFINIÇÕES.

6.1 Diretrizes Gerais

6.1.1 Empregados(as) devem agir com base no valor Integridade, tomando decisões que preservem a imagem e a reputação da Petrobras, respeitem a legislação vigente e os normativos internos.

6.1.2 A aceitação ou o oferecimento de itens tratados nesta Diretriz deve observar a razoabilidade, **evitando situações que possam causar desconforto, constrangimento, potencial conflito de interesses ou tentativa de influenciar decisões.**

6.1.3 Não é permitido receber presentes ou brindes em forma de dinheiro ou equivalentes, como vales-compra, transferências, criptomoedas ou outros itens com valor monetário direto.

6.2 Brindes

Brindes institucionais de baixo valor, distribuídos de forma impessoal, são práticas legítimas de marketing e cordialidade empresarial. No entanto, quando possuem caráter personalíssimo - ou seja, direcionados especificamente a uma pessoa - ou têm alto valor, deixam de ser considerados brindes e passam a ser classificados como presentes, podendo configurar tentativa de influência indevida em decisões corporativas e representar potencial conflito de interesses.

6.2.1 Recebimento

(a) Podem ser recebidos quando:

a.1 Possuírem **valor limitado** a R\$ 463,00*; e,

a.2 Forem distribuídos de maneira impessoal e não habitual, sem direcionamento exclusivo ou personalíssimo.

* Conforme artigo 5º do Decreto nº 10.889/2021.

Exemplos:

- Caneta com logo da empresa fornecedora recebida durante um congresso técnico onde vários participantes receberam o mesmo item.
- Caixa com sachês de chá com embalagem institucional, oferecida como cortesia a diversos visitantes durante evento corporativo.
- Calendário de mesa com logo de empresa parceira, distribuído no final do ano para diversos clientes e parceiros.

(b) Registro e tratamento:

b.1 **Não é obrigatório**, desde que o item esteja enquadrado como brinde de baixo valor e amplamente distribuído.

6.2.2 OFERECIMENTO

(a) Podem ser oferecidos para o público externo e interno, desde que atendam às mesmas **condições previstas no item 6.2.1, (a)**.

(b) Para público externo:

No oferecimento de brindes pela companhia, o titular da unidade da área responsável pela ação de relacionamento deverá seguir os padrões e orientações emitidas pela área corporativa responsável pelo relacionamento institucional, visando assegurar que os brindes a serem ofertados estejam adequados quanto ao posicionamento de marca da Transpetro e à natureza do público alvo.

6.3 Hospitalidade

O recebimento e o oferecimento de hospitalidades vinculadas ao interesse institucional da Transpetro - como participação em congressos técnicos, eventos corporativos, visitas para conhecer novas tecnologias, visitas para aprofundar o conhecimento sobre nossos clientes e fornecedores - agregam valor ao negócio. Quando bem aplicadas, essas interações fortalecem relações estratégicas, ampliam a rede de contatos, promovem a imagem corporativa e criam oportunidades para apresentar projetos, tecnologias e discutir temas relevantes ao setor. Por outro lado, convites para eventos sem relação com as atividades profissionais podem comprometer a imparcialidade do(a) empregado(a) e gerar percepção de favorecimento.

Assim, entende-se por **interesse institucional** a relevância, para a Transpetro, de interações que contribuam para seus objetivos estratégicos, fortaleçam sua imagem, ampliem o relacionamento institucional com públicos de interesse ou gerem oportunidades de negócio - sempre em conformidade com os valores corporativos e as normas aplicáveis.

6.3.1 Recebimento

(a) Podem ser aceitas quando:

a.1 Ocorrem em contextos adequados de interação profissional, com a devida transparência e não apresentam riscos à integridade e à imagem da Transpetro.

a.1.1 Estão **vinculadas ao interesse institucional da Transpetro**.

a.1.2 Não configuram **conflito de interesses**.

a.1.3 Apresentam **valores compatíveis com os padrões** praticados pela Companhia e/ou **são igualmente ofertados a outros participantes**.

Exemplos:

- Convite para participar de congresso técnico com despesas de inscrição, transporte e hospedagem pagas pelo organizador, onde a Transpetro apresentará trabalho técnico.
- Participação em visita técnica a instalações de parceiro comercial, com transporte e alimentação fornecidos, para conhecer novas tecnologias aplicáveis aos projetos da Transpetro.
- Convite para jantar institucional com diversos parceiros do setor, durante evento setorial, onde serão discutidas tendências de mercado.

⚠ ATENÇÃO

- É vedada **qualquer tipo de remuneração, pecuniária ou não**, de agente privado a empregado(a) Transpetro no contexto da hospitalidade ofertada.

(c) Devem ser recusadas quando:

c.1 Não houver **interesse institucional da Transpetro** na participação.

c.2 Os valores forem excessivos ou **desproporcionais ao evento ou à atividade exercida**.

c.3 A aceitação puder **gerar percepção de favorecimento**, **conflito de interesses**, danos à imagem da Petrobras ou circunstâncias inapropriadas de interação profissional.

(d) Autorização e registro de Hospitalidade recebida:

d.1 A solicitação de autorização para recebimento de hospitalidades **deve ocorrer por meio do preenchimento do formulário eletrônico de análise de hospitalidade via CSP** (Catálogo de Serviços Petrobras) em “**Recebimento de Hospitalidades**”, conforme Anexo I.

d.2 O(a) **empregado(a) solicitante** deve fornecer as informações requeridas no formulário, garantindo que estejam completas e corretas. A análise da hospitalidade ocorre segundo critérios baseados em riscos, podendo demandar avaliação da liderança imediata ou da CONFORMIDADE em alguns casos. O resultado é comunicado por e-mail ao(à) solicitante.

d.3 O formulário eletrônico de análise de hospitalidade poderá ser preenchido e submetido por pessoa responsável por assistir ou assessorar os membros da Diretoria Executiva e/ou Titulares de Estrutura Geral.

ATENÇÃO

- **Excepcionalmente, na hipótese de inviabilidade de solicitação de autorização prévia, a hospitalidade deve ser registrada em até 5 dias corridos após o seu usufruto, por meio do preenchimento do formulário eletrônico de análise de hospitalidade via CSP (Catálogo de Serviços Petrobras) em “Solicitação para recebimento de hospitalidades”.**
- **Ainda que o(a) empregado(a) da Transpetro recuse a hospitalidade ofertada recomenda-se o registro da oferta conforme orientação prevista no ANEXO I.**

(e) Devida Transparência:

e.1 Conforme artigo 11 do Decreto nº 10.889/2021, a **declaração da hospitalidade usufruída é mandatória para membros da Diretoria Executiva e/ou Titulares de Estrutura Geral.**

É dever da Diretoria Executiva e Titulares de Funções Equivalentes a DAS-6 e 5 (definidos nesse padrão) informar as hospitalidades autorizadas que foram usufruídas, no prazo de 7 (sete) dias, contados da de sua realização, por meio do Catálogo de Serviços Petrobras, no mesmo formulário aberto para o pedido de autorização.

e.2 **Todas as hospitalidades recebidas por esse público devem ser publicadas no Portal da Transparência da Transpetro** em até 7 dias corridos após o recebimento.

6.3.2 Oferecimento

(a) Podem ser oferecidas desde que:

a.1 Atendam às mesmas **condições previstas no item 6.3.1, (a);**

a.2 **Não infrinjam políticas ou normativos** da instituição da pessoa destinatária da hospitalidade, sendo a área ofertante responsável por tal verificação;

6.4 Presentes

6.4.1 Recebimento

(a) Podem ser recebidos **excepcionalmente**, quando:

a.1 Forem **presentes institucionais**, ou seja, **recebidos em nome da Transpetro**, em situações protocolares, técnicas ou diplomáticas, com finalidade de representação oficial.

a.2 Na hipótese de inviabilidade de recusa ou devolução imediata do presente recebido, especialmente quando interpretado como **ofensa ou causar constrangimento em razão de contexto cultural ou regional**.

Exemplos:

- Livro sobre a história da indústria de óleo e gás recebido por Diretor durante cerimônia de assinatura de acordo de cooperação internacional, posteriormente destinado à Petrobras.
- Artesanato típico oferecido por autoridade local durante visita técnica oficial a instalações no exterior, registrado e encaminhado para exposição na Transpetro.
- Peça decorativa representativa da cultura regional recebida durante inauguração de projeto social, em contexto em que a recusa seria interpretada como descortesia diplomática.

 IMPORTANTE

- Nessas situações, o presente deve ser **destinado à Transpetro**.

(b) Devem ser recusados, quando:

b.1 Forem oferecidos de forma **personalíssima**, isto é, oferecido diretamente a uma pessoa de forma individualizada, **sem relação com o exercício de representação institucional**, ou para uso pessoal (presentes de caráter pessoal).

 ATENÇÃO:

- Se **não houver risco de constrangimento, ofensa ou impossibilidade de devolução imediata**, o(a) empregado(a) **deve devolver o item**, podendo utilizar-se da carta padrão de devolução disponível no Anexo II.

(c) Quem pode receber presentes institucionais:

c.1 Membros da **Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral**

c.2 Ou **pessoa designada por membros da Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral**.

(d) Registro e tratamento:

d.1 Conforme artigo 11 do Decreto nº 10.889/2021, **todo presente oferecido a empregado(a) da Transpetro deve ser registrado no CSP (Catálogo de Serviços Petrobras), em “Autodeclaração de Presentes”, no prazo máximo de até 7 (sete) dias corridos após o recebimento da oferta, independentemente de ter sido aceito ou recusado. O registro deve conter: a descrição do item, o ofertante e a justificativa do aceite ou da recusa.**

d.2 **Nos casos em que o item for efetivamente recebido, o empregado(a) deverá entregá-lo à Gerência de Conformidade, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, utilizando o formulário específico (Anexo III).**

6.4.2 Oferecimento

(a) Podem ser oferecidos excepcionalmente, desde que atendidos os seguintes critérios:

a.1 Forem **presentes institucionais**, ofertados em **contextos protocolares ou diplomáticos**, como cerimônias, visitas oficiais ou missões institucionais.

a.2 Não houver relação direta entre o presente e **decisões, contratações, fiscalizações ou negociações** com o destinatário.

(b) Quem pode ofertar:

b.1 Membros da **Diretoria Executiva e/ou Titulares de Estrutura Geral**;

b.2 Ou **pessoa designada por membros da Diretoria Executiva ou Titulares de Estrutura Geral**.

(c) Registro e tratamento:

c.1 O Gabinete da Presidência (**GAPRE**) e a Comunicação são responsáveis por **orientar e alinhar a estratégia** para o oferecimento de presentes.

c.2 As **áreas responsáveis** pelo oferecimento **devem realizar a aquisição dos presentes e manter o registro** dos itens ofertados. O registro deve conter: justificativa institucional para o oferecimento; descrição do item ofertado; e, data, local e destinatário.

6.4 Monitoramento

Os registros de presentes e hospitalidades serão monitorados pela CONFORMIDADE, com o objetivo de avaliar a aderência às diretrizes estabelecidas, identificar padrões de comportamento e prevenir riscos à integridade, realizando verificações regulares a fim de detectar situações que possam indicar riscos à integridade.

6.5 Situações que não se enquadram nesta Diretriz

Não se enquadram como “Presentes” para fins dessa diretriz, podendo ser aceitos ou recusados conforme avaliação do próprio empregado(a), sem necessidade de registro ou aprovação:

- **Prêmios acadêmicos, científicos ou técnicos:** Recebidos por mérito individual em concursos, publicações, premiações universitárias, conferências ou reconhecimentos técnicos (ex.: medalhas, troféus, certificados ou premiações em dinheiro por artigo publicado etc.)
- **Brindes ou prêmios obtidos por sorteio ou competição aberta em eventos corporativos, feiras ou congressos:** Quando forem acessíveis a todos os participantes de forma impessoal e sem critério de favorecimento (ex.: sorteio de brindes em estandes, prêmios por participação de quizzes em eventos, etc.).
- **Participações em eventos ou cursos financiados por instituições públicas de ensino, organizações multilaterais, consórcios setoriais ou associações sem fins lucrativos**, quando não houver expectativa de contrapartida nem vínculo com decisão ou fiscalização.
- **Concessões, bonificações ou vantagens obtidas na vida privada, sem relação com a atuação institucional** (ex.: cupons de desconto em academias, brindes em aniversários, presentes pessoais de familiares, amigos ou conhecidos sem relação com a Petrobras).
- **Itens recebidos de colegas da própria Transpetro**, como em celebrações coletivas (ex.: aniversários, confraternizações, aposentadorias).

6.7 Esclarecimentos de dúvidas ou reportes

Após a leitura desta diretriz, se ainda persistirem dúvidas, é fundamental buscar esclarecimentos para garantir que as ações estejam alinhadas com as práticas de integridade da Transpetro. Você pode:

- Conversar com sua liderança e o Agente de Integridade da sua área ou unidade
- Canal Integridade - Agentes de Integridade - Agentes de Integridade - Todos os Documentos

- Caso subsista dúvida quanto ao enquadramento como brinde ou presente, poderá ser solicitada Assessoria de Conformidade por meio do CSP (Catálogo de Serviços da Petrobras).
- Para reportar qualquer descumprimento das orientações desta diretriz, utilize o Canal de Denúncia da Petrobras (www.contatoseguro.com.br/petrobras).

6.8 Quadro Resumo

RECEBIMENTO	É permitido?	Precisa declarar?	Precisa de aprovação do gestor?
Brinde	☒ Sim, se de baixo valor (R\$ 463,00) e impessoal.	☒ Não	☒ Não
Presente institucional	☒ Sim, se destinado à Transpetro.	☒ Sim (via CSP)	☒ Não
Presente de caráter pessoal	☒ Não, exceto nos casos previstos nesta DI.	☒ Sim (via CSP)	☒ Não
Hospitalidade com interesse institucional	☒ Sim	☒ Sim (via CSP, a autorização é requisito obrigatório para usufruto).	☒ ⚠ Nos casos em que o interesse institucional não estiver claro.

OFERECIMENTO	É permitido?	Precisa declarar?	Precisa de aprovação do gestor?
Brinde	☒ Sim, se de baixo valor (R\$ 463,00) e impessoal	☒ Não	☒ Sim
Presente institucional	☒ Sim	☒ Não	☒ Sim
Presente de caráter pessoal	☒ Não	☒ Não	☒ Não
Hospitalidade com benefício e interesse institucional	☒ Sim	☒ Não	☒ Sim

7. REGISTROS

Não aplicável

8. ANEXOS

ANEXO I - SOLICITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE HOSPITALIDADES

ANEXO II - CARTA DE DEVOLUÇÃO DE PRESENTES

ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO DE PRESENTES

RESUMO DAS REVISÕES

RESUMO DE REVISÕES		
REV.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
0	25/08/2022	Emissão Original
REV.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
A	28/12/2022	Solicitação(ões) de Revisão Aprovada: Sugestão: Atendimento ao DIP GOVERNANCA/GOVSOC 35/2022 Desdobramento da Diretriz DE RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES (DI-1PBR-00085-G).
REV.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
B	03/03/2026	Atendimento ao INTEGRA RCCGOVSOC 0022_25 - Desdobramento da Diretriz DE RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES (DI-1PBR-00085-08).