

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	Política	Código: POL/COM-0003	
		Data Versão: 02/07/2025	
		Nº versão: 03	
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025	
		Páginas: 1 / 9	

1. OBJETIVO

Esta Política visa regulamentar o recebimento de brindes, presentes e outros benefícios por parte dos colaboradores agindo em interesses da companhia, devendo ser lida e interpretada em conjunto com as disposições do Código de Ética e das Políticas de Anticorrupção e de Governança da GTF.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores do Grupo GTF, incluindo estagiários, aprendizes, prestadores de serviço, consultores, terceiros e quaisquer outros que atuem em nome ou representem a empresa, em qualquer uma de suas unidades ou áreas de atuação.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética GTF;
- Política de Governança Corporativa;
- Política Anticorrupção.

4. DEFINIÇÕES

Agentes públicos: Significa toda a pessoa 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, nacional ou estrangeira.

Brindes: são itens distribuídos como cortesia, em campanhas de marketing, ações promocionais ou similares, geralmente com a logo(marca) da empresa e que possui alguma utilidade no cotidiano.

Colaboradores: Todas as pessoas físicas ou jurídicas devidamente contratadas pela GTF, incluindo aqueles em regime de trabalho especial ou temporário, estagiários e aprendizes.

Cortesias: Gentilezas realizadas ou recebidas por membro da alta administração, colaborador, fornecedor ou parceiro de negócios, no desenvolvimento das relações comerciais ou de trabalho.

Entretenimento: refere-se a atividades ou eventos com valor monetário identificável, oferecidos ou recebidos no contexto de relações profissionais, com o objetivo de

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	<h2>Política</h2>	Código: POL/COM-0003	
		Data Versão: 02/07/2025	
		Nº versão: 03	
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025	
		Páginas: 1 / 9	

promover a marca ou fortalecer vínculos institucionais. Incluem-se nessa categoria shows artísticos, peças teatrais, óperas, espetáculos de dança, concertos musicais, eventos esportivos, refeições comemorativas, entre outros.

Hospitalidades: compreendem benefícios oferecidos ou recebidos no contexto de relações profissionais, tais como hospedagens, viagens, passeios, atividades de entretenimento, ingressos para eventos esportivos ou culturais, entre outros. A aceitação de hospitalidades deve observar os critérios estabelecidos nesta política, considerando o valor, a finalidade e o potencial de influenciar decisões profissionais.

Presentes: são itens oferecidos ou recebidos, com ou sem valor comercial significativo, que não se enquadram na categoria de brindes promocionais ou ações de cortesia. São geralmente entregues em ocasiões especiais (como datas comemorativas, celebrações ou eventos formais) e não devem ter como objetivo influenciar decisões profissionais ou gerar obrigações de reciprocidade. A aceitação de presentes está sujeita às regras e limites estabelecidos nesta política, considerando o valor, a intenção e o contexto da oferta.

4.1 DIRETRIZES

Toda oferta ou recebimento de brindes, presentes e eventos devem seguir as diretrizes dispostas a seguir:

4.1.1 Teste de auto aprovação

Antes de oferecer ou aceitar qualquer tipo de brinde, presente ou evento, é responsabilidade de todos fazer o teste de auto aprovação.

O teste de auto aprovação assegura que a oferta feita está de acordo com o Código de Ética da GTF, e consiste em responder às seguintes perguntas:

1. A oferta pode influenciar ou parecer influenciar uma decisão de negócio?
2. A oferta pode gerar ou parecer gerar uma expectativa de benefício ou vantagem no futuro?
3. A oferta pode causar dano à imagem da GTF?
4. Eu me sentiria desconfortável em aceitar ou oferecer o mesmo tipo de brinde, presente ou evento que está sendo oferecido ou que estou oferecendo?
5. A oferta é ilegal?
6. A oferta viola alguma das outras políticas da GTF?

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

Se a resposta a qualquer uma dessas perguntas for SIM, isso significa que a oferta não está de acordo com o Código de Ética da GTF e, portanto, deve ser prontamente recusada.

4.1.2 Re却bimentos de brindes

Ao receber um brinde, deve ser observada a lista a seguir, dos itens que são permitidos, contudo se não for possível recusar o item que não está na lista abaixo, o brinde deve ser encaminhado ao departamento de Marketing da Companhia que destinará às ações internas.

O departamento de Marketing realizará inventário dos itens recebidos e suas respectivas destinações, prestando contas ao comitê de Ética.

ITENS ACEITAVEIS

- Adesivo
- Caderno
- Caneta
- Necessaire
- Agenda
- Calendário
- Chaveiro
- Squeeze
- Bloco de notas
- Camiseta
- Copo
- Réguas
- Boné
- Caneca
- Estojo
- Ecobag
- Itens alimentícios
- Biscoito
- Chocolate
- Guloseimas
- Panetone

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	Política	Código: POL/COM-0003
		Data Versão: 02/07/2025
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 03
		Data Vigência: 07/08/2025
		Páginas: 1 / 9

4.1.3 Almoços e jantares (Refeições)

É permitido o aceite de refeições caso seja relacionada ao negócio ou acontecer no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios da empresa, desde que:

- Não inclua cônjuge e outros convidados;
- Não envolva bebidas alcoólicas;
- O valor seja condizente com a política de viagens estabelecida pela companhia.

Para viagens internacionais e valores acima do permitido, deve ser solicitada a permissão da Diretoria, Vice-presidência e/ou Presidente, de acordo com a hierarquia e organograma da área solicitante.

4.1.4 Entretenimentos e Cortesias

Todo recebimento de cortesia e/ou entretenimento, seja Nacional ou Internacional, deverão ter aprovação prévia da Diretoria. A formalização deverá ser encaminhada para o Conselho de Administração que poderá revogar ou não o efetivo recebimento. Após homologação do Conselho, uma cópia formulário de anuência do Conselho de Administração deverá ser encaminhada para a área de Compliance.

4.1.5 Presentes e hospitalidades

É vedado o recebimento de quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes a dinheiro, tais como: vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias, itens de luxo ou benefícios relacionados a férias.

Exceções a esta regra poderão ser analisadas e deliberadas pelo Conselho de Administração, mediante justificativa formal e avaliação de conformidade com o Código de Ética e as demais políticas da GTF.

4.1.6 Agentes públicos

Toda e qualquer oferta ou recebimento de brinde, presente ou hospitalidade (inclusive refeições), envolvendo agentes públicos, deverá ser previamente submetida à análise e parecer favorável da área de Compliance, responsável por definir e conduzir o processo de avaliação.

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	<p>Política</p>	Código: POL/COM-0003	
		Data Versão: 02/07/2025	
		Nº versão: 03	
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025	
		Páginas: 1 / 9	

É expressamente proibida qualquer oferta ou recebimento que viole os princípios estabelecidos na Política Anticorrupção da GTF ou o disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

4.1.7 Canal de Transparência

O Canal de Transparência é um instrumento destinado à detecção de eventuais irregularidades, tais como falhas de controle, fraudes internas ou externas, descumprimentos legais ou normativos, bem como desvios éticos e de integridade. Além disso, o canal pode ser utilizado para esclarecer dúvidas relacionadas a dilemas éticos e à correta aplicação do Código de Ética da GTF.

Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Transparência da GTF:

- **Site:** <https://www.contatoseguro.com.br/gtf>.
- **Aplicativo (App):** Play Store:
https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.contatoseguro.appofficial&pccampaignid=web_share
- **Apple Store:** <https://apps.apple.com/br/app/contato-seguro/id945536717?platform=iphone>
- **Telefone:** 0800-645-0945 - atendimento humanizado disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.1.8 Confidencialidade, Responsabilidade e Proteção ao Denunciante

As denúncias recebidas por meio do Canal de Transparência serão encaminhadas à área de Auditoria Interna da GTF, responsável pela apuração dos fatos relatados. A identificação do denunciante não é obrigatória, sendo permitidas manifestações anônimas. No entanto, é fundamental que os relatos sejam feitos com responsabilidade, baseados em informações consistentes e verídicas.

A GTF proíbe expressamente qualquer forma de retaliação contra colaboradores ou terceiros que, de boa-fé, realizarem denúncias de violações efetivas ou potenciais desta Política. Da mesma forma, é vedado a qualquer pessoa abrangida por esta Política praticar atos de retaliação.

<p>Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance</p>	<p>Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance</p>	<p>Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro</p>
---	---	---

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	Política	Código: POL/COM-0003
		Data Versão: 02/07/2025
		Nº versão: 03
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025
		Páginas: 1 / 9

A Companhia compromete-se a preservar a confidencialidade das informações relacionadas às denúncias e às investigações decorrentes, garantindo a proteção da identidade do denunciante, sempre que este se identificar.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Comitê de Compliance e Privacidade

- Aprova a política de brindes, presentes e hospitalidades e suas revisões.

5.2 Comitê de Ética

- Deliberar sobre eventuais casos de descumprimento e/ou desvios das diretrizes apresentadas nesta política;
- Reportar a área de Compliance, cópia do formulário de recebimento de presentes e hospitalidades recebidos da área de Marketing.

5.3 Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Gerências

- Possuem responsabilidade de apoiar a aplicação e prover os recursos necessários para atendimento e monitoramento das diretrizes estabelecidas nesta política.

5.4 Governança, Riscos e Compliance (GRC)

- Monitorar a aplicação desta política, garantindo sua aderência em todas as áreas da companhia;
- Reportar ao Comitê de Ética quaisquer situações que possam representar descumprimento das diretrizes desta política;
- Gerenciar os formulários encaminhados pelo Comitê de Ética.

5.5 Marketing

- Receber, registrar e guardar os brindes, presentes e hospitalidades que não constam na lista de itens permitidos, listados nesta política;
- Definir a destinação dos brindes e presentes que não foram possíveis a recusa e que tenham sido encaminhados para os colaboradores;

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	<h2>Política</h2>	Código: POL/COM-0003
		Data Versão: 02/07/2025
		Nº versão: 03
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025
		Páginas: 1 / 9

- Reportar ao Comitê de Ética em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento dos itens, através do formulário de recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

5.6 Colaboradores

- Recusar o recebimento de presentes, cumprir e difundir as diretrizes estabelecidas nesta política, e denunciar as más condutas relacionadas ao assunto.

5.7 Auditoria Interna

- Investigar e apurar irregularidades quando necessário.

6. REGRAS

6.1 Declaração da Política

As pessoas abrangidas deverão cumprir esta Política, evitando qualquer ação que possa ser interpretada de maneira indevida e/ou não condizente com os negócios da Companhia.

Para os casos em que haja indício ou evidência de violação à esta Política e/ou ao Código de Ética, bem como quaisquer outros aspectos do presente documento, qualquer pessoa abrangida deverá comunicar o fato através dos nossos canais de comunicação.

6.2 Posição da GTF em Relação à Conduta Violadora

A GTF tomará as medidas necessárias em relação a violações às regras previstas nesta Política, ou a quaisquer outros procedimentos ou normas da Companhia, e/ou à legislação aplicável. Deste modo, a Companhia adotará a implementação de um processo interno sólido e consistente para administrar as situações de pessoas abrangidas que não observarem tais políticas, procedimentos, normas ou leis.

Caberá ao Comitê de Ética, conforme suas respectivas competências, avaliar a infração cometida e recomendar a sanção disciplinar a ser aplicada em cada caso.

Desenvolvido por: Gessé Almeida Santos Compliance	Verificado por: Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Aprovado por: Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro
--	--	--

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	Política	Código: POL/COM-0003
		Data Versão: 02/07/2025
		Nº versão: 03
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Data Vigência: 07/08/2025
		Páginas: 1 / 9

6.3 Responsabilidade de Atualização desta Política

É de responsabilidade do setor de Governança, Riscos e Compliance a atualização periódica desta Política, com aprovação do Comitê de Compliance e Privacidade.

6.4 Penalidades

O descumprimento de quaisquer diretrizes ou princípios estabelecidos nesta Política está sujeito a sanções disciplinares, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes.

6.5 Considerações Finais

Situações excepcionais ou não previstas expressamente nesta Política serão analisadas individualmente pelo Comitê de Compliance e Privacidade, com base nas diretrizes aqui estabelecidas e nos princípios do Código de Ética da GTF.

A decisão será tomada considerando a natureza do caso, os riscos envolvidos e o alinhamento com os valores e compromissos éticos da Companhia.

7. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
01	20/05/2021	Alteração da estrutura da política para novo template; Alteração do nome da política (retirado eventos e incluído hospitalidades).	Gessé Almeida
02	01/09/2023	Atualização contato do Canal Aberto (4.1.7)	Carlos E. Francischeti/ Gessé A. Santos
03	01/10/2024	No tópico Definições (4.), alteração do texto na integra do subtópico: Agentes Públicos; No tópico Definições (4.), complemento no texto da palavra “semelhantes” no subtópico: Brindes; No tópico Recebimento de brindes (4.1.2), adequação de local da tabela de itens aceitáveis e a retirada do item Pendrive e inclusão do item Ecobag; No tópico Agentes Públicos (4.1.6), foi realizado o teste Jurídico para adequações no texto; Retirado no tópico Canal de Transparência (4.1.7), o último parágrafo referente a aplicação de sanção disciplinar para usuários do Canal de Transparência; Atualização nos tópicos 5.1, 6.3 e 6.5 da nomenclatura do Comitê de Compliance e Privacidade.	Vagner de Oliveira Ribeiro

Desenvolvido por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gessé Almeida Santos Compliance	Ricardo M. De Souza Cantos Compliance	Carlos E. de Grossi Pereira Conselheiro

 <p>Faz o melhor acontecer</p>	Política	Código: POL/COM-0003
		Data Versão: 02/07/2025
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 03
		Data Vigência: 07/08/2025
		Páginas: 1 / 9

ANEXO

FORMULÁRIO DE ANUÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DADOS DO PROPONENTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Nomes para contato:

Telefone:

E-mail:

DADOS DO EVENTO

Nome do evento:

Justificativa do evento:

(Informar de forma detalhada a programação e as ações que serão desenvolvidas)

Local de realização:

Período de realização:

Público alvo:

(Informar o público de interesse no evento):

Público previsto:

(Informar qual a expectativa de quantitativo de público no evento)

VALORES (R\$)

Custos do Evento:

Descrição dos custos da ação:

(Informar de forma detalhada quais os itens, e seus custos, referentes ao valor de dispêndio financeiro ofertado pelo proponente)

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO

Nome do responsável:

Departamento:

Contatos (e-mail e celular):

Data de preenchimento:

Assinatura Solicitante

Dou Anuênciia
(Assinatura Conselho Administração)

Desenvolvido por:

Gessé Almeida Santos
Compliance

Verificado por:

Ricardo M. De Souza Cantos
Compliance

Aprovado por:

Carlos E. de Grossi Pereira
Conselheiro