

# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS

**09 DE AGOSTO DE 2019**

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES .....	3
2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA.....	5
3. REFERÊNCIAS .....	7
4. LEI ANTICORRUPÇÃO.....	8
5. DIRETRIZES GERAIS.....	8
6. RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E AGENTES PÚBLICOS .....	11
7. RELACIONAMENTO E CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS .....	15
8. SINAIS DE ALERTA.....	19
9. REGISTROS E CONTROLES .....	21
10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO .....	21
11. DENÚNCIAS E CANAL ÉTICO .....	21
12. RESPONSABILIDADES.....	23
13. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA .....	25
14. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES.....	26
15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS

### 1. DEFINIÇÕES

1.1 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 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; (iii) hospitalidades; (iv) benefícios e favores (*e.g.* acesso especial a alguma agência

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

estatal); (v) empréstimos de bens ou equipamentos; (vi) prestação de serviços que, de qualquer outro modo, precisariam ser pagos ou adquiridos; (vii) oportunidades de emprego ou consultoria; (viii) pagamento de despesas ou dívidas; (ix) concessão de doações e patrocínios; e (x) 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

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

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.

**“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.

**“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.

## 2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política 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

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

atos de corrupção, suborno e fraudes, bem como preservar a integridade e transparência dos negócios da Companhia.

2.1.1. 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 8.420, de 18 de março de 2015, 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.

2.2. 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.

2.2.1. 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 Diretoria de Auditoria, 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 Governança Corporativa que submeta ao Conselho de Administração da Companhia a atualização da respectiva política ou procedimento. O Comitê de Governança poderá, a qualquer tempo e independentemente de provocação, submeter ao Conselho de Administração recomendações para atualização desta Política.

2.3. 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

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

Política, principalmente para públicos relacionados a atividades mais expostas a eventuais riscos de corrupção, sendo a área de Desenvolvimento Organizacional responsável por manter documentados todos os treinamentos que corroborem a aplicação desta Política pela Companhia.

2.3.1. 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.

2.4. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e a todos os seus Colaboradores e Terceiros.

2.4.1. 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 Política.

### **3. REFERÊNCIAS**

3.1. Esta Política foi elaborada em conformidade com as seguintes normas:

- (i) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”);
- (ii) Decreto nº 8.420, de 8 de março de 2015;
- (iii) Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- (iv) Decreto-Lei nº 2.848, de 7 dezembro de 1940 (Código Penal Brasileiro);
- (v) Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, alterada pela Lei n. 12.683/12 (Crimes de Lavagem ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores);
- (vi) Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Lei de Conflito de Interesses para Agentes Públicos);
- (vii) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações);
- (viii) Lei n. 12.529/11 (Lei de Defesa da Concorrência);
- (ix) Política de Doações e Patrocínios da Companhia;
- (x) Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Companhia;

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

- (xi) Política de Compras (ou de Suprimentos) da Companhia;
- (xii) Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia; e
- (xiii) Código de Ética da Companhia.

#### **4. LEI ANTICORRUPÇÃO**

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.

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.

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 (*e.g.* Membros Próximos de Agentes Públicos).

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.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual criminal de seus administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que seja autora ou partícipe do ato de corrupção contra a Administração Pública.

#### **5. DIRETRIZES GERAIS**

5.1. A Companhia não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática ou ato de corrupção,

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração



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.

### ***Práticas Proibidas***

5.2. 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 (*e.g.* 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.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

5.2.1. 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.

5.3. 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 11 abaixo. Os membros do Comitê de Auditoria, por sua vez, devem reportar diretamente ao Conselho de Administração.

5.4. 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, inclusive de prisão, para os indivíduos responsáveis, podendo a Companhia ser impedidas de contratar com a administração pública, conforme disposto na Cláusula 4 acima.

#### ***Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades***

5.5. 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.

#### ***Doações e Patrocínios***

5.6. 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.

#### ***Prevenção à Lavagem de Dinheiro***

5.7. 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.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

5.7.1. 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 Auditoria, Riscos e Compliance da Companhia, por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 11 abaixo.

### *Gestão de riscos*

5.8. A área de Auditoria, Riscos e Compliance, 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, fraude, lavagem de dinheiro, formação de cartel, entre outros, que possam causar a responsabilização ou dano à reputação da Companhia.

## **6. RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E AGENTES PÚBLICOS**

### *Relacionamento com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos*

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

públicas, ofício, atas, etc. O relacionamento com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais deverá ocorrer sempre com maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões.

6.4.1. 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.

6.5. 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).

6.6. 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 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.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

6.6.1. 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.

6.7. 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.

#### ***Fiscalizações promovidas por Autoridades Governamentais e Agentes Públicos***

6.8. 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.

6.8.1. 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 ao setor Jurídico da Companhia.

6.8.2. 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.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

### *Licitações e Contratos Públicos*

6.9. 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 8.666, de 21 de junho de 1993 (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.

6.10. 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.

### *Contratação de Agentes Públicos, Membros Próximos de Agentes Públicos ou pessoas relacionadas*

6.11. 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);

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

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

6.12. Qualquer Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público deverá reportar tal fato à área de Auditoria, Riscos e Compliance por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 11 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.

## **7. RELACIONAMENTO E CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS**

### ***Regras Gerais***

7.1. 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.

7.2. 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, com a conseqüente exposição da Companhia às penalidades previstas na legislação vigente.

7.2.1. Terceiros atuando em nome da Companhia deverão se ater ao escopo definido em contrato, não podendo, em hipótese alguma, realizar negociações com Agentes Públicos,

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

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.

7.3. Observado o disposto nesta Cláusula 7, a contratação de Terceiros pela Companhia deve ser realizada com responsabilidade, observando sempre as disposições desta Política e das demais normas internas aplicáveis (e.g. Política de Compras da Companhia), em especial a cláusula 7.12, de modo que atuação dos Terceiros deve ser continuamente monitorada, a fim de mitigar potenciais riscos de atos de corrupção em nome da Companhia.

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

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

#### ***Due Diligence de Integridade ou Checagem Reputacional***

7.4. Cabe à Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance acompanhar o cumprimento dos critérios para a seleção de contratações que deverão ser precedidas de avaliação preventiva de riscos de corrupção, 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, 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;
- (iv) Se a pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada emprega Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração



- (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.

7.4.1. 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, ato ilícito, fraude ou outras questões de não conformidade envolvendo o Terceiro contratado.

7.5. 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.

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

7.7. Após a realização das análises de integridade, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance emitirá seu parecer para o caso com as devidas recomendações a serem seguidas pelas áreas responsáveis.

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

7.9. A partir dos esclarecimentos realizados, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance emitirá parecer recomendando o prosseguimento ou não da contratação/continuidade da relação contratual.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

7.9.1. 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.

7.10. Todos os processos de Due Diligence de Integridade realizados deverão ser arquivados pela Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance e tratados com confidencialidade e sigilo por todos os envolvidos.

7.11. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do **Anexo II** da presente Política.

### ***Cláusula Anticorrupção***

7.12. Todas as contratações de Terceiros e demais parceiros de negócios pela Companhia deverão estar em consonância com a Política de Compras da Companhia e, conforme seus critérios, ser devidamente formalizadas por instrumento contratual. Nesse sentido, far-se-á obrigatória a existência de cláusula 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.

7.12.1. O descumprimento da cláusula anticorrupção poderá gerar diversas medidas sancionatórias à parte infratora, incluindo a suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.12.2. Caberá ao Departamento Jurídico revisar e aprovar as cláusulas anticorrupção, nos termos desta Política.

### ***Pagamentos***

7.13. 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:

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- (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 (ex. Política de Compras); e,
- (iv) Será requerido comprovante com o valor real do negócio contratado e demais informações necessárias para o devido registro da operação.

### ***Joint Ventures, Consórcios, Fusões e Aquisições***

7.14. 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 eventualmente cometidas pela empresa-alvo.

## **8. SINAIS DE ALERTA**

8.1. 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”).

8.2. 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 11 abaixo, ou em sua indisponibilidade diretamente à Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, de modo que o fato possa ser devidamente apurado.

8.3. São exemplos de Sinais de Alerta as seguintes situações (rol não taxativo):

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- (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;
- (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, 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 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.

8.3.1. 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.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

## 9. REGISTROS E CONTROLES

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

## 10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

10.1. 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 anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.

10.2. As ações de comunicação e treinamento de *compliance* deverão observar as diretrizes gerais estabelecidas no **Anexo III** da presente Política.

## 11. DENÚNCIAS E CANAL ÉTICO

11.1. 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 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.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

11.2. As comunicações mencionadas acima deverão ser realizadas, de maneira identificada ou anônima, diretamente ao Canal Ético.

11.2.1. 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 Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance e a Diretoria Jurídica também poderão ser consultados diretamente em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações.

11.2.2. 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.

11.3. Toda e qualquer denúncia apresentada ao Canal Ético será tratada, na extensão do permitido pela legislação aplicável, de forma estritamente confidencial.

11.4. 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.

11.5. Todas as denúncias recebidas pela Companhia relacionadas com o descumprimento desta Política serão devidamente investigadas e apuradas pela Diretoria Auditoria, Riscos e Compliance com observância do protocolo interno de investigação da Companhia, do Código de Ética e das leis aplicáveis.

11.6. 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.

11.7. A fim de assegurar a efetividade e o aperfeiçoamento desta Política, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance deverá realizar o monitoramento contínuo das diretrizes 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

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

detectadas e remediação dos danos gerados.

11.8. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do **Anexo II** da presente Política.

## 12. RESPONSABILIDADES

12.1. Compete à alta administração da Companhia:

- Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, aderindo e supervisionando os procedimentos de combate à corrupção, além de divulgar os valores e os compromissos da Companhia.
- 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 III** da Presente Política.

12.2. Compete à área de Auditoria, Riscos e Compliance:

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

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- Implantar o Programa de Integridade, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados.
- Submeter os casos de corrupção apurados aos órgãos da administração competentes, conforme aplicável.

12.3. Compete à área de Desenvolvimento Organizacional:

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

12.4. Compete à área jurídica:

- Revisar e aprovar os instrumentos jurídicos, em especial as cláusulas anticorrupção, nos termos desta Política.
- Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- Atuar nas ações de comunicação e treinamento de *compliance* conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no **Anexo III** 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.

12.5. Compete à área de Comunicação:

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

12.6. Compete à Contabilidade:

- 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.
- Diligenciar para que o ambiente de controles internos mitigue potenciais riscos de fraude contábil, em atendimento à regulação aplicável.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração



12.7. Compete às Diretorias Estatuárias:

- 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.

12.8. Compete ao Comitê de Auditoria:

- 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.
- Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

12.9. Compete ao Comitê de Governança Corporativa:

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

12.10. Compete ao Conselho de Administração:

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

### 13. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

13.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (e.g. Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

13.1.1. Também estarão sujeitos a sanções os Colaboradores e/ou Terceiros que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem, na forma da Cláusula 11 acima, possíveis violações às diretrizes desta Política ou fatos sabidamente falsos.

#### 14. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

14.1. Esta Política entra em vigor na data abaixo indicada, após ter sido aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia. Qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

#### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

*Vigência: a partir de 02 de janeiro de 2020.*

*1ª versão: 09 de agosto de 2019.*

*Responsável pelo documento:*

<i>Etapa</i>	<i>Responsável</i>
Elaboração	Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance Diretoria Jurídica
Revisão	Comitê de Governança Corporativa
Revisão	Comitê de Auditoria
Aprovação	Conselho de Administração

*Registro de alterações:*

<i>Versão</i>	<i>Item Modificado</i>	<i>Motivo</i>	<i>Data</i>
00	Versão Original	N/A	09.08.19
01	Item 10 e Anexo III	Detalhamento dos procedimentos de comunicação e treinamento de <i>compliance</i> .	09.08.19

\* \* \*

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa, Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

**ANEXO I**

**MODELO DE CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

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

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 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, 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 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente Contrato.”

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

## ANEXO II

### MANDATO DA DIRETORIA DE AUDITORIA, RISCOS E COMPLIANCE

#### **Introdução**

As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance são atividades independentes e objetivas de asseguarção e consultoria guiada pela filosofia de agregar valor para melhorar a operação da M. Dias Branco S.A. e suas controladas (“Companhia” ou “Organização”). Elas assistem a Companhia no atingimento de seus objetivos aportando uma abordagem disciplinada para avaliar e incrementar a efetividade da governança, gestão de riscos e ambiente de controles internos em seus negócios.

#### **Papel**

A atividade e a responsabilidade das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance são estabelecidas pelo Conselho de Administração e pelo Comitê de Auditoria, como parte de seus deveres de supervisão.

#### **Profissionalismo**

As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance se direcionarão para aderir aos guias mandatórios do Instituto dos Auditores Internos (IIA) incluindo a “Definição de Auditoria Interna”, o “Código de Ética”, e os “Standards Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna” (“Standards”). Estes guias mandatórios constituem princípios dos requerimentos fundamentais para a prática profissional e para a avaliação da efetividade da performance da atividade destas áreas. Os “Aconselhamentos de Prática”, os “Guias de Prática”, e os “Posicionamentos” também serão adotados, conforme aplicáveis. Adicionalmente, as áreas de Auditoria, Riscos e Compliance irão aderir às políticas e procedimentos da M. Dias Branco S.A. e aos seus respectivos manuais internos.

#### **Autoridade**

As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance, com estrita responsabilidade pela confidencialidade e salvaguarda, estão autorizadas a ter completo, livre e irrestrito acesso a todo(a) e qualquer documentação, informação, registro, propriedade, e pessoas pertinentes à realização de seus projetos. Todos os colaboradores e terceiros devem apoiar as áreas de Auditoria, Riscos e Compliance no cumprimento de seu papel e suas responsabilidades. As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance também possuem livre e irrestrito acesso ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria.

#### **Organização**

O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance reportar-se-á funcionalmente ao Comitê de Auditoria, e por consequência ao Conselho de Administração. Administrativamente, reportar-se-á ao Presidente da M. Dias Branco S.A. O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance se comunica e interage diretamente com o Conselho de Administração, em reuniões executivas ou em reuniões do próprio Conselho, conforme necessário.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

O Conselho de Administração, através do Comitê de Auditoria, seu órgão de assessoramento, aprovará:

- ❖ O mandato e o escopo de atuação da Auditoria Interna;
- ❖ O plano anual de Auditoria, Riscos e Compliance;
- ❖ O orçamento anual e recursos das Diretoria de Auditoria, Riscoe e Compliance;
- ❖ A avaliação de performance da Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance;
- ❖ A contratação e/ou demissão do Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance;
- ❖ A remuneração fixa e variável do Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance;

### **Independência e Objetividade**

As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance remanescerão livres de interferência de qualquer elemento na Organização, no que tange temas relacionados a amostragem, escopo, protocolos de teste, frequência, oportunidade, e conteúdo de seus trabalhos e relatórios a fim de permitir a manutenção da necessária independência e atitude mental objetiva. Auditores internos não terão responsabilidade operacional direta ou autoridade sobre nenhuma das atividades auditadas. Neste sentido, não implementarão controles internos, desenvolverão procedimentos, instalarão sistemas, prepararão registros contábeis, ou participarão de qualquer outra atividade que possa restringir seu julgamento enquanto auditores internos. Auditores internos exibirão o mais alto nível de objetividade profissional na apuração, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo sob exame. Profissionais das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance realizarão avaliações balanceadas de todas as circunstâncias relevantes e não serão indevidamente influenciados pelos seus próprios interesses ou de outrem na formação de seus julgamentos. O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance confirmará ao Conselho de Administração, através do Comitê de Auditoria, ao menos anualmente, a independência organizacional da atividade da Auditoria Interna.

### **Responsabilidade**

O escopo de atuação das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance alcança, mas não está limitado a, o exame e a avaliação da adequação e efetividade da governança, da gestão de riscos e do ambiente de controles internos da Organização; assim como também a qualidade da performance na execução das responsabilidades designadas para alcançar as metas e objetivos da Organização. Isto inclui:

- ❖ Avaliar a exposição a riscos relacionados ao atingimento dos objetivos estratégicos da Organização;
- ❖ Avaliar a confiança e integridade da informação e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tal informação;
- ❖ Avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar conformidade com as políticas, planos, procedimentos, legislação e regulamentos que poderiam apresentar impacto significativo na Organização;
- ❖ Avaliar os meios de salvaguarda dos ativos e, conforme apropriado, verificar a existência destes ativos;
- ❖ Avaliar a efetividade e eficiência com as quais cada recurso é aplicado;
- ❖ Avaliar operações ou programas para certificar se seus resultados são consistentes com os objetivos e metas estabelecidos, e se estão sendo executados como planejados;
- ❖ Monitorar e avaliar os processos de governança;

**ELABORADO POR:**

**Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica**

**REVISADO POR:**

**Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria**

**APROVADO POR:**

**Conselho de Administração**

- ❖ Monitorar e avaliar a efetividade do processo de gestão de riscos;
- ❖ Avaliar a qualidade da performance do auditor externo e o grau de coordenação com a Auditoria Interna;
- ❖ Realizar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados a governança, gestão de riscos e controles internos, conforme conveniência da Companhia;
- ❖ Reportar periodicamente a situação do propósito, autoridade, responsabilidade e performance das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance;
- ❖ Reportar exposições a riscos significativos e problemas de controles internos, incluindo riscos de fraude, temas de governança, e outros assuntos necessários ou demandados pelo Conselho de Administração;
- ❖ Avaliar operações específicas, mediante solicitação do Conselho de Administração ou da Administração da Companhia.

### **Plano Anual de Auditoria, Riscos e Compliance**

Ao menos anualmente, o Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance submeterá o planejamento da área para revisão e aprovação do Comitê de Auditoria, e por consequência, do Conselho de Administração. O Plano Anual consistirá na programação de projetos de Auditoria, Riscos e Compliance, assim como o orçamento e requerimento de recursos (ex. sistemas, pessoas, infraestrutura, etc.) para o próximo ano fiscal. O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance comunicará o impacto de limitações de recursos e eventuais mudanças organizacionais. O Plano Anual será desenvolvido mediante priorização de processos do universo auditável, utilizando-se metodologia baseada em riscos, e considerando sugestões e recomendações do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria e da diretoria (estatutária ou não). O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance revisará e ajustará o Plano Anual, caso necessário, em resposta a eventuais mudanças no ambiente de negócios, governança, riscos, operações, sistemas e controles da Companhia. Qualquer desvio significativo do Plano Anual aprovado será comunicado ao Comitê de Auditoria e divulgado nos relatórios periódicos de atividades.

### **Reporte e Monitoramento**

Um relatório formal será preparado e emitido pelo Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance, ou equipe designada, após a conclusão de cada projeto do Plano Anual, e distribuído para diretores estatutários e não estatutários envolvidos nos processos e atividades incluídos no projeto. Os resultados de todos os projetos serão reportados para o Comitê de Auditoria, que à sua discricção, informará o Conselho de Administração temas relevantes. Os relatórios das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance incluirão recomendações e planos de ação implementados ou a implementar, a fim de mitigar os riscos abordados. Para riscos que, eventualmente, a Administração da Companhia entenda não ser possível ou viável estabelecer ações corretivas dentro do prazo de doze meses, será formalizado instrumento de aceitação de riscos conforme a Política de Riscos da M. Dias Branco S. A., vigente à época. A Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance será responsável pelo apropriado monitoramento dos planos de ação acordados pelos órgãos de apoio à governança (ex.: Auditoria Interna, Gestão de Riscos, Compliance, Auditoria Externa, consultorias, órgãos reguladores, etc) junto às áreas operacionais. Todos os planos de ação continuarão em aberto sob monitoramento até que o risco relacionado seja adequadamente tratado. O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance reportará a disciplina de

**ELABORADO POR:**

**Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica**

**REVISADO POR:**

**Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria**

**APROVADO POR:**

**Conselho de Administração**

implementação dos planos de ação ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria, e à diretoria estatutária ou não.

### **Certificação de Qualidade e Programa de Melhoria**

As áreas de Auditoria, Riscos e Compliance manterão um programa periódico (no máximo a cada cinco anos) de certificação de qualidade e melhoria de seus processos que englobe todos os aspectos de sua atividade e função. O programa incluirá avaliação da conformidade de suas atividades com as práticas emanadas pelo IIA, ou outras instituições notoriamente competentes, e com os procedimentos internos aplicáveis. O programa também avaliará a eficiência e efetividade da atividade das áreas de Auditoria, Riscos e Compliance e identificará oportunidades de melhoria. O Diretor de Auditoria, Riscos e Compliance comunicará ao Comitê de Auditoria os resultados deste programa.

Fortaleza – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEO - Presidente

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Comitê de Auditoria

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho de Administração

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

### ANEXO III

## DIRETRIZES GERAIS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO DE COMPLIANCE DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS

### 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 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).

### 2. PLANO DE COMUNICAÇÃO

2.1. Para garantir que todos os Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) conheçam e entendam as regras e práticas anticorrupção previstas no Programa de Integridade e na Lei Anticorrupção, a Companhia, por meio da área de Comunicação e da Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, elaborará e implementará, anualmente, um plano de comunicação (*endomarketing*) para disseminação de regras e condutas éticas e de 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 área de Comunicação, de modo que seja garantida a efetividade das ações de comunicação.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração



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 área de Comunicação e a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance julgarem pertinentes:

- (i) E-mails Institucionais: comunicações eletrônicas, a serem encaminhadas pela alta direção e/ou pela Diretoria de Auditoria, 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 as áreas de Comunicação e de Auditoria, 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 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 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

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

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 ser distribuídos aos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), apresentando, de maneira prática e elucidativa, os princípios basilares do Programa de 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 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 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 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;

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- (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 e práticas 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 Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, a Diretoria Jurídica e a Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, 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:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

3.3. Os treinamentos deverão ser suportados por orçamento exclusivo gerenciado pela Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, 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 Diretoria de Auditoria, 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). Ao final dos treinamentos iniciais, os Colaboradores e Terceiros selecionados receberão cópias do Código de Ética da Companhia e das políticas que compõe o Programa de Integridade da Companhia;
- (ii) Treinamento de Reciclagem. Além do treinamento inicial obrigatório, serão periodicamente aplicados treinamentos de reciclagem a todos os Colaboradores e Terceiros selecionados, conforme periodicidade a ser definida nos planos de treinamento, 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 as Diretorias de Auditoria, Riscos e Compliance, Jurídica e de Desenvolvimento Organizacional julgarem pertinentes:

- (i) Presencial (*in company*)

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- (ii) Videoconferência/Teleconferência (*in company*)
- (iii) Quiz/Provas Simuladas
- (iv) Workshops
- (v) Treinamentos Externos; e,
- (vi) Palestras.

3.8. A fim de garantir eficácia aos treinamentos, a Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance poderá sugerir aos órgão 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 área de Desenvolvimento Organizacional deverá manter arquivada toda e qualquer documentação que comprove a participação de Colaboradores e Terceiros nos treinamentos (*e.g.* 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 Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance:

- 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 e de anticorrupção da Companhia;
- Dar suporte a área de Comunicação para a elaboração e implementação dos planos de comunicação.

ELABORADO POR:

Diretoria de Auditoria, Riscos e  
Compliance, Diretoria Jurídica

REVISADO POR:

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

APROVADO POR:

Conselho de Administração

- 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 para a 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. Compete à área de Comunicação:

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

4.4. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional:

- 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 (*e.g.* lista de presença, certificado etc.), bem como todo e qualquer material relacionado.

4.5. Compete à Diretoria Jurídica:

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

\* \* \*

**ELABORADO POR:**

Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance, Diretoria Jurídica

**REVISADO POR:**

Comitê de Governança Corporativa,  
Comitê de Auditoria

**APROVADO POR:**

Conselho de Administração

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**