

	Política	Código: POL/COM-0003
		Data versão: 01/09/2023
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 02
		Data vigência: 17/10/2023
		Páginas: 1 / 8

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 Governança da GTFoods.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores do grupo GTFoods.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

4. DEFINIÇÕES

Agente público: Todos os funcionários e representantes, em qualquer nível, de um órgão ou agência governamental em qualquer dos três Poderes (Executivo, Legislativo ou Judiciário).

Brindes: Itens distribuídos como cortesia ou campanha de marketing, propaganda ou outros, usualmente avulsos, com algum valor de utilidade no uso cotidiano, sem que isso configure alguma vantagem pessoal e que possuam o logo da empresa que concedeu o brinde. São os itens que constam na lista de permissão definida nesta política, exemplos: canetas, chaveiros, canecas, bonés e camisetas.

Colaboradores: todas as pessoas físicas ou jurídicas devidamente contratadas pela GTFoods, 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: São atividades ou eventos, aferíveis economicamente, ofertados ou recebidos, que tenham o objetivo de divulgar e lembrar a marca das empresas, proporcionando lazer, recreação ou diversão aos seus participantes, tais como: shows artísticos, peças teatrais, óperas, espetáculos de dança, concertos de música, eventos esportivos, refeições comemorativas, entre outros.

Hospitalidades: Hospitalidades incluem, mas não se limitam, a hospedagens, viagens, passeios, entretenimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, entre outros.

Presentes: Definimos presentes como itens de valor comercial variado, usualmente com requintes de luxo, com valor de utilidade eventual que possa vir a ser entendido como alguma vantagem pessoal. Exemplos de presentes: Cestas de natal, canetas de marca, eletrônicos e bebidas.

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 que seja feito o teste de auto aprovação.

O teste de auto aprovação irá assegurar que a oferta feita estará de acordo com o Código de Ética da GTFoods, e é feito respondendo as 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 GTFoods?
4. Eu não me sentiria confortável em aceitar ou oferecer o mesmo tipo de brinde, presente ou evento que está sendo me oferecido ou estou oferecendo?
5. A oferta é ilegal?
6. A oferta viola alguma das outras políticas da GTFoods?

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

Caso a oferta tenha passado pelo teste de auto avaliação, devem se observar as seguintes regras:

ITENS ACEITAVÉIS			
Adesivo	Caderno	Caneta	Nécessaire
Agenda	Calendário	Chaveiro	Pendrive
Bloco de notas	Camiseta	Copo	Régua
Boné	Caneca	Estojo	Squeeze
Itens alimentícios			
Biscoito	Chocolate	Guloseimas	Panetone

4.1.2 Recebimentos de brindes

Ao receber um brinde, deve ser observada a lista a seguir, dos itens que são permitidos ao recebimento pelo colaborador, contudo se não for possível recusar o item, 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.

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 entreterimento, seja Nacional ou Internacional, deverão ter aprovação prévia da Diretoria. A formalização (Formulário em anexo) deverá ser

GT Foods	Política	Código: POL/COM-0003
		Data versão: 01/09/2023
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 02
		Data vigência: 17/10/2023
		Páginas: 4 / 8

encaminhada para o Conselho de Administração que poderá revogar ou não o efetivo recebimento. Após a 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

Não poderão ser recebidos quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou benefícios de férias. Exceções a essa regra serão analisadas pelo Conselho de Administração.

4.1.6 Agentes públicos

Toda e qualquer oferta ou recebimento de brinde, presente ou hospitalidades (inclusive refeições) para agente público, requer um parecer favorável da área de Compliance, que é responsável por definir o processo de emissão do parecer, desde que não viole o disposto na Política Anticorrupção e Lei 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”).

4.1.7 Canal Aberto

O canal de denúncia é um instrumento para detecção de eventuais irregularidades, tais como, mas não se limitando, a falhas de controle, fraudes internas e externas, descumprimento legais ou normativos, e desvios éticos e de integridade. Ele também serve para eliminar possíveis dúvidas sobre dilemas éticos, bem como à aplicação do Código de Ética.

Nesse sentido, disponibilizamos o Canal Aberto da GTFoods:

- **Site:** <https://www.contatoseguro.com.br/gtfoods>.
- **Aplicativo (App):**
https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.contatoseguro.appoficial&pcampaignid=web_share – Play Store
<https://apps.apple.com/br/app/contato-seguro/id945536717?platform=iphone> - Apple Store
- **Telefone:** 0800-645-0945 - atendimento humanizado 24 horas / 7 dias.

As denúncias serão encaminhadas para área de Auditoria Interna da GTFoods. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

	Política	Código: POL/COM-0003
		Data versão: 01/09/2023
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 02
		Data vigência: 17/10/2023
		Páginas: 5 / 8

Não haverá qualquer retaliação para o Colaborador que utilizar o canal, conforme estabelecido nesta política.

Pessoas abrangidas não podem praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé, realizar denúncia de violação, efetiva ou potencial, desta Política. A Companhia deve preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às suas diretrizes. As manifestações anônimas devem ser aceitas pelos canais de denúncia e o anonimato deve ser preservado.

A sanção disciplinar deve ser aplicada a administradores, empregados ou outras pessoas abrangidas que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem possíveis violações às diretrizes desta Política ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Comitê de Compliance

- 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;
- Reportar ao Comitê de Ética quaisquer fatos que possam estar em desacordo com as diretrizes desta política;
- Fazer gestão dos formulários reportados 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 pelos colaboradores;
- Qualquer recebimento de presentes e ou hospitalidades deve ser reportado ao Comitê de Ética em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento, 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

A Política visa obter de todos os colaboradores contemplados em sua estrutura organizacional, o compromisso com Compliance e com as regras e padrões de comportamento idôneo e ético, que norteiam a conduta empresarial da Companhia.

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 GTFoods em Relação à Conduta Violadora

A GTFoods tomará as medidas cabíveis em relação a violações às regras previstas nesta

GT Foods	Política	Código: POL/COM-0003
		Data versão: 01/09/2023
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 02
		Data vigência: 17/10/2023
		Páginas: 7 / 8

Política, ou a quaisquer outros procedimentos ou normas da Companhia, e/ou à legislação aplicável. Deste modo, a Companhia adotará as medidas cabíveis para 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.

6.3 Responsabilidade de Atualização desta Política

Além das responsabilidades legais atreladas às práticas objeto desta Política é responsabilidade da área de Compliance a atualização periódica desta Política, com aprovação do Comitê de Compliance.

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

Exceções ou casos que não tenham sido tratados especificamente pela presente Política serão tratados a cada caso pelo Comitê de Compliance, tomando por base as premissas aqui previstas e no Código de Ética.

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 Santos
02	01/09/2023	Atualização contato do Canal Aberto (4.1.7) Inclusão de novo tópico (4.1.4 – Entretenimentos e Cortesias) e elaboração do formulário de anuência do Conselho de Administração.	Carlos E. Francischeti/ Gessé A. Santos

GT Foods	Política	Código: POL/COM-0003
		Data versão: 01/09/2023
Tema: Brindes, Presentes e Hospitalidades		Nº versão: 02
		Data vigência: 17/10/2023
		Páginas: 8 / 8

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 proposta e os objetivos do evento)
Descrição do evento: (informar de forma detalhada a programação e as ações que serão desenvolvidas)
Local de realização:
Período de realização:
Público alvo: (informar qual o público de interesse do 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 do Solicitante

DOU ANUÊNCIA:

Assinatura (Conselho de Administração)