



Tipo de documento:	Política
Área empresarial:	Corporativo
Titular do documento:	Global Legal Director and Head of Compliance and Risk Management
Versão:	1.0
Classificação:	Público
Status:	APROVADA

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management
Aprovado por:	CEO

Data da emissão:	09 04-2026
Data da revisão:	xx xx-202x
	Pág. 1 de 12



POLÍTICA ABC

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Aplicabilidade	3
3. Como cumprir a Política ABC da GBSI.....	3
4. Relato de Incidentes de Corrupção ou Violações ABC.....	4
5. Consequências de Violações da Política ABC.....	4
6. Engajamento de <i>Stakeholders</i>	5
7. Considerações Finais.....	5
APÊNDICE 1	6
O que é Corrupção, Pagamentos de Facilitação e Coerção?.....	6
APÊNDICE 2	7
Presentes, Entretenimento e Hospitalidade	7
APÊNDICE 3	8
Matriz de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade.....	8
APÊNDICE 4	12
Preocupações, Sugestões e Reclamações	12



1. Objetivo

Antissuborno e Anticorrupção (no original em inglês, *Anti-Bribery and Corruption*, "ABC") refere-se ao conjunto de práticas, políticas, leis e medidas implementadas para prevenir e combater o suborno e a corrupção.

Os esforços relativos ao ABC da GBSI Holding AG ("GBSI") são cruciais para minimizar o impacto das operações de suas subsidiárias na sociedade e cumprir os marcos regulatórios aos quais as empresas da GBSI estão sujeitas. Esses esforços promovem a cultura de ética, justiça e transparência da GBSI e desempenham um papel fundamental na salvaguarda da integridade, boa situação financeira e sólida reputação da organização.

Para mais detalhes sobre os diversos tipos de práticas relacionadas à corrupção, vide o Apêndice 1.

Esta Política ABC delinea o compromisso da GBSI em prevenir e evitar todas as formas de corrupção, a despeito do valor envolvido, inclusive, entre outros, pagamentos de facilitação públicos ou privados, suborno e propinas.

2. Aplicabilidade

A Política Antissuborno e Anticorrupção ("Política ABC" ou "Política") aplica-se à GBSI e suas subsidiárias ("Grupo GBSI"), conselheiros e colaboradores da GBSI, e quaisquer terceiros que sejam, formal ou informalmente, contratados pelo Grupo GBSI, tais como representantes, consultores, corretores, parceiros, fornecedores e outros, coletivamente denominados "Pessoal da GBSI".

Embarcações pertencentes ou fretadas pelas subsidiárias e coligadas da GBSI, bem como a tripulação pertinente, estão sujeitas às disposições das políticas do gestor técnico das embarcações pertinentes.

Esta Política foi revisada pelo Conselho de Administração da GBSI e aprovada pelo CEO da GBSI, que também é responsável pela implementação desta Política.

3. Como cumprir a Política ABC da GBSI

Para alcançar o compromisso da GBSI com um ambiente empresarial livre de corrupção, a GBSI espera que todo o Grupo GBSI e o Pessoal da GBSI adotem as seguintes normas:

- **NÃO OFERECER, INICIAR, INDUZIR, INFERIR OU REALIZAR** qualquer forma de corrupção ou pagamento de facilitação, nem qualquer forma de pagamento, presente, vantagem financeira ou qualquer outra forma de ganho ou recompensa em troca de um benefício indevido, mesmo que isso seja feito com o objetivo de assegurar uma vantagem empresarial ou comercial para o Grupo GBSI.
- **REJEITAR E OPOR-SE** a qualquer forma de corrupção ou pagamento de facilitação a terceiros endereçada ao Grupo ou Pessoal da GBSI.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	09 04-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 3 de 12



POLÍTICA ABC

- **NÃO CONSENTIR** com qualquer solicitação de pagamento, presente, vantagem financeira ou qualquer outra forma de ganho, mesmo que isso seja feito com o objetivo de assegurar uma vantagem empresarial ou comercial para o Grupo GBSI e/ou recompensar o solicitante.
- **NÃO SOLICITAR OU CONCORDAR EM RECEBER** qualquer coisa de qualquer outra pessoa como incentivo ou recompensa em troca de um benefício indevido.
- **ENCORAJAR** todo o Grupo GBSI e partes interessadas (*stakeholders*) a resistir e, se possível, impedir a corrupção e práticas de facilitação.
- **FAMILIARIZAR-SE** antecipadamente com práticas de prevenção e com as formas de reagir a ameaças de corrupção e facilitação.
- **PROMOVER A CONSCIENTIZAÇÃO** de companheiros de equipe, colegas e parceiros comerciais sobre os impactos adversos para o Grupo GBSI e a sociedade em geral das práticas de corrupção e facilitação, e dos sérios riscos pessoais que podem resultar dessas condutas, tais como consequências disciplinares e prisão.
- **RELATAR** imediatamente qualquer incidente de corrupção ou facilitação ao gestor de linha, chefe de departamento, departamento de RH ou departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos, ou por meio de uma denúncia anônima utilizando o canal de denúncias local ou o canal de denúncias do gestor técnico da embarcação.
- **PROCURAR A AJUDA** de colegas, gestor de linha, chefe de departamento, departamento de RH ou departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos se tiver dúvida sobre o que fazer nesses casos ou se uma determinada ação está em conformidade.

Para orientações específicas sobre presentes, refeições e entretenimento, vide [Apêndice 2](#) e [Apêndice 3](#).

A GBSI apoiará todo colaborador ou membro de tripulação que resista à corrupção e pagamentos de facilitação e consequências relacionadas, mesmo que isso leve à perda de negócios para a GBSI.

4. Relato de Incidentes de Corrupção ou Violações ABC

Espera-se que o Pessoal da GBSI relate adequadamente quaisquer indícios de conduta ilegal ou imprópria, independentemente de estar envolvido no incidente de corrupção ou violação ABC.

O relato de possíveis violações desta Política ABC será tratado em confidencialidade e de maneira responsável.

5. Consequências de Violações da Política ABC

O Grupo GBSI pode vir a incorrer sanções administrativas, cíveis, morais e criminais graves se for constatado que ofereceu ou aceitou suborno ou que se beneficiou de suborno. O Pessoal da GBSI também pode vir a incorrer sanções cíveis e criminais graves, inclusive reclusão, se for constatado que

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	09 04-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 4 de 12



POLÍTICA ABC

ofereceu ou aceitou suborno ou que se beneficiou de suborno. Ajudar outros a cometer suborno ou ignorar evidência clara de suborno pode levar à imposição de sanções semelhantes.

Qualquer pessoa sujeita a esta Política ABC que não observe as normas aqui estabelecidas estará sujeita a ações disciplinares em vista da natureza da violação, inclusive a rescisão do contrato de trabalho, conforme aplicável.

6. Engajamento de *Stakeholders*

O Grupo GBSI deve cooperar com seus fornecedores, clientes, pares na indústria e comunidades locais no combate à corrupção e ao comportamento corrupto. O Grupo GBSI também espera que fornecedores, clientes e outras contrapartes contribuam neste esforço conjunto.

O Grupo GBSI deve observar os requerimentos de fornecedores e clientes somente na medida em que esses compromissos não violem esta Política ABC.

A adoção de práticas corruptas por clientes, vendedores, fornecedores e outras partes interessadas pode levar ao término de relações empresariais ou comerciais.

7. Considerações Finais

A não observância desta Política poderá resultar em ações disciplinares, inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

Em caso de qualquer conflito entre as disposições desta Política e a legislação e/ou regulamento local aplicável, a legislação/regulamento local ou a disposição mais restritiva prevalecerá e será aplicada.

Em caso de conflito, divergência ou inconsistência entre a versão em português e a versão em inglês desta política, prevalecerá a versão em inglês, que deverá ser considerada a referência oficial para interpretação de seu conteúdo.

Esta Política ABC deve ser revisada a cada dois anos para assegurar seu alinhamento com as atuais normas da indústria e exigências legais.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	09 04-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 5 de 12



APÊNDICE 1

O que é Corrupção, Pagamentos de Facilitação e Coerção?

- **Corrupção** inclui diversos comportamentos desonestos ou antiéticos, dos quais o suborno é um tipo.
- **Suborno** geralmente envolve a oferta, doação, recebimento ou solicitação de algo de valor significativo (por exemplo, dinheiro, presentes, favores ou benefícios) com o objetivo de influenciar as ações ou decisões de uma pessoa em posição de autoridade ou confiança, para obter vantagem indevida, assegurar tratamento favorável ou evitar punição.
- **Pagamentos de facilitação** são outro tipo comum de corrupção, consistindo em um pagamento ou presente ou qualquer outra coisa de qualquer valor dado a um servidor público¹ para agilizar ou assegurar a execução de um serviço ou ação de rotina pelo poder público. Exemplos incluem, entre outros, pagamentos para agilizar ou facilitar o desembaraço aduaneiro ou outras inspeções, ou a emissão de licenças ou autorizações.
- **Fraude:** Atividades desonestas e ilegais perpetradas por pessoas, ou companhias inteiras, para prover um resultado financeiro vantajoso para aquelas pessoas ou estabelecimentos.
- **Apropriação indébita:** Utilizar os bens ou fundos da companhia para benefício pessoal.
- **Propinas:** Pagamentos efetuados a empresas por fornecedores em troca de contratos que superestimam ou exageram o custo do trabalho realizado às custas daqueles que recebem os serviços e pagam pelo contrato.
- **Coerção:** pagamentos efetuados mediante ameaça à saúde ou segurança de uma ou mais pessoas. Pagamentos efetuados sob o risco de danos físicos.

¹ "Servidor Público" significa qualquer pessoa que trabalhe para o poder público ou em seu nome, inclusive em entidade ou agência legislativa, administrativa ou judicial, ou empresa de economia mista, ou para tais entidades ou agências; qualquer pessoa que exerça função pública, inclusive para agência ou empresa estatal; e qualquer funcionário ou agente de organização internacional pública.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	09 04-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 6 de 12



APÊNDICE 2

Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

Em um contexto de combate ao suborno e à corrupção, a oferta e o recebimento de presentes, entretenimento e hospitalidade devem ser tratados com total transparência e proporcionalidade em um contexto empresarial. A situação subjacente e a posição das partes envolvidas devem ser cuidadosamente avaliadas para assegurar que os convites não pareçam influenciar decisões específicas. Se aplicados adequadamente, esses elementos assegurarão a observância da Política ABC da GBSI e o marco legal ABC pertinente.

Segundo os regulamentos legais pertinentes, a troca de presentes, entretenimento e hospitalidade não é totalmente proibida. Essa troca: (i) deve ser proporcional e razoável; (ii) não deve ser utilizada para obter uma vantagem comercial indevida ou influência; e (iii) deve levar em consideração a existência de um contexto comercial real (por exemplo, negócios em andamento e discussão de tópicos de interesse profissional comum).

Além de estar sujeita aos limites previstos no Apêndice 3, a GBSI espera as seguintes condutas em relação à troca de presentes, entretenimento (por exemplo, eventos sociais e refeições) e hospitalidade (por exemplo, viagens e acomodação):

- O Pessoal da GBSI pode aceitar presentes se a recusa representar uma ofensa. Nesse caso, o presente deverá ser entregue ao chefe do departamento pertinente, que deverá informar os departamentos de RH e Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos. Se o presente não puder ser devolvido, será considerado propriedade da GBSI.
- O Pessoal da GBSI pode aceitar entretenimento (por exemplo, eventos sociais e refeições) e hospitalidade (por exemplo, viagens e acomodação) de acordo com a matriz do Apêndice 3 e sempre que houver uma razão comercial clara. O custo deve respeitar os limites da matriz e pelo menos 60% (sessenta por cento) das despesas relacionadas a acomodação e custos de viagem devem ser cobertas pela GBSI.
- O uso da hospitalidade pelo Pessoal da GBSI deve ser informado ao chefe do departamento pertinente e divulgado abertamente.
- O departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos deve ser imediatamente consultado em caso de oferta/recebimento de hospitalidade a/de funcionários públicos ou funcionários de empresas estatais.
- Quaisquer dúvidas sobre presentes ou hospitalidade devem ser discutidas com o chefe do departamento pertinente ou o departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos.
- Os incidentes devem ser relatados através dos canais locais, no caso do pessoal em terra, e através dos canais do gestor técnico da embarcação, no caso do pessoal em alto mar.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	09 04-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 7 de 12



APÊNDICE 3

Matriz de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

	DEFINIÇÃO	OFERTA/RECEBIMENTO	LIMITE (USD)	AUTORIDADE PARA APROVAÇÃO / NOTIFICAÇÃO	EXIGÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
PRESENTES	Objetos e consumíveis	Companhia x Servidores Públicos (SPs) Companhia x Pessoas Politicamente Expostas (PPEs)	Valor total até US\$ 30	Chefe do Departamento (Notificação)	(i) Nunca obter vantagens ilícitas ou indevidas. (ii) Distribuição como cortesia para promover a marca corporativa ou celebrar a história da companhia. (iii) Ter um caráter geral, sem a intenção de influenciar uma pessoa específica e/ou uma decisão comercial ou operacional.	São permitidos (isentos de comunicação): presentes pequenos e itens com a marca da empresa, tais como canetas, cadernos de anotações, calendários e blocos de notas. Qualquer valor em espécie ou itens facilmente conversíveis em espécie são estritamente proibidos.
			Valor total acima de US\$ 30,00	Proibido	(iv) Não exceder o valor indicado na coluna "Limite". (v) Não deve ser oferecido/recebido durante uma auditoria, negociação de contrato, proposta ou processo de licitação.	O Chefe de Compliance e Gestão de Riscos deve ser sempre informado por escrito sobre a oferta/doação de qualquer presente para/de SPs e PPEs em valor total acima de US\$ 30, incluindo essa informação nos registros da Companhia.

Criado por: Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management
Revisado por: BoD and Head of Compliance and Risk Management
Aprovado por: CEO

Data da emissão: xx xx-2026
Data da revisão: xx xx-202x
Pág. 8 de 12



POLÍTICA ABC

	DEFINIÇÃO	OFERTA/RECEBIMENTO	LIMITE (USD)	AUTORIDADE PARA APROVAÇÃO / NOTIFICAÇÃO	EXIGÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
PRESENTES	Objetos e consumíveis	Companhia x Terceiros (contratados, representantes, consultores, etc.)	Valor total até US\$ 100,00	Chefe do Departamento (Notificação)	(i) Nunca obter vantagens ilícitas ou indevidas. (ii) Distribuição como cortesia para promover a marca corporativa ou celebrar a história da companhia. (iii) Ter um caráter geral, sem a intenção de influenciar uma pessoa específica e/ou uma decisão comercial ou operacional.	Exemplos de presentes permitidos (isentos de comunicação): presentes pequenos e itens com a marca da empresa, tais como canetas, cadernos de anotações, calendários e blocos de notas. Qualquer valor em espécie ou itens facilmente conversíveis em espécie são estritamente proibidos. O Chefe de Compliance e Gestão de Riscos deve ser sempre informado por escrito sobre a oferta ou doação de qualquer presente para/de Terceiros em valor total acima de US\$ 100, incluindo essa informação nos registros da Companhia.
			Valor total acima de US\$ 100,00	Chefe do Departamento (Notificação)	(iv) Não exceder o valor indicado na coluna "Limite". (v) Não deve ser oferecido/recebido durante uma auditoria, negociação de contrato, proposta ou processo de licitação. (vi) Distribuição não superior a uma vez ao ano.	

Criado por: Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management
Revisado por: BoD and Head of Compliance and Risk Management
Aprovado por: CEO

Data da emissão: xx xx-2026
Data da revisão: xx xx-202x
Pág. 9 de 12



POLÍTICA ABC

	DEFINIÇÃO	OFERTA/RECEBIMENTO	LIMITE (USD)	AUTORIDADE PARA APROVAÇÃO / NOTIFICAÇÃO	EXIGÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
HOSPITALIDADE	Acomodação, entretenimento, refeições, hospedagem, transporte ou qualquer outra experiência ou serviço com valor de mercado/comercial	Companhia x Servidores Públicos (SPs) Companhia* x Pessoas Politicamente Expostas (PPEs)	Valor total até US\$ 50,00 (refeições e entretenimento)*	Chefe do Departamento (Notificação)	Exclusivamente hospitalidade como cortesia.	Hospitalidade permitida (isenta de comunicação): bebidas não alcóolicas e refeições simples.
			Valor total acima de US\$ 50,00 ou fora do escopo dos contratos existentes	Chefe de Compliance e Gestão de Riscos (Aprovação)	Exclusivamente hospitalidade como cortesia. Os custos devem ser confirmados pela fatura pertinente ou qualquer outro documento comprobatório oficial.	O Chefe de Compliance e Gestão de Riscos deve incluir essa informação nos registros da Companhia.

* Hospedagem apenas conforme necessário para executar contratos escritos existentes validados pelo departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	xx xx-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 10 de 12



POLÍTICA ABC

	DEFINIÇÃO	OFERTA/RECEBIMENTO	LIMITE (USD)	AUTORIDADE PARA APROVAÇÃO / NOTIFICAÇÃO	EXIGÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
HOSPITALIDADE	Acomodação, entretenimento, refeições, hospedagem, transporte ou qualquer outra experiência ou serviço com valor de mercado/comercial	Companhia x Terceiros (contratados, representantes, consultores, etc.)	Valor total até US\$ 300,00/dia (Valor total até US\$ 1.000,00)	Chefe do Departamento (Notificação)	(i) Nunca obter vantagens ilícitas ou indevidas. (ii) Oferta como cortesia. (iii) Deve haver uma relação entre a hospitalidade e o negócio da GBSI (ou seja, execução de contrato de prestação de serviço, objetivo da promoção, apresentação ou aprendizado sobre o padrão de mercado dos serviços, produtos e tecnologias, feiras, exposições, conferências).	Hospitalidade permitida (isenta de comunicação): bebidas não alcoólicas e refeições simples.
			Valor total acima de US\$ 300,00/dia (Valor total acima de US\$ 1.000,00)	Chefe do Departamento (Aprovação)		O Chefe de Compliance e Gestão de Riscos deve ser sempre informado por escrito sobre a oferta ou doação de hospitalidade para/de Terceiros em valor total acima do limite, incluindo essa informação nos registros da Companhia.

Particularmente em relação à **oferta de presentes durante cerimônias de batismo de embarcações e eventos similares**, a Companhia deve evitar dar ou receber itens de luxo ou presentes que possam sugerir influência indevida, especialmente no setor público ou em contextos sensíveis. É estritamente proibido dar ou receber dinheiro. Não são permitidos presentes ou trocas envolvendo servidores públicos. Todos os presentes devem ser comunicados por escrito ao Chefe de Compliance e Gestão de Riscos, independentemente do valor, com registro da origem, valor real estimado e data. O Chefe de Compliance e Gestão de Riscos incluirá esses dados nos registros da Companhia.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	xx xx-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 11 de 12

APÊNDICE 4

Preocupações, Sugestões e Reclamações

Aqueles que desejarem levantar questões relacionadas à ocorrência de um evento ABC, sugerir melhorias ou apresentar reclamações relativas aos esforços e controles ABC da GBSI, poderão fazê-lo por meio de qualquer um dos seguintes canais:

- Supervisor imediato ou chefe de departamento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico, de Compliance e Gestão de Riscos
- CEO
- *Hotline* da GBSI, identificando-se ou de forma anônima.

As denúncias podem ser feitas anonimamente, e o Grupo GBSI garante proteção contra retaliação para aqueles que denunciarem de boa-fé. Todas as denúncias são tratadas com confidencialidade e investigadas com responsabilidade. Supervisores que tolerarem violações conscientemente também podem estar sujeitos a medidas disciplinares.

É importante observar que os colaboradores devem:

- Compreender e cumprir os requisitos legais e do Grupo GBSI pertinentes para a sua função;
- Seguir os padrões descritos na Política ABC da GBSI, no Código de Ética da GBSI e nas políticas e procedimentos relacionados; e
- Procurar orientação em caso de dúvida e sempre buscar esclarecimentos, até obter uma resposta clara e em conformidade.

Criado por:	Departamento Jurídico, Compliance e Risk Management	Data da emissão:	xx xx-2026
Revisado por:	BoD and Head of Compliance and Risk Management	Data da revisão:	xx xx-202x
Aprovado por:	CEO		Pág. 12 de 12