

1. OBJETIVO

- 1.1. Esta Política Antissuborno e Anticorrupção da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Política”) tem como propósito estabelecer as regras, diretrizes e métodos a serem observados pelos Colaboradores e Terceiros da Companhia nos relacionamentos com Autoridades Governamentais, Agentes Públicos e demais stakeholders da Companhia, de modo a prevenir, identificar e combater atos de corrupção, suborno e fraudes, bem como preservar a integridade e transparência dos negócios da Companhia.
- 1.1.1. A finalidade desta Política, adicionalmente, é assegurar o cumprimento dos requisitos impostos pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, conforme alterada (Lei de Improbidade Administrativa), Decreto-Lei nº 2.848, de 7 dezembro de 1940, conforme alterado (Código Penal Brasileiro), Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada pela Lei nº 12.683/12 (Crimes de Lavagem ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores), bem como por outras leis e regulações aplicáveis relacionadas à probidade administrativa, contratos públicos e relacionamento com o poder público, de modo a garantir que a condução de seus negócios seja pautada pelos mais elevados padrões de integridade, legalidade, responsabilidade e transparência.
- 1.2. As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas no Código de Ética e nas demais políticas e procedimentos relacionados.
- 1.2.1. Em caso de conflito entre esta Política e outras políticas da Companhia, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que o Código de Ética ou outras políticas, os Colaboradores e Terceiros deverão aplicar a política ou o procedimento mais restritivo. Em tais circunstâncias, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance deverá ser informada para que possa tratar do conflito, dar-lhe a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, após concordância do Comitê de Auditoria, recomendar ao Comitê de ESG que submeta ao Conselho de Administração da Companhia a atualização da respectiva política ou procedimento. O Comitê de ESG poderá, a qualquer tempo e independentemente de provocação, submeter ao Conselho de Administração recomendações para atualização desta Política.
- 1.3. Esta Política será divulgada para todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia, sendo seu conhecimento obrigatório para todos. A Companhia providenciará treinamentos constantes sobre esta Política, principalmente para públicos relacionados a atividades mais expostas a eventuais riscos de corrupção e suborno, sendo a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade responsável por manter documentados todos os treinamentos que corroborem a aplicação desta Política pela Companhia.
- 1.3.1. Esta Política não exaure todas as situações e comportamentos de violação possíveis às leis anticorrupção, sendo assim, a Companhia buscará obter periodicamente a confirmação formal de seus Colaboradores quanto ao conhecimento e entendimento das diretrizes de seu Programa de Integridade.
- 1.3.2. Com esta Política, a Companhia se compromete em atender aos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno cumprindo com o Código de Ética, políticas e demais documentos aplicáveis.

2. APLICAÇÃO

- 2.1. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e a todos os seus Colaboradores e Terceiros.
- 2.1.1. No caso de sociedades investidas pela M. DIAS BRANCO que não sejam suas controladas, a Companhia deverá envidar seus melhores esforços para que tais sociedades adotem políticas e práticas em linha com a presente

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Política.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance;

Comitê de ESG;

Comitê de Auditoria;

Conselho de Administração.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Lei Anticorrupção e demais legislações antissuborno

- 4.1.1. A Lei Anticorrupção dispõe sobre a responsabilização (objetiva) administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra administração pública nacional ou estrangeira.
- 4.1.2. Por meio da Lei Anticorrupção, a pessoa jurídica passa a ter responsabilidade objetiva pelo ato ilícito cometido por seu colaborador, agente intermediário ou representante que beneficie ou pretenda beneficiar a empresa, ou seja, a empresa responderá por qualquer ato de corrupção sem a necessidade de provar a culpa ou conhecimento dos responsáveis pela empresa.
- 4.1.3. Para a realização dos atos lesivos não é necessário que o ato ilícito seja concretizado, basta prometer ou oferecer vantagens indevidas a Agentes Públicos ou pessoas a ele relacionadas (por exemplo Membros Próximos de Agentes Públicos).
- 4.1.4. As penalidades previstas na Lei Anticorrupção podem ser administrativas, como multa sobre o faturamento bruto e publicação da decisão condenatória em meios de comunicação de grande circulação, e/ou judiciais, como a proibição de recebimentos de incentivos ou empréstimos de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, decretação de perdimento de bens e direitos, obrigação de reparação do dano e suspensão ou dissolução das atividades da empresa.
- 4.1.5. A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual criminal de seus administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que seja autora ou participe do ato de corrupção contra a Administração Pública.
- 4.1.6. O Decreto N° 11.129, de 11 de julho de 2022, atualiza a Lei Anticorrupção, no que tange às diretrizes de um programa de integridade eficiente e sobre regulamentação da aplicação da legislação, respectivamente.

4.2. Melhoria contínua

- 4.2.1. Para o constante aprimoramento do Programa de Integridade e Sistema de Gestão Antissuborno, são realizadas avaliações de riscos periódicas, conforme especificado no item 4.8 abaixo, considerando as características de mercado onde a Companhia atua, cultura local, histórico de corrupção e suborno, nível de regulação estatal e interação com órgãos públicos.
- 4.2.2. Além disso, por meio do acompanhamento pela alta administração e comitês de assessoramento, bem como a

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

realização de auditorias internas e externas, é verificada a efetiva implementação do Programa de Integridade e Sistema de Gestão Antissuborno, que possibilita a identificação de possíveis pontos falhos que possam demandar correções e aprimoramentos.

4.2.3. Por fim, a Gerência de Compliance monitora frequentemente a efetividade de suas políticas mediante avaliações periódicas.

4.3. Diretrizes gerais

4.3.1. A Companhia não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática ou ato de corrupção ou suborno, seja com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais, nos termos da Lei Anticorrupção, ou com Terceiros e entidades privadas, bem como adota, por meio do seu Programa de Integridade, todas as medidas necessárias para realizar o Compliance de suas atividades.

4.4. Práticas proibidas

4.4.1. Nenhuma pessoa sujeita a esta Política pode (lista não exaustiva):

- (i) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação e/ou nesta Política;
- (ii) Utilizar-se de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iii) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de Autoridades Governamentais, órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- (iv) Falsificar documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos, e a estruturação de transações de maneira a fraudar os processos de aprovação e demais controles internos;
- (v) Praticar a apropriação indébita, descaminho, espionagem empresarial e/ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais;
- (vi) Prometer, oferecer, autorizar ou efetuar Pagamentos de Facilitadores em nome e/ou benefício da Companhia;
- (vii) Prometer, oferecer, autorizar ou fornecer, direta ou indiretamente, Coisas de Valor a um Agente Público ou a terceiro a ele relacionado (por exemplo Membro Próximo de Agente Público) com o intuito de: (a) influenciar ou recompensar um ato ou decisão de tal Agente Público (ou como contrapartida por tal ato ou decisão); (b) induzir o Agente Público a fazer ou a omitir qualquer ato; (c) induzir o Agente Público a usar sua influência para afetar ou influenciar, em benefício da Companhia, qualquer decisão, ato ou resolução; (d) garantir ganho pessoal que possa causar impacto nos interesses da Companhia; (e) obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócio, licitações ou as atividades de concorrentes; ou (f) assegurar qualquer Vantagem Indevida.

4.4.1.1. As pessoas sujeitas a esta Política também estão proibidas de prometer, oferecer, autorizar, fornecer ou receber, direta ou indiretamente, Coisas de Valor de ou para uma pessoa física ou jurídica do setor privado, com o intuito de assegurar qualquer Vantagem Indevida.

4.4.2. Caso surjam abordagens de Agentes Públicos ou agentes privados solicitando pagamentos ou Vantagens Indevidas a Colaboradores em violação às determinações desta Política, as mesmas deverão ser rejeitadas imediatamente de forma expressa e inequívoca, devendo tal fato ser comunicado ao Comitê de Auditoria, por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo. Os membros do Comitê de Auditoria, por sua vez, devem reportar diretamente ao Conselho de Administração.

4.4.3. A prática de qualquer dos atos acima pela Companhia, seus Colaboradores ou Terceiros e/ou a violação desta Política pode resultar em sanções cíveis e administrativas contra a Companhia, multas graves e sanções penais,

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

inclusive de prisão, para os indivíduos responsáveis, podendo a Companhia ser impedidas de contratar com a administração pública, conforme disposto na Cláusula 4.1 acima.

4.5. Brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades

4.5.1. A concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades deverá observar as regras estabelecidas na Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades e no Código de Ética da Companhia.

4.6. Doações e patrocínios

4.6.1. A concessão, oferta e/ou promessa de doações e/ou patrocínios deverá observar as regras estabelecidas na Política de Doações e Patrocínios e no Código de Ética da Companhia.

4.7. Prevenção à lavagem de dinheiro

4.7.1. Toda e qualquer transação financeira deverá ser devidamente registrada e contabilizada. É proibido o recebimento de recursos em espécie de origem duvidosa, pagamentos em conta corrente de pessoa física em razão de serviços prestados por pessoa jurídica, bem como operações financeiras sem motivação ou sem justificativa plausível.

4.7.1.1. No caso de dúvida relacionada à transferência ou recebimento de valores de origem pouco clara ou desconhecida, é indispensável que tal fato seja reportado à área de Compliance da Companhia, por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo.

4.8. Gestão de riscos

4.8.1. A área de Riscos, em consonância com a Política Gerenciamento de Riscos, deverá elaborar e atualizar periodicamente uma matriz de riscos de prática de ilícitos administrativos ou penais relacionados à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, formação de cartel, entre outros, que possam causar a responsabilização ou dano à reputação da Companhia.

4.9. Relacionamento com autoridades governamentais e agentes públicos

4.9.1. O relacionamento com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos deverá representar os interesses institucionais, operacionais, comerciais e estratégicos da Companhia, pautando-se sempre na transparência, legalidade, integridade e legitimidade.

4.9.2. Nas relações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, os Colaboradores e Terceiros da Companhia deverão sempre se portar de maneira íntegra e transparente, com a cordialidade costumeira aplicável ao ambiente de negócios, mantendo conduta absolutamente aderente ao Código de Ética da Companhia, a esta Política e a todas as demais políticas internas vigentes.

4.9.3. Os Colaboradores e Terceiros deverão zelar pela comunicação precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações e tratativas realizadas em nome da Companhia com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais.

4.9.4. O endereçamento de assuntos de interesse da Companhia com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais deverá ser realizado por pessoas capacitadas e autorizadas para esse tipo de relacionamento, sempre por meio de canais oficiais, tais como e-mail, telefone das repartições públicas, ofício, atas, etc. O relacionamento com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais deverá ocorrer sempre com maior nível de formalização e

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

documentação interna das conversas, comunicações e reuniões.

- 4.9.4.1. Especificamente no caso da troca de e-mails com Agentes Públicos, deverá sempre ser utilizado o endereço eletrônico institucional, tanto do Agente Público em questão quanto do Colaborador ou Terceiro da Companhia, sendo vedado o contato em nome da Companhia por meio de endereços eletrônicos privados.
- 4.9.5. Em caso de contato pessoal com Agente Público, este deverá ocorrer em ambientes profissionais e em horários comerciais, contando preferencialmente com a participação de mais de um representante da Companhia (Colaborador ou Terceiro).
- 4.9.6. As reuniões com Agentes Públicos que tenham como objetivo obrigar ou firmar compromissos em nome da Companhia deverão atender aos seguintes procedimentos formais:
- (i) A participação de Colaboradores e Terceiros da Companhia deverá ser previamente aprovada pela Diretoria Estatutária da Companhia responsável pela área que deu ensejo à realização da reunião, por qualquer meio que comprove sua ciência, inclusive emissão de procuração, nos termos do Estatuto Social da Companhia;
 - (ii) A realização das reuniões deverá ser formalmente requisitada, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais disponibilizados/utilizados pelas Autoridades Governamentais;
 - (iii) As reuniões, presenciais ou remotas, bem como contatos telefônicos, deverão contar com a participação preferencialmente de mais de um representante da Companhia (Colaborador e/ou Terceiro);
 - (iv) As reuniões deverão ocorrer em horário comercial e em ambientes profissionais, preferencialmente nas dependências da Companhia ou das Autoridades Governamentais;
 - (v) As reuniões deverão conter pauta prévia, demonstrando o agendamento da reunião, os assuntos a serem tratados e os potenciais participantes; e
 - (vi) Deverá ser elaborada ata ou outra espécie simplificada de registro da reunião, indicando a data, o horário e o local da reunião, seus participantes, os assuntos tratados e as deliberações resultantes, ainda que essa ata não seja ratificada ou assinada pelos Agentes Públicos participantes da reunião.
- 4.9.6.1. Os procedimentos acima estarão dispensados para as reuniões com Agentes Públicos que tratem de questões ou atos de simples rotina administrativa. A prática deve ponderar a necessidade de registro à luz dos imperativos de razoabilidade e eficiência, dispensando-se o formalismo exacerbado ou o registro de práticas corriqueiras e repetidas no relacionamento com os Agentes Públicos.
- 4.9.7. Os Terceiros que eventualmente forem utilizados para a efetivação do contato com Agentes Públicos em nome da Companhia deverão ser informados e declarar expressamente o conhecimento das diretrizes previstas no Código de Ética, nesta Política e nas demais políticas corporativas da Companhia aplicáveis.

4.10. Fiscalizações promovidas por autoridades governamentais e agentes públicos

- 4.10.1. Os Colaboradores e/ou Terceiros da Companhia devem permitir, sem qualquer intervenção indevida, que Autoridades Governamentais e/ou Agentes Públicos realizem as inspeções e/ou fiscalizações previstas em lei, sempre que requisitados.
- 4.10.1.1. Ao tomar conhecimento de qualquer processo de inspeção e/ou fiscalização promovido por uma Autoridade Governamental que recaia sobre a Companhia, o Colaborador e/ou o Terceiro da Companhia deverá informar o fato imediatamente à área Jurídica da Companhia.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

4.10.1.2. Durante as inspeções e/ou fiscalizações, deve-se ter como diretriz a disponibilização de acesso a documentos e informações solicitadas, relacionadas às competências do Agente Público e Autoridade Governamental, dentro dos limites legais, observando-se as seguintes cautelas:

- (i) É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de inspeção e/ou fiscalização de Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos;
- (ii) É proibido corromper fiscais, gerentes, auditores ou quaisquer outros Agentes Públicos para a realização de medições, inspeções e/ou fiscalizações fraudulentas; e
- (iii) O Colaborador e/ou o Terceiro da Companhia deverão registrar as vistorias recebidas, com indicação de data, nome do Agente Público responsável e síntese do que foi vistoriado, bem como enviar o referido ao setor Jurídico da Companhia

4.11. Licitações e contratos públicos

4.11.1. Ao participar de licitações públicas ou celebrar contratos com a administração pública, a Companhia e seus Colaboradores e Terceiros deverão obedecer às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações) e demais leis que disciplinem as licitações e contratos públicos, incluindo os procedimentos relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as normas inerentes a esses contratos.

4.11.2. Em caso de ocorrência de licitações e contratos públicos, inclusive concessões e parcerias público-privadas, fica vedada qualquer conduta no sentido de:

- (i) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo, ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (ii) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (iii) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (iv) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (v) Obter benefício escuso, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- (vi) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

4.12. Contratação de agentes públicos, membros próximos de agentes públicos ou pessoas relacionadas.

4.12.1. A contratação de Agentes Públicos, Membros Próximos de Agentes Públicos ou pessoas relacionadas pela Companhia deverá observar as seguintes regras:

- (i) A contratação somente ocorrerá se não houver previsão legal que a impeça, observando, inclusive, os requisitos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Lei de Conflito de Interesses para Agentes Públicos);
- (ii) A contratação jamais será realizada com o intuito de influenciar, direcionar a atuação ou obter qualquer tipo de vantagem ou benefício, seja em favor do contratado ou da Companhia;
- (iii) A contratação deverá observar o processo de recrutamento e seleção usualmente utilizado pela Companhia, bem como ser baseada em critérios técnicos, objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, sem qualquer tipo de favorecimento; e

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

(iv) A contratação somente ocorrerá em face de real necessidade e existência de vaga pré-existente.

4.12.2. Qualquer Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público deverá reportar tal fato à área de Compliance por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo, sempre que esta condição possa gerar suspeição ou potencial conflito de interesse, bem como colocar em risco uma determinada transação ou a reputação da Companhia e seus negócios.

4.13. Relacionamento e contratação com terceiros

4.13.1. Regras Gerais:

4.13.1.1. Todos os Terceiros, sejam eles fornecedores, consultores, representantes, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a Companhia, pela Companhia ou em nome da Companhia, deverão agir com o mais alto nível de integridade.

4.13.1.2. Embora externos à Companhia, quando agindo em nome da M. DIAS BRANCO, todos os Terceiros deverão estar cientes das diretrizes previstas nesta Política e demais normas internas que regulam a sua atuação perante Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados, ficando expressamente proibidos de executar, direta ou indiretamente, ações que possam, de qualquer forma, caracterizar ato de corrupção ou suborno, com a consequente exposição da Companhia às penalidades previstas na legislação vigente.

4.13.1.2.1. Terceiros atuando em nome da Companhia deverão se ater ao escopo definido em contrato, não podendo, em hipótese alguma, realizar negociações com Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados que não estejam expressamente previstas em contrato. São, também, proibidos de realizar oferta ou promessa a Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados, seja na forma de presentes, brindes, entretenimentos, hospitalidades, dinheiro, favores ou vantagens indevidas, na forma da Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Companhia.

4.13.1.3. Observado o disposto nesta Cláusula 4.12, a contratação de Terceiros pela Companhia deve ser realizada com responsabilidade, observando sempre as disposições desta Política e das demais normas internas aplicáveis (por exemplo Política de Compras e Suprimentos da Companhia), em especial a cláusula 4.14.1, de modo que atuação dos Terceiros deve ser continuamente monitorada, a fim de mitigar potenciais riscos de atos de corrupção e suborno em nome da Companhia.

4.13.1.3.1. A Companhia se compromete a somente contratar Terceiros em face de real necessidade e sem concessão de privilégios ou benefícios de qualquer natureza.

4.13.1.3.2. Em face da possibilidade de responsabilização solidária por atos de corrupção e suborno, a Companhia deverá estabelecer relações comerciais com empresas comprovadamente comprometidas com aspectos éticos e com o combate à corrupção e suborno.

4.14. Due diligence de integridade ou checagem reputacional

4.14.1. Cabe à área de Compliance acompanhar o cumprimento dos critérios para a seleção de contratações que deverão ser precedidas de avaliação preventiva de riscos de corrupção, suborno, reputação e integridade envolvendo o Terceiro, seus sócios, administradores, representantes legais e/ou similares, conforme aplicável), de modo a apurar ("Due Diligence de Integridade"):

- (i) O histórico de práticas de corrupção, suborno, condutas antiéticas e ilegais envolvendo o Terceiro;
- (ii) A presença do Terceiro em Listas de Restrição;
- (iii) Se a pessoa física (Terceiro) a ser contratada é Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- (iv) Se a pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada emprega Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (v) Se a pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada é administrada por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (vi) Se o quadro societário da pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada é composto por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (vii) Se o Terceiro a ser contratado possui especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar o objeto da contratação;
- (viii) A higidez e capacidade financeira do Terceiro; e
- (ix) A aderência do Terceiro aos requisitos previstos nesta Política.

4.14.1.1. Além dos procedimentos realizados previamente às contratações, a Due Diligence de Integridade poderá ser realizada (i) de maneira periódica, a fim de verificar possíveis mudanças de cenário após a contratação do Terceiro; ou (ii) em virtude de suspeita de corrupção, suborno, ato ilícito, fraude ou outras questões de não conformidade envolvendo o Terceiro contratado.

4.14.2. O procedimento de Due Diligence de Integridade se dará por meio de informações publicamente disponibilizadas em sites de busca, fontes de triagem, questionamentos aos contatos fornecidos, cadastros e listas públicas de restrição e/ou outras ferramentas legalmente acessíveis.

4.14.3. A área de Compliance será responsável pela realização dos procedimentos de Due Diligence de Integridade, conforme os critérios acima ou requisição do gestor responsável pela área contratante.

4.14.4. Após a realização das análises de integridade, a área de Compliance emitirá seu parecer para o caso com as devidas recomendações a serem seguidas pelas áreas responsáveis.

4.14.5. Caso o procedimento de Due Diligence de Integridade identifique Sinais de Alerta ou qualquer outra situação de risco de corrupção, suborno, reputação ou integridade, a área de Compliance poderá instaurar um procedimento interno de integridade, propiciando ao Terceiro a possibilidade de esclarecer a questão.

4.14.6. A partir dos esclarecimentos realizados, a área de Compliance emitirá parecer recomendando o prosseguimento, ou não, da contratação/continuidade da relação contratual.

4.14.6.1. Na hipótese de parecer desfavorável, o processo poderá ser submetido ao Comitê de Auditoria para apreciação, caso a contratação em questão seja de grande relevância estratégica para os negócios da Companhia.

4.14.7. Todos os processos de Due Diligence de Integridade realizados deverão ser arquivados pela área de Compliance e tratados com confidencialidade e sigilo por todos os envolvidos.

4.14.8. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a área de Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do Protocolo de Investigação e Funcionamento do Canal Ético.

4.15. Cláusula antissuborno e anticorrupção

4.15.1. Todas as contratações de Terceiros e demais parceiros de negócios pela Companhia deverão estar em consonância com a Política de Compras e Suprimentos da Companhia e, conforme seus critérios, ser devidamente formalizadas por instrumento contratual. Nesse sentido, far-se-á obrigatória a existência de cláusula antissuborno e anticorrupção, redigidas substancialmente na forma do **Anexo I** da presente Política, na qual as partes deverão declarar conhecimento da Lei Anticorrupção e legislação correlata e se comprometerem a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação da referida lei.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- 4.15.1.1. O descumprimento da cláusula antissuborno e anticorrupção poderá gerar diversas medidas sancionatórias à parte infratora, incluindo a suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 4.15.1.2. Caberá ao Departamento Jurídico revisar e aprovar as cláusulas antissuborno e anticorrupção, nos termos desta Política.

4.16. Pagamentos

- 4.16.1. Todo e qualquer pagamento realizado à Terceiros deverá observar o disposto em lei, nas normas internas da Companhia para pagamentos, nos instrumentos contratuais, bem como deverão ser observadas as seguintes regras:
- (i) Não serão realizados pagamentos em dinheiro ou via documento ao portador, exceto em casos excepcionais, mediante autorização da diretoria (estatutária ou não) da área solicitante;
 - (ii) Somente serão realizados pagamentos em conta bancária de titularidade do Terceiro contratado;
 - (iii) Todos os pagamentos seguirão as alçadas de aprovação regularmente estabelecidas nos demais procedimentos internos da Companhia (por exemplo Política de Compras e Suprimentos); e,
 - (iv) Será requerido comprovante com o valor real do negócio contratado e demais informações necessárias para o devido registro da operação.

4.17. Joint ventures, consórcios, fusões e aquisições

- 4.17.1. A realização, pela Companhia, de operações de reorganização societária, de fusões e aquisições (M&A) ou constituição de joint ventures e consórcios deverá ser precedida de análise que comprove a idoneidade e conformidade legal da empresa-alvo, antes da conclusão do fechamento do negócio, de modo a evitar risco de sucessão por passivos decorrentes de quaisquer infrações à Lei Anticorrupção ou por suborno eventualmente cometidas pela empresa-alvo.

4.18. Sinais de alerta

- 4.18.1. Além das disposições previstas nesta Política, os Colaboradores e Terceiros da Companhia, no âmbito de suas atividades, deverão se atentar a certas situações que possam configurar indícios de ocorrência de atos de corrupção, fraude lavagem de dinheiro ou suborno ("Sinais de Alerta").
- 4.18.2. A existência de Sinal de Alerta não será considerada, necessariamente, prova de ilicitude, nem desqualificará automaticamente Colaboradores ou Terceiros. No entanto, a existência de um Sinal de Alerta deverá ser comunicada imediatamente ao Canal Ético indicado na [Cláusula 4.21](#), ou em sua indisponibilidade diretamente à área de Compliance, de modo que o fato possa ser devidamente apurado.
- 4.18.3. São exemplos de Sinais de Alerta as seguintes situações (rol não taxativo):
- (i) Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas e sem fundamento razoável;
 - (ii) Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
 - (iii) Despesas com presentes, entretenimentos ou hospitalidades extravagantes envolvendo um Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
 - (iv) Pedido para contratação de Terceiro indicado por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- (v) Pagamentos em valor excessivamente alto para o negócio em questão ou não condizente com o perfil do contratado;
- (vi) Pagamentos por serviços não prestados;
- (vii) Pagamentos para contas bancárias não identificadas, quando efetivados;
- (viii) Pagamentos para contas bancárias em país diferente da sede ou filial do contratado;
- (ix) Pagamento de valor expressivo a título de comissão;
- (x) Quando o Terceiro possui histórico de desvio de conduta ou de envolvimento em assuntos relacionados à corrupção, suborno, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- (xi) Quando o Terceiro é controlado ou administrado por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (xii) Quando o Terceiro fornece ou requisita fatura e/ou outros documentos de origem duvidosa;
- (xiii) Quando o Terceiro se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas antissuborno e anticorrupção no instrumento contratual;
- (xiv) Quando o Terceiro não possui escritório, qualificações, instalações ou funcionários compatíveis com a sua atividade; ou
- (xv) Quando o Terceiro é pessoa jurídica constituída recentemente ou não possui informações históricas na empresa ou no mercado.

4.18.3.1. Os Sinais de Alerta mencionados acima não compõem um rol taxativo, de modo que os indícios de irregularidade podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, bem como da localização geográfica do negócio realizado.

4.19. Registros e controles

- 4.19.1. Em cumprimento às leis aplicáveis, em especial a Lei Anticorrupção, os livros e registros contábeis da Companhia deverão ser mantidos completos e atualizados, de modo que reflitam as transações/operações contábil-financeiras de maneira exata e detalhada.
- 4.19.2. Todas as transações/operações deverão ser registradas e documentadas segundo as normas contábeis e leis aplicáveis, sendo comprovadas por documentos originais, faturas, recibos, relatórios de despesas e livros contábeis, que deverão ser guardados pelo período estabelecido em lei.
- 4.19.3. É proibido lançar ou registrar transações/operações de maneira obscura ou omiti-las, parcial ou completamente, dos controles e registros contábeis. Nenhuma conta contábil não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

4.20. Comunicação e treinamento

- 4.20.1. As ações de comunicação e treinamento corporativo deverão ter a finalidade de divulgar e disseminar as regras e práticas previstas nesta Política e no Programa de Integridade da Companhia, em especial aquelas relacionadas aos temas compliance/integridade e antissuborno e anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.
- 4.20.2. As ações de comunicação e treinamento de compliance deverão observar as diretrizes gerais estabelecidas no **Anexo II** da presente Política.

4.21. Denúncias e Canal Ético

- 4.21.1. No âmbito de suas atribuições, todos os Colaboradores e Terceiros são obrigados a comunicar imediatamente qualquer (i) Sinal de Alerta; (ii) violação ou suspeita de violação à presente Política; (iii) violação ou suspeita

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

de violação à Lei Anticorrupção; (iii) situação que possa caracterizar conflito de interesses; (iv) violação ou suspeita de violação do Código de Ética; e (v) o conhecimento de fato que possa prejudicar a Companhia e seus negócios.

- 4.21.2. As comunicações mencionadas acima deverão ser realizadas, de maneira identificada ou anônima, diretamente ao Canal Ético.
- 4.21.2.1. O Canal Ético, operado por empresa independente, poderá também ser utilizado em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações. Além do Canal Ético, a área de Compliance e a área Jurídica também poderão ser consultados diretamente em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações.
- 4.21.2.2. O Canal Ético é um instrumento gratuito disponível por telefone, e-mail, internet, cujos dados de contato devem encontrar-se amplamente divulgados no site, na intranet, e em materiais impressos fixados nas unidades da Companhia.
- 4.21.3. Toda e qualquer denúncia apresentada ao Canal Ético será tratada, na extensão do permitido pela legislação aplicável, de forma estritamente confidencial.
- 4.21.4. A existência, o andamento e os resultados da investigação de qualquer denúncia não serão divulgados e/ou discutidos com pessoas que não tenham necessidade legítima de ter acesso à informação, a fim de evitar qualquer dano à reputação das pessoas denunciadas ou suspeitas.
- 4.21.5. Todas as denúncias recebidas pela Companhia relacionadas com o descumprimento desta Política serão devidamente investigadas e apuradas, em observância ao protocolo interno de investigação da Companhia, ao Código de Ética e às leis aplicáveis.
- 4.21.6. A Companhia não permite qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que (i) apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação a esta Política ou à Lei Anticorrupção, ou (ii) manifeste suas dúvidas, suspeitas ou preocupações em relação a esse assunto, ou (iii) em se recusar a participar ou declinar de situações de suborno.
- 4.21.7. A fim de assegurar a efetividade e o aperfeiçoamento desta Política, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance deverá realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento e reportando para o Comitê de Auditoria e, por consequente, ao Conselho de Administração qualquer irregularidade detectada que impacte os negócios da Companhia. A análise periódica de riscos para elaborar adaptações necessárias na presente Política é medida indispensável para a efetiva prevenção de irregularidades, além de viabilizar a interrupção de infrações detectadas e remediação dos danos gerados.
- 4.21.8. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a área de Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do Protocolo de Investigação e Funcionamento do Canal Ético.

4.22. Responsabilidades

4.22.1. Compete à Alta Administração da Companhia:

- a) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, aderindo e supervisionando os

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

procedimentos de combate à corrupção e suborno, além de divulgar os valores e os compromissos da Companhia.

- b) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, participando, sempre que possível, das ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance da Companhia, conforme as diretrizes estabelecidas no Anexo II da Presente Política.

4.22.2. Compete à Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance (Função Compliance)

- a) Tratar conflitos entre esta Política e outras políticas da Companhia e dar a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas. Caso necessário, após concordância do Comitê de Auditoria, recomendar ao Comitê de ESG que submeta ao Conselho de Administração da Companhia a atualização da respectiva política ou procedimento.
- b) Realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento e reportando para o Comitê de Auditoria e, por consequente, ao Conselho de Administração qualquer irregularidade detectada que impacte os negócios da Companhia.
- c) Implantar o Programa de Integridade, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados.
- d) Submeter os casos de corrupção e suborno apurados aos órgãos da administração competentes, conforme aplicável.
- e) Ter total independência para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno, com acesso direto e reportando os resultados para o Conselho de Administração e para a Alta Direção.

4.22.3. Compete à área de Compliance:

- a) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- b) Receber os reportes e dar tratamento adequado aos casos de comunicação de Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público.
- c) Realizar os procedimentos de Due Diligence de Integridade e instaurar e conduzir procedimentos internos de integridade, nos termos previstos na presente Política.
- d) Manter documentadas todas as informações obtidas durante os processos de Due Diligence de Integridade.
- e) Receber, analisar e dar tratamento adequado aos Sinais de Alerta e Denúncias recebidas.
- f) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- g) Realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento.

4.22.4. Compete à área de Riscos:

- a) Elaborar e atualizar periodicamente uma matriz de riscos de prática de ilícitos administrativos ou penais relacionados à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, formação de cartel, entre outros, que possam causar a responsabilização ou dano à reputação da Companhia.

4.22.5. Compete à área Jurídica:

- a) Revisar e aprovar os instrumentos jurídicos, em especial as cláusulas antissuborno e anticorrupção, nos termos desta Política.
- b) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- c) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política. Receber e manter registro dos reportes de Colaboradores e Terceiros acerca de processos de inspeção e/ou fiscalização promovidos por Agentes Públicos e Autoridades Governamentais. Caso tenham natureza tributária, reportar à área jurídica tributária.

4.22.6. Compete às áreas de Comunicação e Educação Corporativa:

- a) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política.

4.22.7. Compete à área de Contabilidade:

- a) Manter completos e atualizados os livros e registros contábeis da Companhia, de modo que reflitam as transações/operações contábil-financeiras de forma exata e detalhada.
- b) Diligenciar para que o ambiente de controles internos mitigue potenciais riscos de fraude contábil, em atendimento à regulação aplicável.

4.22.8. Compete às Diretorias Estatuárias:

- a) Autorizar a participação de Colaboradores e Terceiros em reuniões com Agentes Públicos que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome da Companhia.

4.22.9. Compete ao Comitê de Auditoria:

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- a) Deliberar sobre contratação de Terceiro de grande relevância estratégica para os negócios da Companhia, em caso de parecer desfavorável em processo de Due Diligence de Integridade.
- b) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.22.10. Compete ao Comitê ESG:

- a) Analisar e recomendar, quando necessárias, eventuais alterações e revisões da presente Política.
- b) Monitorar e revisar o Programa de Integridade, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados.

4.22.11. Compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar as eventuais alterações e revisões da presente Política.
- b) Regulamentar os casos omissos desta Política.
- c) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.22.12. Compete a todos Colaboradores e Terceiros:

- a) Conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e a reportar ao Canal Ético qualquer suspeita de violação à legislação aplicável, às políticas e procedimentos da M. Dias Branco.

4.23. Violação da política

- 4.23.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (por exemplo Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.
- 4.23.2. Também estarão sujeitos a sanções os Colaboradores e/ou Terceiros que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem, na forma da Cláusula 4.21 acima, possíveis violações às diretrizes desta Política ou fatos sabidamente falsos.

5. GLOSSÁRIO

- 5.1. Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

“Agente Público” - Qualquer pessoa física, servidor ou não, de qualquer nível ou hierarquia, que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

atividade típica da Administração Pública, bem como qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público. Será considerado Agente Público aquele que integra essa definição, seja nacional, estrangeiro ou que exerça cargo, emprego ou função em organismos ou organizações públicas internacionais.

“Autoridade Governamental” - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

“Coisa de Valor” - Dinheiro ou qualquer bem, ativo ou benefício. Coisas de valor incluem, mas não se limitam a: (i) dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes); (ii) presentes; (iii) entretenimentos; (iv) hospitalidades; (v) benefícios e favores (por exemplo acesso especial a alguma agência estatal); (vi) empréstimos de bens ou equipamentos; (vii) prestação de serviços que, de qualquer outro modo, precisariam ser pagos ou adquiridos (viii) oportunidades de emprego ou consultoria; (ix) pagamento de despesas ou dívidas; (x) concessão de doações e patrocínios; e (xi) oportunidades de negócios.

“Colaboradores” - Todos os empregados, Diretores (estatuários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

“Companhia” ou “M. DIAS BRANCO” - A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

“Compliance” - Aderência e atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas e às diretrizes estabelecidas nos termos do Programa de Integridade da Companhia.

“Corrupção” - O ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para Agente Público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral e bons costumes. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou Terceiros.

“Listas de Restrição” - Obrigatoriamente, mas não restritas a (i) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); (ii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM); (iii) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); (iv) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (v) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU.

“Membro Próximo” - Com relação a uma pessoa, seu cônjuge ou companheiro, consanguíneo ou afim, em linha reta (ascendente ou descendente) ou colateral, até o segundo grau de parentesco.

“Pagamentos Facilitadores” - Qualquer pagamento ou concessão não previsto em norma ou regulamento oficial de órgãos governamentais ou agentes reguladores, realizado a uma Autoridade Governamental ou Agente Público, para acelerar, facilitar e/ou garantir a execução de “ação pública rotineira”, tais como: (i) obtenção de alvarás, autorizações, permissões, licenças ou quaisquer outros documentos oficiais; (ii) obtenção e processamento de documentos governamentais, como vistos e pedidos de trabalho; (iii) liberação de mercadorias em alfândega/aduana ou agendamento de inspeções; (iv) obtenção de proteção/favorecimento policial; (v) prestação de serviços de coleta e entrega de correspondências, telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração; e (vi) quaisquer outras ações de natureza semelhante.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

“Pessoa Politicamente Exposta” - Os Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções descritas na Resolução nº 29 do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

“Programa de Integridade” - Significa o Código de Ética da Companhia, as políticas e procedimentos, o Canal de Denúncias da Companhia, bem como o conjunto de medidas estabelecidas de tempos em tempos com o intuito de garantir a integridade em suas atividades e cumprir as exigências da Lei Anticorrupção e legislação correlata.

“Suborno” - significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

“Terceiros” - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou intermediários que atuem em nome da Companhia.

“Vantagem Indevida” - Quaisquer bens ou benefícios, tangíveis ou intangíveis, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou Terceiro.

6. ANEXOS

6.1. Anexo I

MODELO DE CLÁUSULA ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Esta é a cláusula antissuborno e anticorrupção padrão da Companhia, a ser utilizada em todas as situações previstas nesta Política.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Eventuais variações desta cláusula só podem ser consideradas se previamente aprovadas pelo Departamento Jurídico da Companhia Área Jurídica do respectivo negócio.

“As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, suborno e à lavagem de dinheiro previstas nas políticas internas da M. DIAS BRANCO, na legislação brasileira vigente e em todos os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira), na Lei nº 9.613/98 e na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e comprometem-se a cumpri-las fielmente e pautar suas atividades e relacionamentos na mais alta legalidade e moralidade, por si e por seus sócios, administradores, representantes, empregados, assessores, partes relacionadas e colaboradores, bem como exigir o mesmo de terceiros por elas contratados, estando obrigadas a repudiar todo e qualquer ato lesivo, especialmente contra a administração e patrimônio públicos, nacionais ou estrangeiros, ou que atente contra os princípios da administração pública, obrigando-se mutuamente, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

- I) não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II) não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação referida;
- III) não utilizar, de qualquer forma, o presente Contrato como forma de obter qualquer tipo de benefício ou vantagem em desacordo com as disposições da legislação referida nesta cláusula;
- IV) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, suborno, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro;
- V) de qualquer maneira, não fraudar o presente Contrato, bem como não realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, suborno ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente Contrato.”.

6.2. Anexo II

DIRETRIZES GERAIS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO DE COMPLIANCE DA M. DIAS BRANCO S.A.

1. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA

1.1. As ações de comunicação e treinamento corporativo deverão ter a finalidade de divulgar e disseminar as regras e práticas previstas no Programa de Integridade da Companhia, em especial aquelas relacionadas aos temas compliance/integridade, antissuborno e anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.

1.2. As diretrizes estabelecidas no presente documento aplicam-se à Companhia, suas controladas e a todos os seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável).

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

2. PLANO DE COMUNICAÇÃO

2.1. Para garantir que todos os Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) conheçam e entendam as regras e práticas antissuborno e anticorrupção previstas no Programa de Integridade e na Lei Anticorrupção, a Companhia, por meio da Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e da Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, elaborará e implementará, anualmente, um plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção.

2.1.1. O plano de comunicação deverá definir, necessariamente, os seguintes aspectos:

- (i) Público alvo;
- (ii) Objetivos e temas centrais;
- (iii) Tipos de ações de comunicação a serem empregadas;
- (iv) Periodicidade; e,
- (v) Gestores responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento das ações de comunicação.

2.2. As ações de comunicação previstas no plano de comunicação deverão ser suportadas por orçamento exclusivo gerenciado pela Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, de modo que seja garantida a efetividade das ações de comunicação.

2.3. Sempre que possível, as ações de comunicação deverão contar com a presença e o comprometimento da alta direção da Companhia, de modo a evidenciar a importância dos temas e o engajamento da Companhia em prol das ações de integridade.

2.4. Toda e qualquer ação relacionada ao plano de comunicação da Companhia deverá ser obrigatoriamente elaborada em linguagem simples e acessível aos destinatários.

2.5. As ações do plano de comunicação poderão compreender as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance julgarem pertinentes:

- (i) E-mails Institucionais: comunicações eletrônicas, a serem encaminhadas pela alta direção e/ou pela Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance a Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), contendo orientações sobre o Programa de Integridade;
- (ii) Mensagem da Presidência: comunicações escritas ou audiovisuais da Presidência da Companhia, elaboradas em conjunto com a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance e destinada a Colaboradores, Terceiros e público externo (conforme aplicável), contendo manifestações de apoio da alta direção ao Programa de Integridade e às questões éticas e de antissuborno e anticorrupção em geral;
- (iii) Vídeos Institucionais: vídeos institucionais, a serem disponibilizados na internet e/ou na intranet da Companhia, contendo temas educativos sobre o Programa de Integridade e demais questões éticas e de antissuborno e anticorrupção;
- (iv) Assinaturas Eletrônicas (E-mails): atualizações periódicas das assinaturas eletrônicas dos Colaboradores, de modo a reforçar as principais diretrizes contidas no Programa de Integridade da Companhia;
- (v) Protetores de Tela em Desktop: protetores de tela no desktop de computadores e notebooks da Companhia contendo mensagens simples que remetam ao Programa de Integridade. O conteúdo das mensagens deverá ser renovado periodicamente;
- (vi) Quadros de Aviso, Totens e banners: quadros de aviso, totens e banners, a serem distribuídos pelas instalações da Companhia, contendo mensagens relevantes sobre o Programa de Integridade, em tom convidativo a que todos participem e se engajem no processo;
- (vii) Adesivos Específicos sobre o Canal de Denúncias: as informações essenciais acerca do Canal de Denúncias da Companhia a serem apresentadas em quadros de aviso "adesivados" em pontos estratégicos de todas as dependências da Companhia;
- (viii) Folders: folhetos em formato "folder", a serem distribuídos aos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), apresentando, de maneira prática e elucidativa, os princípios basilares do Programa de

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Integridade;

- (ix) Redes Sociais: as páginas da Companhia nas redes sociais devem, periodicamente, apresentar mensagens que reflitam as principais diretrizes do Programa de Integridade e o engajamento da Companhia para com as questões éticas e de antissuborno e anticorrupção;
- (x) Website da Companhia: o website da Companhia contendo todas as informações acerca do Programa de Integridade e as ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance e antissuborno e anticorrupção;
- (xi) História em Quadrinhos sobre o Programa de Integridade: histórias em quadrinhos (gibis) contendo instruções de caráter lúdico sobre Programa de Integridade, especialmente destinadas aos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) que tenham acesso limitado a recursos digitais da Companhia;
- (xii) Versão Didática do Código de Ética: versão atualizada e simplificada do Código de Ética da Companhia, a ser distribuída de maneira impressa ou virtual, com o intuito de facilitar a compreensão e absorção dos pontos mais relevantes do Programa de Integridade por parte dos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável); e
- (xiii) Eventos: eventuais atualizações do Programa de Integridade que ensejem mudanças significativas em seu conteúdo deverão ser acompanhadas por eventos informativos que permitam a ampla divulgação ao público interno (Colaboradores e Terceiros), tais como cafés da manhã, seminários, palestras, workshops etc.

2.6. As ações de comunicação deverão ser realizadas de forma contínua e periódica, de modo que a disseminação das regras e condutas éticas e de antissuborno e anticorrupção atinjam efetivamente o seu público alvo.

2.7. Além das ações de comunicação regulares previstas no plano de comunicação, serão realizadas junto aos Colaboradores e Terceiros, conforme o caso, ações específicas nas seguintes ocasiões:

- (i) Sempre que houver alteração/atualização relevante do Código de Ética e/ou das políticas que compõe o Programa de Integridade da Companhia;
- (ii) Todo dia 1º de agosto, data em que foi promulgada a Lei Anticorrupção; e,
- (iii) Todo dia 9 de dezembro, data em que se comemora o Dia Internacional de Combate à Corrupção.

3. PLANO DE TREINAMENTO

3.1. A Companhia deverá manter um plano de treinamento periódico e constante para seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), com o intuito de divulgar e disseminar as regras, práticas antissuborno e anticorrupção previstas no Programa de Integridade e na Lei Anticorrupção, bem como de garantir o mais alto nível de aderência dos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) às referidas regras e práticas.

3.1.1. A periodicidade dos treinamentos, que, sob qualquer hipótese, não poderá ser superior a 3 (três) anos, dependerá, dentre outros fatores, do nível de exposição a riscos, de modo que as áreas da Companhia mais expostas a riscos de integridade deverão receber treinamentos em maior frequência que as demais.

3.1.2. Ocorrendo alteração/atualização relevante do Código de Ética e/ou das políticas que compõem o Programa de Integridade da Companhia, a Companhia deverá convocar treinamentos de reciclagem de modo que os Colaboradores e/ou Terceiros afetados sejam atualizados sobre tais mudanças em até 6 (seis) meses da referida alteração/atualização.

3.2. A Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, e a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, em conjunto, elaborarão e implementarão anualmente o programa de treinamento em matéria de compliance, que deverá definir, necessariamente, os seguintes aspectos:

- (i) Público-alvo;
- (ii) Objetivos;
- (iii) Conteúdo programático;
- (iv) Formatação dos treinamentos;
- (v) Periodicidade; e,
- (vi) Gestores responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento dos treinamentos.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

3.3. Os treinamentos deverão ser suportados por orçamento exclusivo gerenciado pela Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, de modo que seja garantida a efetividade das ações de treinamento.

3.4. Sempre que possível, os treinamentos deverão contar com a presença e o comprometimento da alta direção da Companhia, de modo a evidenciar a importância dos temas e o engajamento da Companhia em prol das ações de integridade.

3.5. Os treinamentos deverão contar obrigatoriamente com a presença de (i) todos os Colaboradores da Companhia relacionados a atividades mais expostas a eventuais riscos de integridade, incluindo membros da alta direção; e (ii) Terceiros previamente selecionados pela Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, conforme a exposição de risco da respectiva área contratante.

3.6. Os treinamentos serão realizados nas seguintes hipóteses:

- (i) Treinamento Inicial. Treinamento geral sobre o Programa de Integridade ser realizado (a) em até 12 (doze) meses contados da data da aprovação da Política Anticorrupção da Companhia, com todos os Colaboradores e Terceiros selecionados; e (b) no início do relacionamento entre a Companhia e os Colaboradores e/ou Terceiros selecionados (i.e. .admissão e/ou contratação).;
- (ii) Treinamento de Reciclagem. Além do treinamento inicial obrigatório, serão periodicamente aplicados treinamentos de reciclagem a todos os Colaboradores e Terceiros selecionados, com frequência de 03 anos, observadas as diretrizes previstas nos itens 3.1.1 e 3.1.2 acima; e
- (iii) Treinamentos Específicos. Além dos treinamentos periódicos (treinamentos iniciais e de reciclagem), a Companhia poderá eventualmente realizar treinamentos específicos direcionados às áreas da Companhia mais expostas a riscos de integridade.

3.7. Os treinamentos poderão ser formatados das seguintes formas, sem prejuízo de outras que a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance,, ea Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade julgarem pertinentes:

- (i) Presencial (in company)
- (ii) Quiz/Provas Simuladas
- (iii) Workshops
- (iv) Treinamentos Externos; e,
- (v) Palestras.

3.8. A fim de garantir eficácia aos treinamentos, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance poderá sugerir aos órgãos competentes, conforme o caso, para aplicação de medidas corretivas aos Colaboradores e/ou Terceiros (conforme aplicável) que, injustificadamente, não atenderem às convocações para treinamentos em matéria de compliance, observadas as diretrizes do Código de Ética e da Política de Consequências da Companhia.

3.9. A Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade deverá manter arquivada toda e qualquer documentação que comprove a participação de Colaboradores e Terceiros nos treinamentos (por exemplo lista de presença, certificado etc.), bem como todo e qualquer material relacionado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da data da realização dos respectivos treinamentos. Referidos documentos deverão ser apresentados às Autoridades Governamentais sempre que solicitados ou necessários.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Estatutária:

- Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, participando, sempre que possível, das ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance da Companhia.

4.2. Compete à Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance:

ELABORADO POR:	APROVADO POR:

- Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas neste documento.
- Elaborar e implementar, anualmente, plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção da Companhia;
- Dar suporte a área de Comunicação para a elaboração e implementação dos planos de comunicação.
- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.
- Selecionar (ou dispensar) Colaboradores e/ou Terceiros para a realização obrigatória de treinamentos.
- Selecionar Colaboradores e/ou Terceiros de áreas da Companhia mais expostas a riscos de corrupção e suborno para treinamentos específicos de compliance.
- Sugerir ao Comitê de Ética a aplicação de medidas corretivas aos Colaboradores e/ou
- Terceiros (conforme aplicável) que, injustificadamente, não atenderem às convocações para treinamentos em matéria de compliance.

4.3. Gerência Jurídica:

- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.

4.4. Compete à Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade:

- Elaborar e implementar, anualmente, plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção da Companhia;
- Dar suporte a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance para a elaboração e implementação dos planos de comunicação.
- Gerenciar orçamento exclusivo destinado às ações de comunicação.

4.5. Gerência de Educação Corporativa:

- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.
- Gerenciar orçamento exclusivo destinado aos treinamentos em matéria de compliance.
- Manter arquivada toda e qualquer documentação que comprove a participação de Colaboradores e Terceiros nos treinamentos (por exemplo lista de presença, certificado etc.), bem como todo e qualquer material relacionado.

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
2	Ajuste do template

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
----------------	---------------