

# **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES**



**POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES,  
ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES M. DIAS  
BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE  
ALIMENTOS**

**09 DE AGOSTO DE 2019**

## SUMÁRIO

<b>1. DEFINIÇÕES</b> .....	3
<b>2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA</b> .....	4
<b>3. REFERÊNCIAS</b> .....	5
<b>4. DIRETRIZES GERAIS</b> .....	5
<b>5. REGRAS PARA CONCESSÃO, OFERTA OU PROMESSA</b> .....	7
<b>6. REGRAS PARA RECEBIMENTO</b> .....	9
<b>7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS</b> .....	10
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	10
<b>9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA</b> .....	12
<b>10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES</b> .....	12
<b>11. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	12

## POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES 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.

**“Brinde”** – Item sem valor comercial ou com valor referencial de mercado até um salário mínimo vigente na época da concessão, distribuído ou recebido a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, que seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente uma pessoa e que contenha o logotipo da M. DIAS BRANCO ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da M. DIAS BRANCO, a exemplo de agendas, calendários, chaveiros, pen drives, canetas, entre outros.

**“Colaboradores”** – Todos os empregados, Diretores (estatutários 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.

**“Entretenimento”** – Atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows artísticos, peças teatrais, eventos esportivos, refeições comemorativas ou protocolares, entre outros.

**“Hospitalidade”** – Deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a atividades de negócios. As hospitalidades de caráter exclusivo de turismo ou a lazer serão consideradas como “Presentes” para fins da presente Política.

**“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.

**“Presente”** – Objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes. Também serão considerados “Presentes” as hospitalidades de caráter exclusivo de turismo ou a lazer.

**“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 terceiros 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 de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades 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 da Companhia em relação à concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

2.1.1. Esta Política não se refere a concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades entre Colaboradores, nem a ações corporativas comerciais ou de marketing realizadas pela Companhia em âmbito nacional ou regional, respeitando a legislação e regulamentos aplicáveis, com o objetivo de estreitar

relacionamento institucional com clientes ou incentivar vendas junto a seus consumidores.

2.2. As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas no Código de Ética, na Política Anticorrupção e na Política de Doações e Patrocínios da Companhia.

2.3. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e a todos os seus Colaboradores e Terceiros, conforme aplicável.

2.3.1. 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) Política Anticorrupção da Companhia;
- (iv) Política de Doações e Patrocínios da Companhia; e
- (v) Código de Ética da Companhia.

### **4. DIRETRIZES GERAIS**

4.1. Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades somente poderão ser concedidos, ofertados, prometidos e/ou recebidos caso sejam preenchidos os seguintes requisitos gerais:

- (i) Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas da Companhia;
- (ii) Sejam concedidos, ofertados, prometidos e/ou recebidos: (a) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços; (b) em ocasiões protocolares como, por exemplo, encontros com a alta direção de grandes parceiros, clientes ou fornecedores; (c) para cumprir uma tradição comprovada e relevante para a M. DIAS BRANCO; (d) para comemorar datas especiais comprovadamente relevantes para a M. DIAS BRANCO; e (e) em cerimônias ou eventos corporativos oficiais;
- (iii) Sejam concedidos, ofertados, prometidos e/ou recebidos de forma transparente e não secreta, de modo a evitar qualquer constrangimento para a Companhia e/ou seus Colaboradores em caso de exposição pública; e

- (iv) Sejam concedidos, ofertados, prometidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca.

4.1.1. Para fins da Cláusula 4.1(ii)(e) acima, o caráter “oficial” da cerimônia ou evento corporativo pressupõe o conhecimento prévio da organização sobre a realização do evento. Ou seja, ao menos um membro da Diretoria (Estatutária ou não) da Companhia deverá ter conhecimento prévio sobre o propósito corporativo e detalhes do evento.

4.2. Observado o disposto na presente Política, sempre que se pretender oferecer Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades, deverá ser efetuada consulta formal prévia às pessoas ou entidades beneficiadas, de forma a garantir a conformidade com os respectivos códigos de conduta ou ética. Caso não seja possível efetuar a consulta formal prévia, deverá ser efetuada a consulta informal no momento da entrega, garantindo que não existam incompatibilidades para ambas as partes.

4.3. Será considerada uma violação a esta Política a concessão, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em conflitos de interesse ou em uma Vantagem Indevida para a Companhia, seus Colaboradores ou Terceiros.

4.4. É terminantemente vedada a concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades por quaisquer Terceiros agindo no interesse ou benefício da Companhia.

4.5. A concessão, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador ou indivíduo, Agente Público ou não. É considerada “habitual” a ocorrência desses eventos por mais de 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, o Comitê de Ética deverá ser previamente consultado através do sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente a um de seus membros.

4.6. Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Companhia. A área de contabilidade da Companhia deve assegurar-se de que o registro será realizado em contas contábeis adequadamente divulgadas e que incluirá a natureza da despesa incorrida, o destinatário, o valor do ato e a respectiva documentação suporte.

4.7. Os Colaboradores deverão reportar, no prazo de quinze dias, a concessão, oferta, promessa ou recebimento de Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades de acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, por meio do formulário contido no **Anexo I** da presente Política, enviado

como anexo para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, enviado diretamente para um dos membros do Comitê de Ética da Companhia.

4.8. Em caso de recebimento de Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que esteja em desacordo com as diretrizes prevista nesta Política, o Colaborador deverá necessariamente recusá-lo e/ou devolvê-lo imediatamente.

4.8.1. Caso o Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade possa ser recusado e/ou devolvido, a recusa deverá ser formalizada no prazo de quinze dias por meio de carta escrita na forma do **Anexo II** da presente Política, enviada como anexo para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, enviada diretamente para um dos membros do Comitê de Ética da Companhia.

4.8.2. Caso não seja possível efetuar a recusa e/ou a devolução, o Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade deverá ser reportado no sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente para um dos membros do Comitê de Ética da Companhia, para que seja dado o tratamento adequado ao assunto.

4.9. Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação relacionada ao conteúdo desta Política, este deverá recorrer ao Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, a qualquer membro do Comitê de Ética para as devidas orientações.

4.10. Toda e qualquer interação entre Colaboradores e Agentes Públicos e/ou Autoridades Governamentais deverá ser realizada em conformidade com as regras previstas na Política Anticorrupção da Companhia.

## **5. REGRAS PARA CONCESSÃO, OFERTA OU PROMESSA**

### **A) BRINDES**

5.1. A concessão, oferta ou promessa de um Brinde a uma pessoa, seja ela Agente Público ou não, não requer autorização prévia, desde que observado o conceito de Brinde, as diretrizes gerais desta Política e a regra de habitualidade prevista na Cláusula 4.5 acima.

### **B) PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES**

#### *Caso o destinatário não seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público*

5.2. Todo Colaborador da Companhia deverá obter autorização, expressa ou por escrito, do Diretor Executivo da Companhia responsável por sua respectiva área de atuação antes de prometer, oferecer



ou conceder qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que ultrapasse o valor de um salário mínimo vigente à época a uma pessoa, ainda que não seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público.

5.2.1. Membros da Diretoria Estatuária e do Conselho de Administração da Companhia não estarão sujeitos à autorização a que se refere a Cláusula 5.2 acima e nem a reporte. Os membros da Diretoria Executiva (não estatutária) não estarão sujeitos à autorização, mas deverão, no prazo de quinze dias, reportar o fato ao Comitê de Ética caso a promessa, oferta ou concessão de Presente, Entretenimento ou Hospitalidade ultrapasse o valor de um salário mínimo vigente à época.

Caso o destinatário seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público

5.3. Toda e qualquer concessão, oferta ou promessa de um Presente, Entretenimento ou Hospitalidade para um Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público deverá ser previamente autorizado através de comunicado no sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente pelo Comitê de Ética da Companhia.

5.3.1. Membros da Diretoria Estatuária e do Conselho de Administração da Companhia não estarão sujeitos à autorização a que se refere a Cláusula 5.3 acima, mas precisarão reportar ao Comitê de Auditoria, caso o valor ultrapasse um salário mínimo vigente à época. Os membros da Diretoria Executiva (não estatutária) não estarão sujeitos à autorização, mas deverão, no prazo de quinze dias, reportar o fato ao Comitê de Ética caso o valor ultrapasse um salário mínimo vigente à época.

5.4. É vedada a concessão, oferta ou promessa de Presente, Entretenimento ou Hospitalidade à Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público que tenha a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Companhia.

**C) REFEIÇÕES**

5.5. Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização, de modo que o ato não seja apto a influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em uma Vantagem Indevida para a Companhia ou qualquer outra pessoa.

5.6. Nos casos em que o destinatário seja um Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público, a refeição realizada com tal pessoa deverá ser reportada pelo Colaborador, no prazo de quinze dias, para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente para um membro do Comitê de Ética da Companhia.

5.7. É vedada a concessão, oferta ou promessa de refeições à Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público que tenha a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Companhia; com exceção de refeições realizadas nos próprios refeitórios de suas unidades, com cardápio habitual.

## **6. REGRAS PARA RECEBIMENTO**

### **A) BRINDES**

6.1. O recebimento de um Brinde por um Colaborador não requer autorização prévia da Companhia, desde que observadas as diretrizes gerais desta Política e a regra de habitualidade prevista na Cláusula 4.5 acima.

### **B) PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES**

#### *Caso o ofertante não seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público*

6.2. Todo Colaborador da Companhia deverá obter autorização expressa ou por escrito do Diretor Executivo da Companhia responsável por sua respectiva área de atuação antes de receber qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que ultrapasse o valor de um salário mínimo vigente à época, quando fornecido por pessoa que não seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público e que possa caracterizar situação de potencial conflito de interesse.

6.2.1. Membros da Diretoria Estatutária e do Conselho de Administração da Companhia não estarão sujeitos às autorizações a que se referem a Cláusula 6.2 acima e nem ao reporte. Os membros da Diretoria Não Estatutária não estarão sujeitos às autorizações, mas deverão reportar o fato ao Comitê de Ética, caso o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade ultrapasse o valor de um salário mínimo vigente à época.

#### *Caso o ofertante seja Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público*

6.3. Independentemente do valor, qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade oferecida por um Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público deverá ser recusada e/ou devolvida pelo Colaborador da Companhia e o fato deverá ser imediatamente reportado para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente para um membro do Comitê de Ética da Companhia.

6.3.1. Caso não seja possível efetuar a recusa e/ou a devolução, o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade deverá ser reportado para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente para um membro do Comitê de Ética da Companhia, para que

seja dado o tratamento adequado ao assunto.

6.3.2. Os membros da Diretoria Estatutária e do Conselho de Administração estão dispensados no reporte da recusa.

## **C) REFEIÇÕES**

6.4. Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização, de modo que o ato não seja apto a influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em conflitos de interesse ou em uma Vantagem Indevida para a Companhia ou qualquer outra pessoa.

6.5. Nos casos em que o ofertante seja um Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público, a refeição realizada com tal pessoa deverá ser reportada pelo Colaborador para o sistema do Canal Ético da Companhia, ou em sua indisponibilidade, diretamente para um membro do Comitê de Ética da Companhia.

## **7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

7.1. As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao conceder, oferecer ou prometer Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades em nome da Companhia, sendo, ou não, o destinatário um Agente Público ou Membro Próximo de Agente Público:

- (i) É vedado conceder, oferecer, prometer ou receber Presentes em dinheiro ou equivalente (*e.g.* vouchers ou vale-presentes);
- (ii) Sempre que possível, os Presentes devem: (a) conter o logotipo da Companhia, para que tenham o intuito de promover a marca da M. DIAS BRANCO; (b) ter valor de revenda baixo ou irrelevante no mercado; (c) ser destinados a uso profissional e não pessoal; e (d) ser destinados a uma pessoa jurídica (*e.g.* empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico;
- (iii) O objetivo dos Entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas, de modo que o responsável pela concessão do Entretenimento deve estar presente no evento/atividade envolvida ou indicar representante para comparecer em seu lugar representando a Companhia;

## **8. RESPONSABILIDADES**

8.1. Compete ao Comitê de Ética:

- Recomendar a destinação de Brindes, Presentes, Entretenimentos ou Hospitalidades

recebidos por Colaboradores em desacordo com as diretrizes previstas nesta Política e que não forem passíveis de recusa e/ou devolução.

- Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta Política.
- Esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores acerca da concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.
- Aprovar a concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, nos termos previstos na Presente Política.
- Manter registro das comunicações recebidas referentes a interações dos Colaboradores com Agentes Públicos.
- Reportar ao Comitê de Auditoria toda situação relevante de risco ou descumprimento desta Política, recomendando medidas disciplinares e eventuais melhorias de controle.

#### 8.2. Compete ao Comitê de Auditoria:

- Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta Política.
- Esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores acerca da concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.
- Aprovar a concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, nos termos previstos na Presente Política.
- Reportar ao Conselho de Administração toda situação relevante de risco ou descumprimento desta Política, recomendando medidas disciplinares e eventuais melhorias de controle.

#### 8.3. Compete às Diretorias (estatutárias ou não) responsáveis:

- Disseminar e aplicar a presente Política em suas respectivas áreas,
- Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta Política.
- Esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores acerca da concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.
- Aprovar a concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, nos termos previstos na presente Política.
- Reportar ao Comitê de Auditoria ou Comitê de Ética, conforme a governança prevista, toda e qualquer situação de risco nos termos previstos na presente Política.

#### 8.4. 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, consequentes medidas disciplinares e ações de melhoria de controle, conforme aplicável.

## 9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

9.1. 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.

## 10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. 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.

## 11. 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 Auditoria
Revisão	Comitê de Governança
Aprovação	Conselho de Administração

**Registro de alterações:**

<i>Versão</i>	<i>Item Modificado</i>	<i>Motivo</i>	<i>Data</i>
01	Versão Original	N/A	[ -- ]

\* \* \*

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO, OFERTA, PROMESSA OU RECEBIMENTO DE PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E/OU HOSPITALIDADES

**Instruções:** O presente formulário deve ser preenchido no caso de concessão, oferta, promessa ou recebimento de Presentes, Entretenimentos e/ou Hospitalidades. Posteriormente ao preenchimento, o presente formulário deverá ser encaminhado para a Diretoria Executiva competente para a devida aprovação, nos termos previstos na Política.

Nome do Colaborador:	
Cargo:	Diretoria:
Valor do bem (se não for possível determinar, apresentar estimativa):	
Descrição detalhada do Presente, Entretenimento e/ou Hospitalidade (em caso de concessão, anexar comprovante/recibo de pagamento).	
Identificar se o Presente, Entretenimento e/ou Hospitalidade foi concedido ou recebido:	
Nome do terceiro/Agente Público ofertante/destinatário:	
Empresa/Autoridade Governamental:	Cargo:
Aprovação/Deliberação da Diretoria competente (campo para uso exclusivo da Diretoria competente):	

[local], [data]

\_\_\_\_\_  
[inserir nome do declarante e assinatura]

\_\_\_\_\_  
[inserir nome e cargo do aprovador]

## ANEXO II

### CARTA DE RECUSA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES

Prezado [*inserir nome do ofertante*],

É com grande apreço que eu, [*inserir nome do Colaborador*], enquanto [*inserir cargo do Colaborador*] da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Companhia”), agradeço o(a) [*inserir descrição do Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade*] recebido na data de [*inserir data de recebimento*].

Entretanto, tal [*inserir descrição do Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade*] está em desacordo com as políticas internas da Companhia. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas do Companhia, estou devolvendo o [*inserir descrição do Brinde, Presente, Entretenimento ou Hospitalidade*] acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Cordialmente,

[*local*], [*data*]

---

[*inserir nome do Colaborador e assinatura*]