



## Índice

1. OBJETIVO .....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. GLOSSÁRIO .....	2
4. DIRETRIZES.....	4
4.1. Agentes Públicos .....	5
4.2. Terceiros, Fornecedores e Parceiros de Negócios .....	5
4.2.1. Brindes .....	5
4.2.2. Presentes .....	5
4.2.3. Entretenimento.....	6
4.2.4. Translado e Viagens .....	7
4.2.5. Refeições .....	7
4.2.6. Eventos, Cursos, Congressos, Treinamentos .....	8
5. PENALIDADES.....	9
6. ANEXOS .....	9
7. REFERÊNCIAS.....	9
8. HISTÓRICO DE REVISÕES .....	10



## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios, responsabilidades e procedimentos a serem observados pelos Colaboradores na prática de receber e oferecer brindes, presentes, convites para eventos, cursos, congressos, treinamentos, viagens e entretenimento, seguindo os valores definidos no Código de Ética do GPA.

## 2. ABRANGÊNCIA

A política se aplicará a todos os Colaboradores e Administradores do GPA, Controladas e suas Unidades de Negócio, além de todos aqueles que atuam em nome do GPA.

## 3. GLOSSÁRIO

Os termos usados nesta Política possuem os significados descritos abaixo:

**Administradores:** são os membros dos Conselhos de Administração e Comitês de Assessoramento, Colaboradores que detêm cargos estatutários, compõe a Diretoria Executiva do GPA, detenham cargo de Diretor, incluindo as Controladas e Unidades de Negócios do GPA.

**Agentes Públicos:** são aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou exerceram nos últimos 5 (cinco) anos:

- Por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração pública direta e indireta ou fundacional, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, seja da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal;
- Funções em governos ou representações diplomáticas estrangeiras e organizações públicas internacionais, tais como, mas não se limitando a chefes de estado ou de governo, políticos e ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores, dentre outros listados na Resolução COAF nº 40/2021;
- Cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da Constituição Federal, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação; Cargo de presidente ou tesoureiro nacional ou equivalente de partidos políticos, e candidatos a cargo político no Poder Legislativo ou Executivo na última eleição (municipal, estadual, distrital e federal).



**Brindes:** Brinde é qualquer objeto recebido ou ofertado de maneira impessoal e genérica, como cortesia institucional, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, cuja referência de preço seja inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

**Clientes:** pessoas físicas ou jurídicas que compram produtos ou serviços no GPA.

**Colaboradores:** todos os empregados contratados pelas empresas do GPA através de contratos por prazo determinado, indeterminado, aprendizagem ou estágio.

**Conflito de Interesses:** situação gerada pelo confronto entre os interesses do GPA e os interesses pessoais extraprofissionais de um determinado Administrador ou Colaborador ou acionista, de forma direta ou indireta, capaz de afetar seu julgamento e/ou tomada de decisão ou comprometer a sua imparcialidade no desempenho de suas funções. Interesses pessoais referem-se a interesses próprios, bem como aos de quaisquer pessoas ou entidades nas quais o Colaborador, Administrador ou acionista tenha vínculos de qualquer natureza seja direto ou indireto.

**Controlada:** a sociedade na qual o GPA, diretamente ou através de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

**Eventos, Cursos, Congressos e Treinamentos:** eventos realizados por Terceiros, instituições educacionais, ONGs, Associações de Classe ou mesmo Órgãos Governamentais, nacionais ou estrangeiros, com ou sem exclusividade aos Colaboradores do GPA, com o intuito de melhorar a execução dos contratos vigentes, discutir temas de relevância das áreas ou apresentar novos produtos/serviços, dentre outros.

**Entretenimento:** qualquer recreação, lazer ou divertimento, envolvendo vales, ingressos, participação em eventos, shows, casas noturnas, feiras, exposições, restaurantes, promoções, serviços, dentre outros.

**Gestor imediato:** Colaborador que ocupa cargo imediatamente superior, conforme estrutura hierárquica do GPA.

**Familiares/Pessoas Próximas:** são os familiares mais próximos do Colaborador, Administrador ou acionista envolvido em uma situação de Conflito de Interesses, bem como outras pessoas de seu círculo de convivência imediato. O conceito de Familiares/Pessoas Próximas inclui, sem se limitar:

- (i) Filhos do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a);
- (ii) Cônjuge ou companheiro (a) do Colaborador(a);
- (iii) Pais do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a);



- (iv) Irmãos do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a);
- (v) Avós do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a);
- (vi) Tios do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a);
- (vii) Primos do Colaborador, do cônjuge ou do companheiro (a).

**Presente:** objetos, benefícios ou vantagens cuja referência de preço seja superior a R\$ 100,00 (cem reais). São distribuídos ou ofertados de forma direcionada e pessoal no âmbito da relação comercial.

**Pessoas vinculadas a Agentes Públicos:** são as seguintes pessoas físicas e jurídicas, relacionadas ao Agente Público:

- Os seus parentes, na linha direta até o segundo grau (avós, pais, filhos, netos), o cônjuge, o companheiro (a) e o enteado(a);
- Os seus estreitos colaboradores: (i) pessoas com as quais o Agente Público mantenha sociedade ou propriedade conjunta em empresas, com ou sem personalidade jurídica, sejam seus mandatários ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público; (ii) pessoas que detêm o controle de empresas ou sociedades com ou sem personalidades jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício do Agente Público;

As empresas nas quais o Agente Público e/ou as pessoas físicas vinculadas a ele tenham participação, direta ou indireta, ou das quais recebam qualquer tipo de benefícios.

**Terceiros:** toda e qualquer pessoa física ou jurídica que não é Colaborador ou Administrador, tais como, mas não se limitando a, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, consultores e parceiros de negócio e subcontratados.

**Viagens:** qualquer deslocamento a ser realizado pelo Colaborador ou Administrador em razão de sua atuação profissional no GPA, incluindo estadias, passagens ou quaisquer valores com meios de transporte e outros gastos que podem estar relacionados, tais como refeições, taxis, dentre outros.

#### 4. DIRETRIZES

Brindes, Presentes e convites para Cursos, Congressos, Treinamentos, Viagens e Entretenimento podem gerar Conflito de Interesses, capazes de afetar o julgamento e/ou tomada de decisão de um Colaborador ou Administrador ou, ainda, comprometer a sua imparcialidade no desempenho de suas funções. Além disso, podem ser usados como suborno em troca de favores ou para gerar uma obrigação para a pessoa que os recebe, encorajando-a a atuar favoravelmente em relação ao ofertante, bem como criar uma expectativa de que algo será dado em troca.

Em razão dessas possibilidades, esta Política visa orientar e estabelecer diretrizes para o oferecimento e recebimento de Brindes, Presentes e convites para Cursos, Congressos, Treinamentos, Viagens e Entretenimento pelos Colaboradores e Administradores do GPA.



O eventual oferecimento e o recebimento destes elementos não poderão estar atrelados a qualquer intenção de obtenção de vantagens pessoais, direta ou indiretamente, tampouco de benefícios indevidos ao GPA, Pessoa Próxima, Terceiros ou Agentes Públicos, seja de forma implícita ou explícita.

Para verificação e acompanhamento da aplicação desta Política, a área de *Compliance* poderá solicitar aos Colaboradores e Administradores as evidências de comunicação com o Gestor imediato e com o Conselho de Administração conforme as disposições a seguir, sendo sua obrigação fornecê-las quando solicitado.

Todas as comunicações para a área de *Compliance*, de acordo com as diretrizes abaixo, devem ser feitas através do e-mail [compliance@gpabr.com](mailto:compliance@gpabr.com). Em caso de dúvidas, o Colaborador ou Administrador também deve entrar em contato com o *Compliance* pelo mesmo endereço eletrônico.

#### **4.1. Agentes Públicos**

- a) É proibida a oferta de Brindes e Presentes, Viagens e Entretenimento a Agentes Públicos ou a Pessoas Vinculadas a Agentes Públicos.

#### **4.2. Terceiros, Fornecedores e Parceiros de Negócios**

##### **4.2.1. Brindes**

- a) São permitidos, o oferecimento e o recebimento de brindes, de forma não frequente, ou seja, o valor acumulado recebido ou ofertado a um mesmo Terceiro não poderá ultrapassar R\$ 100,00 em um intervalo de um ano;
  - i. Caberá ao Colaborador ou Administrador realizar a pesquisa do valor do Brinde recebido, a fim de avaliar sua adequação em relação a esta Política. A pesquisa poderá ser realizada por meio de mecanismo de busca da Internet.
- b) É proibida a oferta ou recebimento de Brindes em dinheiro, ou outro tipo de transação ou instrumento financeiro (títulos, ações, cartas de crédito, etc.).

##### **4.2.2. Presentes**

- c) São proibidos o recebimento e a oferta de Presentes por Colaboradores e Administradores.
- d) Caso o Colaborador ou Administrador receba presentes, deverá:



- i. Recusar seu recebimento e/ou devolver ao ofertante, lembrando-o sobre as diretrizes do Código de Ética do GPA e justificar a recusa pela necessidade de preservar a integridade e a transparência da relação entre o GPA e o Terceiro. Se não for possível a devolução ao ofertante, o Presente deverá ser encaminhado ao Instituto GPA para sua devida destinação; e
- ii. Caso seja colaborador, informar seu Gestor imediato, por e-mail, descrevendo o Presente recebido e o contexto do seu recebimento, o Terceiro que ofertou o Presente, a data de recebimento e qual foi a destinação feita ao Presente;
- iii. Caso seja membro da Diretoria Executiva, a comunicação deve ser realizada ao CEO; os demais Diretores deverão fazer tal comunicação a seu respectivo Diretor Executivo, no caso do CEO receber o Presente, tal comunicação deverá ser feita ao Conselho de Administração. A comunicação deverá ser realizada por e-mail, descrevendo o presente recebido e contexto do seu recebimento, o valor estimado, o Terceiro que ofertou o presente, a data de recebimento e qual foi a destinação feita ao Presente.
- iv. Independentemente do cargo, deve-se comunicar a área de Compliance, descrevendo o presente recebido e contexto do seu recebimento, o valor estimado, o Terceiro que ofertou o presente, a data de recebimento e qual foi a destinação feita ao Presente.

#### **4.2.3. Entretenimento**

- a) São proibidos o recebimento e a oferta de convites para Entretenimento por Colaboradores e Administradores.
- b) Caso o Colaborador ou Administrador receba convites para Entretenimento, deverá:
  - i. Recusar seu recebimento e, quando for o caso, devolver ao ofertante, lembrando-o sobre as diretrizes do Código de Ética do GPA e justificar a recusa pela necessidade de preservar a integridade e a transparência da relação entre o GPA e o Terceiro. Se não for possível a devolução ao ofertante do convite do Entretenimento deverá ser encaminhado ao Instituto GPA para sua devida destinação.
  - ii. Caso seja Colaborador, informar seu Gestor imediato, por e-mail, descrevendo o convite para o Entretenimento recebido e contexto do seu recebimento, o Terceiro que ofertou o convite, a data de recebimento e qual foi a destinação feita ao convite, quando for o caso;
  - iii. Caso seja membro da Diretoria Executiva, a comunicação deve ser realizada ao CEO; os demais Diretores deverão fazer tal comunicação a seu respectivo Diretor



Executivo. No caso do CEO, tal comunicação deverá ser feita ao Conselho de Administração. A comunicação deverá ser feita por e-mail, descrevendo o convite para o Entretenimento recebido e contexto do seu recebimento, o Terceiro que ofertou o convite, a data de recebimento; e

- iv. Independentemente do cargo, deve-se comunicar a área de Compliance, descrevendo o convite recebido e o contexto do seu recebimento, o valor estimado, o Terceiro que ofertou o presente, a data de recebimento.
- c) A proibição de recebimento de convites de Entretenimento também se aplica a situações ocorridas durante viagens para conhecimento das instalações, produtos e serviços de Terceiros. Todos os Administradores e Colaboradores devem se certificar junto ao Terceiro antecipadamente à viagem se há situações de Entretenimento planejadas.
  - i. O Colaborador ou Administrador poderá participar de eventos de Entretenimento em viagens, caso arque pessoalmente com todas as despesas para sua participação no evento.
- d) Festas de casamento, de aniversário ou comemorações pessoais não são consideradas Entretenimento.
  - i. Caso o convite represente o estabelecimento de algum vínculo ou relação duradoura, o formulário de Conflito de Interesse deverá ser preenchido e enviado para a área de Compliance, conforme previsto na Política GPA.PL.01.01.0002 – Conflito de Interesses.

#### 4.2.4. Translado e Viagens

- a) É proibido o recebimento de qualquer tipo de transportes ofertado por Terceiros para entendimento de produtos e serviços, e/ou fins comerciais, como viagens de avião privados ou comerciais, carro particulares ou pagamento de despesas de traslado, para viagens de visitas técnicas, feiras e/ou congressos.
- b) Outras disposições referentes a traslado e viagens estão previstas na Política *GPA.PL.13.06.0003 – Viagens* e deverão ser observadas por Colaboradores e Administradores.

#### 4.2.5. Refeições

- a) É permitido aceitar ou ofertar convites para refeições, desde que tenham caráter profissional, sejam esporádicos, realizados em dias úteis e em locais em que o Colaborador ou o Administrador frequenta em seu dia a dia. Caso a refeição seja de valor



superior a R\$300,00 (trezentos reais), esta deverá ser comunicada nos mesmos termos do item 4.2.2, 'b'.

- b) Refeições com Agentes Públicos devem ser evitadas, mas caso ocorram, cada parte deverá arcar com sua própria despesa.
  - i. Toda refeição ocorrida com Agente Público deverá ser informada ao Gestor imediato por e-mail; caso seja membro da Diretoria Executiva, a comunicação deve ser realizada ao CEO; os demais Diretores deverão fazer tal comunicação a seu respectivo Diretor Executivo. No caso do CEO, tal comunicação deverá ser feita ao Conselho de Administração.

#### **4.2.6. Eventos, Cursos, Congressos, Treinamentos**

- a) Eventos, Cursos, Congressos, *workshops*, *webinars*, Treinamentos profissionais podem ser ofertados ou recebidos, de forma esporádica, desde que tenham clara conexão com os negócios do GPA, sejam efetivamente justificados. Esses não poderão ser estendidos aos Familiares e Pessoas Próximas, bem como não podem estar atrelados à intenção de obter vantagens pessoais, direta ou indiretamente, tampouco benefícios ao GPA, a Pessoa Próxima, a Terceiros ou a Agentes Públicos, seja de forma implícita ou explícita;
  - i. É permitido que o Terceiro arque com a despesa da inscrição dos Eventos, Cursos, Congressos, *workshops*, *webinars* e Treinamentos profissionais. Não é permitido que o Terceiro arque com despesas de inscrição ou mensalidades relacionadas a cursos de longa duração, MBAs, cursos de especialização, etc.
  - ii. Caso o convite para Eventos, Cursos, Congressos, *workshops*, *webinars* e Treinamentos seja aprovado e as despesas envolvidas com viagem (como hospedagem e passagens) devem ser pagas pelo GPA, e de acordo com a Política GPA.PL.13.06.0003 - Viagens e outras aplicáveis;
- b) São permitidos o oferecimento e o recebimento de convites para ministrar Cursos, Congressos, *workshops*, *webinars* e Treinamentos, desde que as despesas envolvidas com viagem (como hospedagem e passagens) sejam pagas pelo GPA.
  - i. Independentemente do cargo, se o convite for feito para falar em nome do GPA, é obrigatório a solicitação de aprovação via e-mail para a área de Comunicação.
  - ii. Se o convite for feito para Colaborador, este deverá ser comunicado via e-mail para o Gestor imediato e aprovado pelo Diretor da área.





- iii. Se o convite for feito para membro da Diretoria Executiva, a comunicação e aprovação deve ser realizada ao CEO; os demais Diretores deverão fazer tal comunicação a seu respectivo Diretor Executivo. No caso do CEO, tal comunicação deverá ser feita ao Conselho de Administração.
  - iv. Se o convite ofertado não for em razão do GPA, as restrições previstas nesse item não se aplicam.
- c)** É permitido o recebimento de convites para Eventos, Cursos, Congressos, workshops, webinars e Treinamentos profissionais, pelos Colaboradores e Administradores de instituições ou organizações (OAB, ABRAS, Ethos, dentre outras) ou Órgãos Governamentais, nacionais ou estrangeiros, para os quais não há Conflito de Interesses e desde que o pagamento das despesas seja realizado pelo GPA.
- d)** A oferta ou recebimento de convites para Eventos, Cursos, Congressos, *workshops*, *webinars* e Treinamentos deve ser submetido por e-mail à análise do Gestor imediato do Colaborador envolvido, bem como à aprovação do Diretor da área;
- i. Se o convite for feito para membro da Diretoria Executiva, a comunicação e aprovação deve ser realizada ao CEO; os demais Diretores deverão fazer tal comunicação a seu respectivo Diretor Executivo, no caso do CEO, tal comunicação deverá ser feita ao Conselho de Administração.

## 5. PENALIDADES

O Colaborador ou Administrador que presenciar o descumprimento de alguma das regras desta Política tem o dever de comunicar tal infração ao Canal de Ouvidoria. Ademais, o descumprimento das regras e diretrizes impostas neste documento poderá ser considerado falta grave, passível de aplicação de sanções disciplinares baseadas na *Política de Gestão do Comitê de Ética, Código de Ética GPA* e na *Política de Consequências e Sanções Disciplinares*.

## 6. ANEXOS

Não se aplica.

## 7. REFERÊNCIAS

- Código de Ética do GPA



- GPA.PL.01.01.0001 – Política Anticorrupção
- GPA.PL.01.01.0002 – Conflito de Interesses
- GPA.PL.01.03.0001 – Gestão do Comitê de Ética Corporativo do GPA
- GPA.PL.01.03.0004 – Consequências e Medidas Disciplinares
- GPA.PL.01.04.0003 – Acionamento e Apuração Ouvidoria
- GPA.PL.13.06.0003 - Viagens
- GPA.PO.07.06.0001 - Cadastro e Análise Reputacional de Terceiros no GPA
- GPA.PO.15.02.0001 – Relacionamento e Acordos com o Poder Público
- GPA.PO.15.02.0002 – Atendimento à Fiscalizações e Tratamento de documentos oficiais

## 8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Número da Revisão	Data da Publicação	Descrição da Alteração	Aprovador (Nome/ Função)	Suplente Responsável (Nome/ Função)
07	20/06/2022	Revisão geral por iniciativa da área de <i>Compliance</i>	Paula Bonanno Diretora Jurídico e <i>Compliance</i>	Maurício Michaelis Gerente de <i>Compliance</i>
06	31/01/2022	Revisão geral de vigência	Comitê de Ética e Paula Bonanno Diretora de <i>Compliance</i>	Maurício Michaelis Gerente de <i>Compliance</i>
05	17/12/2019	Revisão geral no conteúdo	Comitê de Ética	Tamara G. Malara – Gerente de <i>Compliance</i>
04	06/08/2019	Revisão geral no conteúdo	Comitê de Ética	Tamara G. Malara – Gerente de <i>Compliance</i>
03	Dez/2018	Migração ARIS 10.2 e recodificação do Normativo	-	-
02	26/10/2018	Revisão e Atualização da Política	Ana Paula Tarossi / Governança Corporativa	Tamara Malara / Gerente de <i>Compliance</i>
01	14/09/2017	Atualização de Template e Codificação	-	-
00	19/02/2016	Primeira versão do documento	Comitê de Ética	Diretoria de Riscos, Controles Internos e <i>Compliance</i>