

1.META

1.1.Esta Política Antisoborno y Anticorrupción de M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Política”) tiene como objetivo establecer las reglas, directrices y métodos que deben observar los Empleados y Terceros de la Compañía en las relaciones con Autoridades Gubernamentales, Agentes Públicos y demás grupos de interés de la Compañía, con el fin de prevenir, identificar y combatir actos de corrupción, soborno y fraude, así como preservar la integridad y transparencia de los negocios de la Compañía.

1.1.1 El objetivo de esta Política, adicionalmente, es asegurar el cumplimiento de los requisitos impuestos por la Ley N° 12.846, de 1 de agosto de 2013 (Ley Anticorrupción) y por el Decreto N° 11.129, de 11 de julio de 2022, que prevén objetivos administrativas y de personas jurídicas por la comisión de actos contra la administración pública, nacional o extranjera, Decreto núm. 8.420, de 18 de marzo de 2015, que define los lineamientos sobre los programas de integridad, Ley N° 8.429, de 2 de junio de 1992, y sus modificatorias (Ley de Improbidad Administrativa), Decreto-Ley N° 2.848, de 7 de diciembre de 1940, y sus modificatorias (Código Penal Brasileño), Ley N° 9.613, de 3 de marzo de 1998, modificada por la Ley N° 12.683/12 (Delitos de Lavado u Ocultación de Bienes, Derechos y Valores), así como otras leyes y reglamentos aplicables relacionados con asuntos administrativos. probidad, contratos públicos y relaciones con autoridades públicas, con el fin de asegurar que la conducción de sus negocios esté guiada por los más altos estándares de integridad, legalidad, responsabilidad y transparencia.

1.1.Las disposiciones de esta Política deben interpretarse en conjunto y complementar los lineamientos de conducta establecidos en el Código de Ética y otras políticas y procedimientos relacionados.

1.2.1 En caso de conflicto entre esta Política y otras políticas de la Compañía, o en cualquier situación en la que las disposiciones de esta Política sean más específicas que el Código de Ética u otras políticas, los Empleados y Terceros deben aplicar la política o procedimiento más restrictivo. En tales circunstancias, se deberá informar a la Vicepresidencia Legal, Gobierno, Riesgos y Cumplimiento para que pueda atender el conflicto, dar una recomendación sobre las medidas adecuadas a tomar y, en su caso, previo acuerdo con el Comité de Auditoría, recomendar al Comité ASG que presente al Directorio de la Sociedad la actualización de la política o procedimiento respectivo. El Comité ESG podrá, en cualquier momento y sin importar provocación, presentar recomendaciones al Consejo de Administración para actualizar esta Política.

1.2. Esta Política será divulgada a todos los Empleados de la Compañía y a Terceros, y su conocimiento es obligatorio para todos. La Compañía brindará capacitación constante sobre esta Política, principalmente para públicos relacionados con actividades más expuestas a posibles riesgos de corrupción y soborno, siendo el Departamento de Personas, Gestión y Sostenibilidad responsable de mantener toda la capacitación que corrobore la aplicación de esta Política por parte de la Compañía. documentado.

1.2.1. Esta Política no agota todas las situaciones y comportamientos posibles en violación de las leyes anticorrupción, por lo que la Compañía buscará periódicamente obtener confirmación formal de sus Empleados sobre su conocimiento y comprensión de los lineamientos de su Programa de Integridad.

1.2.2. Con esta Política, la Compañía se compromete a cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno mediante el cumplimiento del Código de Ética, políticas y demás documentos aplicables.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

2. SOLICITUD

- 2.1. Las reglas establecidas en esta Política se aplican a la Compañía y a todos sus Empleados y Terceros.
- 2.1.1. En el caso de empresas invertidas por M. DIAS BRANCO que no sean sus subsidiarias, la Compañía deberá hacer sus mejores esfuerzos para asegurar que dichas empresas adopten políticas y prácticas acordes con esta Política.

3. GERENTES RESPONSABLES

Vicepresidencia Legal, Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento;

Comité ASG;

Comité de Auditoría;

Consejo Administrativo.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Ley Anticorrupción y otras leyes antisoborno

- 4.1.1. La Ley Anticorrupción prevé la responsabilidad administrativa y civil (objetiva) de las personas jurídicas por cometer actos de corrupción contra la administración pública nacional o extranjera.
- 4.1.2. A través de la Ley Anticorrupción, la persona jurídica se hace objetivamente responsable del acto ilícito cometido por su empleado, agente intermediario o representante que beneficia o pretende beneficiar a la empresa, es decir, la empresa responderá por cualquier acto de corrupción sin necesidad para acreditar la culpa o conocimiento de los responsables de la empresa.
- 4.1.3. Para realizar actos perjudiciales no es necesario que se realice el acto ilícito, basta con prometer u ofrecer ventajas indebidas a Agentes Públicos o personas relacionadas con ellos (por ejemplo, Miembros Cercanos de Agentes Públicos).
- 4.1.4. Las sanciones previstas en la Ley Anticorrupción pueden ser administrativas, como la multa sobre los ingresos brutos y la publicación de la decisión condenatoria en los medios de comunicación, y/o judiciales, como la prohibición de recibir incentivos o préstamos de instituciones financieras públicas o los controlados por la autoridad pública, decreto de extinción de bienes y derechos, obligación de reparar el daño y suspensión o disolución de las actividades de la empresa.
- 4.1.5. La responsabilidad de la persona jurídica no excluye la responsabilidad penal individual de sus administradores, empleados o de cualquier persona que sea autora o participe del acto de corrupción contra la Administración Pública.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.1.6. Decretos núm. 8.420, de 18 de marzo de 2015, y núm. 11.129, de 11 de julio de 2022, actualiza la Ley Anticorrupción, en lo que respecta a los lineamientos para un programa de integridad eficiente y la regulación de la aplicación de la legislación, respectivamente.

4.2. Mejora continua

4.2.1. Para mejorar constantemente el Programa de Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno, se realizan evaluaciones periódicas de riesgos, según se especifica en el ítem 4.8 siguiente, considerando las características del mercado donde opera la Compañía, la cultura local, el historial de corrupción y soborno, el nivel de regulación. Estado y la interacción con los organismos públicos.

4.2.2. Además, a través del seguimiento por parte de la alta dirección y comités asesores, así como la realización de auditorías internas y externas, se verifica la efectiva implementación del Programa de Integridad y Sistema de Gestión Antisoborno, lo que permite identificar posibles fallas que podrían requerir correcciones y mejoras.

4.2.3. Finalmente, la Gerencia de Cumplimiento monitorea frecuentemente la efectividad de sus políticas a través de evaluaciones periódicas.

4.3. Reglas generales

4.3.1. La Compañía no autoriza, no participa y repudia todas y cada una de las prácticas o actos de corrupción o soborno, ya sea con Agentes Públicos y Autoridades Gubernamentales, de conformidad con la Ley Anticorrupción, o con Terceros y entidades privadas, así como así como adoptar, a través de su Programa de Integridad, todas las medidas necesarias para llevar a cabo el Cumplimiento en sus actividades.

4.4. Prácticas prohibidas

4.4.1. Ninguna persona sujeta a esta Política podrá (lista no exhaustiva):

- (i) Financiar, financiar, patrocinar o de cualquier forma subsidiar la práctica de actos ilícitos previstos en la legislación y/o en esta Política;
- (ii) Utilizar a una persona natural o jurídica interpuesta para ocultar o disfrazar sus intereses reales o la identidad de los beneficiarios de los actos realizados;
- (iii) obstaculizar las actividades de investigación o inspección de Autoridades, organismos, entidades o Agentes Públicos de Gobierno, o intervenir en sus actividades, incluso en el ámbito de los organismos reguladores y órganos de supervisión del sistema financiero nacional;
- (iv) Falsificar documentos, informes de gastos, registros financieros, marcas o productos, y estructurar transacciones de una manera que defraude los procesos de aprobación y otros controles internos;
- (v) Practicar apropiación indebida, malversación de fondos, espionaje corporativo y/u otras prácticas desleales y anticompetitivas;
- (vi) Prometer, ofrecer, autorizar o realizar Pagos de Facilitador en nombre y/o beneficio de la Compañía;
- (vii) Prometer, ofrecer, autorizar o proporcionar, directa o indirectamente, Cosas de Valor a un Agente Público o a un tercero relacionado con él (por ejemplo, un Miembro Cercano de un

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

Agente Público) con la intención de: (a) influir o recompensar a un acto o decisión de dicho Agente Público (o como contraprestación por dicho acto o decisión); (b) inducir al Agente Público a realizar u omitir cualquier acto; (c) inducir al Agente Público a utilizar su influencia para afectar o influenciar, en beneficio de la Compañía, cualquier decisión, acto o resolución; (d) garantizar ganancias personales que puedan impactar los intereses de la Compañía; (e) obtener información confidencial sobre oportunidades comerciales, ofertas o actividades de los competidores; o (f) garantizar cualquier Ventaja Indebida.

- 4.4.1.1. Las personas sujetas a esta Política también tienen prohibido prometer, ofrecer, autorizar, proporcionar o recibir, directa o indirectamente, Cosas de Valor hacia o desde una persona física o jurídica en el sector privado, con el objetivo de asegurar cualquier Ventaja Indebida.
- 4.4.2. Si los acercamientos de Agentes Públicos o agentes privados solicitan pagos o Ventajas Indebidas a los Empleados en violación de lo establecido en esta Política, deberán ser rechazados inmediatamente de manera expresa e inequívoca, debiendo comunicarse este hecho al Comité de Auditoría, a través de la comunicación canales de comunicación indicados en la Cláusula 4.20 siguiente. Los miembros del Comité de Auditoría, a su vez, deberán reportar directamente al Consejo de Administración.
- 4.4.3. La práctica de cualquiera de los actos anteriores por parte de la Compañía, sus Empleados o Terceros y/o la violación de esta Política puede resultar en sanciones civiles y administrativas contra la Compañía, multas graves y sanciones penales, incluyendo prisión, para los responsables, y la Sociedad podrá verse impedida de contratar con la administración pública, según lo previsto en la Cláusula 4.1 anterior.

4.5. Regalos, obsequios, entretenimiento y hospitalidad.

- 4.5.1. El otorgamiento, ofrecimiento, promesa y/o recepción de obsequios, obsequios, entretenimiento y hospitalidad debe cumplir con las reglas establecidas en la Política de Obsequios, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad y en el Código de Ética de la Compañía.

4.6. Donaciones y patrocinios

- 4.6.1. El otorgamiento, ofrecimiento y/o promesa de donaciones y/o patrocinios deberá cumplir con las reglas establecidas en la Política de Donaciones y Patrocinios y el Código de Ética de la Empresa.

4.7. Prevención del blanqueo de capitales

- 4.7.1. Todas y cada una de las transacciones financieras deben registrarse y contabilizarse debidamente. Está prohibido recibir recursos en efectivo de dudosa procedencia, pagos en la cuenta corriente de una persona física por servicios prestados por una persona jurídica, así como transacciones financieras sin motivación o justificación plausible.
- 4.7.1.1. En caso de duda relacionada con la transferencia o recepción de montos de origen poco claro o desconocido, es imprescindible que este hecho sea informado al área de Cumplimiento de la Compañía, a través de los canales de comunicación indicados en la Cláusula 4.20 siguiente.

4.8. Gestión de riesgos

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.8.1. El área de Riesgos, en línea con la Política de Gestión de Riesgos, deberá elaborar y actualizar periódicamente una matriz de riesgos por la práctica de delitos administrativos o penales relacionados con corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, formación de cárteles, entre otros, que puedan generar responsabilidad o daño a la reputación de la Compañía.

4.9. Relación con autoridades gubernamentales y agentes públicos

4.9.1. Las relaciones con Autoridades Gubernamentales y Agentes Públicos deben representar los intereses institucionales, operativos, comerciales y estratégicos de la Compañía, guiándose siempre por la transparencia, la legalidad, la integridad y la legitimidad.

4.9.2. En las relaciones con Autoridades Gubernamentales y Agentes Públicos, los Empleados de la Empresa y Terceros deberán comportarse siempre de manera honesta y transparente, con la cordialidad habitual aplicable al entorno empresarial, manteniendo una conducta absolutamente acorde con el Código de Ética de la Empresa, esta Política y a todas las demás políticas internas vigentes.

4.9.3. Los Empleados y Terceros deben asegurar una comunicación precisa y completa, así como mantener registradas y documentadas todas las comunicaciones y tratos realizados en nombre de la Compañía con Agentes Públicos y Autoridades Gubernamentales.

4.9.4. La dirección de asuntos de interés de la Empresa con Agentes Públicos y Autoridades Gubernamentales debe ser realizada por personas capacitadas y autorizadas para este tipo de relación, siempre a través de canales oficiales, tales como correo electrónico, teléfonos de oficinas públicas, oficios, actas, etc. . Las relaciones con los Agentes Públicos y Autoridades Gubernamentales deben darse siempre con un mayor nivel de formalización y documentación interna de conversaciones, comunicaciones y reuniones.

4.9.4.1. Específicamente en el caso de intercambio de correos electrónicos con Agentes Públicos, siempre se deberá utilizar la dirección electrónica institucional, tanto del Agente Público de que se trate como del Empleado o Tercero de la Empresa, y el contacto en nombre de la Empresa a través de direcciones electrónicas privadas es prohibido.

4.9.5. En caso de contacto personal con un Agente Público, éste deberá ocurrir en ambientes profesionales y en horario comercial, preferiblemente con la participación de más de un representante de la Empresa (Empleado o Tercero).

4.9.6. Las reuniones con Agentes Públicos que tengan por objeto obligar o suscribir compromisos en nombre de la Sociedad deberán cumplir con los siguientes procedimientos formales:

- (i) La participación de los Empleados de la Sociedad y de Terceros deberá ser previamente aprobada por el Directorio Estatutario de la Sociedad responsable del área que dio origen a la reunión, por cualquier medio que acredite su conocimiento, incluyendo la emisión de un poder, de conformidad con los Estatutos Sociales de la Sociedad;
- (ii) Las reuniones deben ser solicitadas formalmente, utilizando canales institucionales o procedimientos puestos a disposición/utilizados por las Autoridades Gubernamentales;

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- (iii) Las reuniones, ya sean presenciales o remotas, así como los contactos telefónicos, deberán involucrar preferentemente la participación de más de un representante de la Empresa (Empleado y/o Tercero);
- (iv) Las reuniones deberán realizarse durante el horario comercial y en ambientes profesionales, preferiblemente en las instalaciones de la Empresa o de las Autoridades Gubernamentales;
- (v) Las reuniones deben contener una agenda preliminar, que demuestre la programación de la reunión, los temas a discutir y los posibles participantes; Es
- (vi) De la reunión deberá levantarse acta u otro acta simplificada, indicando la fecha, hora y lugar de la misma, sus participantes, los asuntos tratados y las deliberaciones resultantes, aun cuando dicha acta no sea ratificada o firmada por los Agentes Públicos participantes en la misma. la reunión.

4.9.6.1. Se prescindirá de los trámites anteriores para las reuniones con Agentes Públicos que traten de asuntos o actos de simple rutina administrativa. La práctica debe considerar la necesidad del registro a la luz de imperativos de razonabilidad y eficiencia, prescindiendo del formalismo excesivo o del registro de prácticas comunes y repetidas en las relaciones con los Agentes Públicos.

4.9.7. Los terceros que puedan ser utilizados para realizar contactos con Agentes Públicos en representación de la Compañía deberán ser informados y declarar expresamente su conocimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética, esta Política y demás políticas corporativas aplicables de la Compañía.

4.10. Inspecciones realizadas por autoridades gubernamentales y agentes públicos

4.10.1. Los Empleados y/o Terceros de la Empresa deberán permitir, sin ninguna intervención indebida, a las Autoridades Gubernamentales y/o Agentes Públicos realizar las inspecciones y/o inspecciones previstas por la ley, cuando así lo soliciten.

4.10.1.1. Al tener conocimiento de cualquier inspección y/o proceso de inspección realizado por una Autoridad Gubernamental que sea responsabilidad de la Compañía, el Empleado y/o Tercero de la Compañía deberá reportar inmediatamente el hecho al departamento Legal de la Compañía.

4.10.1.2. Durante las inspecciones y/o inspecciones, la pauta debe ser la provisión de acceso a los documentos e información solicitados, relacionados con las competencias del Agente Público y Autoridad Gubernamental, dentro de los límites legales, observando las siguientes precauciones:

- (i) Está prohibido realizar actos para obstaculizar o defraudar las actividades de inspección y/o fiscalización de Autoridades Gubernamentales o Agentes Públicos;
- (ii) Está prohibido corromper a inspectores, gerentes, auditores o cualesquiera otros Agentes Públicos para realizar mediciones, inspecciones y/o inspecciones fraudulentas; Es
- (iii) El Empleado y/o Tercero de la Empresa deberá registrar las inspecciones recibidas, indicando fecha, nombre del Agente Público responsable y resumen de lo inspeccionado, así como enviar lo antes mencionado al sector Legal de la Empresa.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.11. Licitaciones y contratos públicos

4.11.1. Al participar en licitaciones públicas o celebrar contratos con la administración pública, la Empresa y sus Empleados y Terceros deberán cumplir con las disposiciones de la Ley N° 14.133, de 1 de abril de 2021 (Ley de Licitaciones) y demás leyes que rigen las licitaciones públicas y contratos, incluyendo los procedimientos relacionados con la exención e inexigibilidad de las licitaciones, así como las reglas inherentes a estos contratos.

4.11.2. En el caso de licitaciones y contratos públicos, incluidas concesiones y asociaciones público-privadas, cualquier conducta en el sentido de:

- (i) Frustrar o defraudar, mediante ajuste, combinación o cualquier otro expediente, el carácter competitivo, o impedir, perturbar o defraudar la realización de cualquier acto de procedimiento de licitación pública;
- (ii) Repeler o procurar remover a un postor, mediante fraude u ofreciendo ventaja de cualquier tipo;
- (iii) Defraudar una licitación pública o un contrato que de ella se derive;
- (iv) Crear, de manera fraudulenta o irregular, una persona jurídica para participar en licitaciones públicas o celebrar un contrato administrativo;
- (v) Obtener beneficios turbios, de manera fraudulenta, de modificaciones o prórrogas de contratos celebrados con la administración pública, sin autorización de la ley, en el acto de convocatoria a licitación pública o en los instrumentos contractuales respectivos; o
- (vi) Manipular o defraudar el equilibrio económico-financiero de los contratos celebrados con la administración pública.

4.12. Contratación de agentes públicos, familiares cercanos de agentes públicos o personas relacionadas.

4.12.1. La contratación de Agentes Públicos, Miembros Cercanos de Agentes Públicos o personas relacionadas con la Sociedad deberá cumplir con las siguientes reglas:

- (i) La contratación sólo se producirá si no existe ninguna disposición legal que lo impida, incluida la observancia de las exigencias de la Ley N° 12.813, de 16 de mayo de 2013 (Ley de Conflictos de Intereses de los Agentes Públicos);
- (ii) La contratación nunca se realizará con la intención de influir, dirigir acciones u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio, ya sea a favor del contratista o de la Empresa;
- (iii) La contratación deberá ajustarse al proceso de reclutamiento y selección habitualmente utilizado por la Empresa, así como basarse en criterios técnicos, objetivos, preestablecidos por el área solicitante, sin ningún tipo de favoritismo; Es
- (iv) La contratación sólo se producirá ante una necesidad real y la existencia de una vacante preexistente.

4.12.2. Cualquier Empleado de la Empresa que sea Miembro Cercano de un Agente Público deberá reportar este hecho al área de Cumplimiento a través de los canales de comunicación indicados en [la Cláusula 4.20](#) siguiente, siempre que esta condición pueda generar sospechas o potencial conflicto de interés, así como poner en riesgo un determinado transacción o la reputación de la Compañía y su negocio.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.13. Relación y contratación con terceros

4.13.1. Reglas generales:

- 4.13.1.1. Todos los Terceros, ya sean proveedores, consultores, representantes, proveedores de servicios, agentes intermediarios y otros socios que realicen negocios con la Compañía, para la Compañía o en nombre de la Compañía, deben actuar con el más alto nivel de integridad.
- 4.13.1.2. Aunque sean externos a la Empresa, al actuar en nombre de M. DIAS BRANCO, todos los Terceros deben conocer los lineamientos establecidos en esta Política y demás normas internas que regulen su actuación ante Agentes Públicos, Autoridades Gubernamentales o entidades privadas, siendo expresamente prohibido realizar, directa o indirectamente, acciones que puedan, de cualquier forma, caracterizar un acto de corrupción o soborno, con la consiguiente exposición de la Sociedad a las sanciones previstas en la legislación vigente.
- 4.13.1.2.1. Los terceros que actúen en nombre de la Empresa deberán ceñirse al alcance definido en el contrato y no podrán, en ningún caso, realizar negociaciones con Agentes Públicos, Autoridades Gubernamentales o entidades privadas que no estén expresamente previstas en el contrato. También tienen prohibido realizar ofertas o promesas a Agentes Públicos, Autoridades Gubernamentales o entidades privadas, ya sea en forma de obsequios, obsequios, entretenimiento, hospitalidad, dinero, favores o ventajas indebidas, de conformidad con los Obsequios, Obsequios, Entretenimiento y Empresa. Hospitalidades.
- 4.13.1.3. Sujeto a lo dispuesto en esta Cláusula 4.12, la contratación de Terceros por parte de la Compañía deberá realizarse de manera responsable, observando siempre lo establecido en esta Política y demás normas internas aplicables (por ejemplo, la Política de Compras y Suministros de la Compañía), en particular la cláusula 4.14. .1, por lo que las acciones de Terceros deben ser monitoreadas continuamente, con el fin de mitigar riesgos potenciales de actos de corrupción y soborno por parte de la Compañía.
- 4.13.1.3.1. La Empresa se compromete a contratar únicamente a Terceros cuando exista una necesidad real y sin otorgar privilegios o beneficios de ninguna naturaleza.
- 4.13.1.3.2. Ante la posibilidad de responsabilidad solidaria por actos de corrupción y soborno, la Compañía deberá establecer relaciones comerciales con empresas que hayan demostrado estar comprometidas con los aspectos éticos y la lucha contra la corrupción y el soborno.

4.14. Due diligence de integridad o control de reputación

- 4.14.1. El área de Cumplimiento es responsable de monitorear el cumplimiento de los criterios para la selección de contratos, el cual debe estar precedido de una evaluación preventiva de riesgos de corrupción, soborno, reputación e integridad que involucre al Tercero, sus socios, administradores, representantes legales y/o similar, según corresponda), con el fin de determinar (“Debida Diligencia de Integridad”):
- (i) La historia de prácticas corruptas, sobornos, conductas poco éticas e ilegales que involucran al Tercero;
 - (ii) La presencia del Tercero en Listas de Restricciones;
 - (iii) Si la persona física (Tercero) a contratar es un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- (iv) Si la persona jurídica (Tercero) a contratar emplea a un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;
- (v) Si la persona jurídica (Tercero) a contratar es administrada por un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;
- (vi) Si la estructura societaria de la persona jurídica (Tercero) a contratar está conformada por un Agente Público, un Miembro Cercano de un Agente Público o una Persona Políticamente Expuesta;
- (vii) Si el Tercero a contratar tiene especialización, experiencia y otras calificaciones para desempeñar el objeto del contrato;
- (viii) La salud y capacidad financiera del Tercero; Es
- (ix) La adherencia del Tercero a los requisitos establecidos en esta Política.

4.14.1.1. Además de los procedimientos previos a la contratación, se podrán realizar Debidas Diligencias de Integridad (i) periódicamente, con el fin de verificar posibles cambios en el escenario posterior a la contratación del Tercero; o (ii) por sospecha de corrupción, soborno, acto ilegal, fraude u otras cuestiones de incumplimiento que involucren al Tercero contratado.

4.14.2. El procedimiento de Debida Diligencia de Integridad se llevará a cabo a través de información disponible públicamente en motores de búsqueda, fuentes de selección, preguntas a los contactos proporcionados, registros y listas públicas de restricción y/u otras herramientas legalmente accesibles.

4.14.3. El área de Cumplimiento será responsable de realizar los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad, de acuerdo con los criterios anteriores o solicitados por el gerente responsable del área de contratación.

4.14.4. Luego de realizar los análisis de integridad, el área de Cumplimiento emitirá su opinión sobre el caso con las recomendaciones oportunas a seguir por las áreas responsables.

4.14.5. Si el procedimiento de Debida Diligencia de Integridad identifica Señales de Alerta o cualquier otra situación de riesgo de corrupción, soborno, reputación o integridad, el área de Cumplimiento podrá establecer un procedimiento interno de integridad, brindando al Tercero la posibilidad de esclarecer el asunto.

4.14.6. Con base en las aclaraciones realizadas, el área de Cumplimiento emitirá una opinión recomendando la continuación, o no, del contrato/continuidad de la relación contractual.

4.14.6.1. En caso de dictamen desfavorable, el proceso podrá ser sometido a consideración del Comité de Auditoría, si el contrato de que se trata es de gran relevancia estratégica para los negocios de la Sociedad.

4.14.7. Todos los procesos de Due Diligence de Integridad realizados deben ser archivados por el área de Cumplimiento y tratados con confidencialidad por todos los involucrados.

4.14.8. Como condición para el adecuado cumplimiento de sus deberes y funciones, el área de Cumplimiento está autorizada a obtener acceso a toda la información perteneciente a la Empresa, de conformidad con el Protocolo de Investigación y Operación del Canal Ético.

4.15. Cláusula antisoborno y anticorrupción

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.15.1. Toda contratación de Terceros y otros socios comerciales por parte de la Compañía deberá estar ajustada a la Política de Compras y Suministros de la Compañía y, según su criterio, estar debidamente formalizada mediante instrumento contractual. En este sentido, será obligatoria la existencia de una cláusula antisoborno y anticorrupción, redactada sustancialmente en la forma del **Anexo I** de esta Política, en la que las partes deberán declarar conocimiento de la Ley Anticorrupción y legislación relacionada y comprometerse a dar pleno cumplimiento a sus disposiciones, absteniéndose de cualquier actividad que constituya o pueda constituir una violación de dicha ley.

4.15.1.1. El incumplimiento de la cláusula antisoborno y anticorrupción podrá dar lugar a diversas medidas sancionadoras contra la parte infractora, incluyendo la suspensión o resolución del contrato, sin perjuicio de otras medidas aplicables.

4.15.1.2. El Departamento Legal será responsable de revisar y aprobar las cláusulas antisoborno y anticorrupción, de conformidad con esta Política.

4.16. Pagos

4.16.1. Todos y cada uno de los pagos realizados a Terceros deben cumplir con la ley, se deben observar las normas internas de pagos de la Compañía, los instrumentos contractuales y las siguientes reglas:

- (i) Los pagos no se realizarán en efectivo ni mediante documento al portador, salvo casos excepcionales, previa autorización de la junta (estatutaria o no) del área solicitante;
- (ii) Los pagos únicamente se realizarán a una cuenta bancaria titularidad del Tercero contratado;
- (iii) Todos los pagos seguirán los niveles de aprobación establecidos periódicamente en otros procedimientos internos de la Compañía (por ejemplo, Política de Compras y Suministros); Es,
- (iv) Se requerirá prueba del valor real del negocio contratado y demás información necesaria para el debido registro de la operación.

4.17. Empresas conjuntas, consorcios, fusiones y adquisiciones

4.17.1. La realización, por parte de la Sociedad, de operaciones de reorganización societaria, fusiones y adquisiciones (M&A) o constitución de empresas conjuntas y consorcios, deberá ir precedida de un análisis que acredite la idoneidad y cumplimiento legal de la sociedad objetivo, antes de completar el cierre de la sociedad. operación, con el fin de evitar riesgos de sucesión por responsabilidades derivadas de posibles violaciones de la Ley Anticorrupción o sobornos posiblemente cometidos por la empresa objetivo.

4.18. Señales de advertencia

4.18.1. Además de lo dispuesto en esta Política, los Empleados y Terceros de la Compañía, en el ámbito de sus actividades, deben prestar atención a ciertas situaciones que pueden constituir indicios de la ocurrencia de actos de corrupción, fraude, lavado de dinero o soborno ("Señales de advertencia").

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.18.2. La existencia de una Señal de Alerta no necesariamente será considerada prueba de ilegalidad, ni descalificará automáticamente a Colaboradores o Terceros. Sin embargo, la existencia de una Señal de Alerta deberá ser comunicada de inmediato al Canal de Ética señalado en la Cláusula 4.21, o en su defecto directamente al área de Cumplimiento, para que el hecho pueda ser adecuadamente investigado.

4.18.3. Ejemplos de señales de advertencia son las siguientes situaciones (lista no exhaustiva):

- (i) Estructuras de contratación atípicas o extremadamente complejas sin base razonable;
- (ii) Pagos ofrecidos o realizados en efectivo;
- (iii) Gastos por obsequios extravagantes, entretenimiento u hospitalidad que involucren a un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;
- (iv) Solicitud de contratación de un Tercero señalado por un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;
- (v) Pagos excesivamente elevados para el negocio de que se trate o no acordes con el perfil del contratista;
- (vi) Pagos por servicios no prestados;
- (vii) Pagos a cuentas bancarias no identificadas, cuando se realicen;
- (viii) Pagos a cuentas bancarias en un país distinto de la sede o sucursal del contratista;
- (ix) Pago de una cantidad importante en concepto de comisión;
- (x) Cuando el Tercero tenga antecedentes de mala conducta o involucramiento en asuntos relacionados con corrupción, soborno, actos poco éticos o potencialmente ilegales;
- (xi) Cuando el Tercero sea controlado o administrado por un Agente Público, Miembro Cercano de un Agente Público o Persona Políticamente Expuesta;
- (xii) Cuando el Tercero proporcione o solicite una factura y/u otros documentos de dudosa procedencia;
- (xiii) Cuando el Tercero se niegue o intente obstaculizar la inclusión de cláusulas antisoborno y anticorrupción en el instrumento contractual;
- (xiv) Cuando el Tercero no cuente con oficina, calificaciones, instalaciones o empleados compatibles con su actividad; o
- (xv) Cuando el Tercero sea una persona jurídica de reciente constitución o no cuente con información histórica de la empresa o del mercado.

4.18.3.1. Las Señales de Advertencia mencionadas anteriormente no forman una lista exhaustiva, por lo que las señales de irregularidad pueden variar dependiendo de la naturaleza de la operación, la solicitud de pago y/o gasto, así como la ubicación geográfica del negocio realizado.

4.19. Registros y controles

4.19.1. En cumplimiento de las leyes aplicables, especialmente la Ley Anticorrupción, los libros y registros contables de la Compañía deben mantenerse completos y actualizados, de manera que reflejen las transacciones/operaciones contables-financieras de manera precisa y detallada.

4.19.2. Todas las transacciones/operaciones deberán registrarse y documentarse de acuerdo con las normas contables y las leyes aplicables, siendo acreditadas mediante documentos originales, facturas, recibos, informes de gastos y libros contables, los cuales deberán conservarse por el plazo establecido por la ley.

4.19.3. Está prohibido publicar o registrar transacciones/operaciones de manera oscura u omitirlas, parcial o

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

totalmente, de los controles y registros contables. No se mantendrán cuentas contables no divulgadas o no registradas para ningún propósito.

4.20. Comunicación y formación.

- 4.20.1. Las acciones de comunicación y capacitación corporativa deben tener como objetivo dar a conocer y difundir las normas y prácticas previstas en esta Política y en el Programa de Integridad de la Compañía, especialmente aquellas relacionadas con cumplimiento/integridad y temas antisoborno y anticorrupción, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Anticorrupción.
- 4.20.2. Las acciones de formación en comunicación y cumplimiento deberán cumplir con los lineamientos generales establecidos en el Anexo II de esta Política.

4.21. Denuncias y Canal Ético

- 4.21.1. En el ámbito de sus funciones, todos los Colaboradores y Terceros están obligados a comunicar de manera inmediata cualquier (i) Señal de Alerta; (ii) violación o sospecha de violación de esta Política; (iii) violación o sospecha de violación de la Ley Anticorrupción; (iii) situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses; (iv) violación o sospecha de violación del Código de Ética; y (v) conocimiento de un hecho que podría perjudicar a la Compañía y su negocio.
- 4.21.2. Las comunicaciones mencionadas anteriormente deberán realizarse, de forma identificada o anónima, directamente al Canal Ético.
- 4.21.2.1. El Canal Ético, operado por una empresa independiente, también puede ser utilizado en casos de dudas, sugerencias o solicitudes de orientación. Además del Canal Ético, también se puede consultar directamente al área de Compliance y al área Legal en casos de dudas, sugerencias o solicitudes de orientación.
- 4.21.2.2. El Canal de Ética es un instrumento gratuito disponible por teléfono, correo electrónico, internet, cuyos datos de contacto deben ser ampliamente publicitados en el sitio web, intranet y en materiales impresos colocados en las unidades de la Compañía.
- 4.21.3. Todas y cada una de las denuncias presentadas al Canal Ético serán tratadas, en la medida que lo permita la legislación aplicable, de forma estrictamente confidencial.
- 4.21.4. La existencia, avances y resultados de la investigación de cualquier denuncia no serán divulgados y/o discutidos con personas que no tengan una necesidad legítima de tener acceso a la información, a fin de evitar cualquier daño a la reputación de las personas denunciadas o sospechadas.
- 4.21.5. Todas las quejas recibidas por la Compañía relacionadas con el incumplimiento de esta Política serán debidamente investigadas e investigadas, de conformidad con el protocolo de investigación interna de la Compañía, el Código de Ética y las leyes aplicables.
- 4.21.6. La Compañía no permite ningún acto de amenaza, intimidación o represalia contra cualquier persona que (i) presente de buena fe un informe o denuncia de violación de esta Política o de la Ley Anticorrupción, o (ii) exprese sus dudas, sospechas o inquietudes. en relación con este asunto, o (iii) negarse a participar o rechazar situaciones de soborno.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- 4.21.7. Para asegurar la efectividad y mejora de esta Política, la Vicepresidencia Legal, Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento deberá realizar un seguimiento continuo de los lineamientos antisoborno y anticorrupción, supervisando su cumplimiento e informando al Comité de Auditoría y , en consecuencia, al Consejo de Administración cualquier irregularidad detectada que afecte los negocios de la Sociedad. El análisis periódico de riesgos para preparar las adaptaciones necesarias a esta Política es una medida esencial para la prevención efectiva de irregularidades, además de permitir la interrupción de las infracciones detectadas y la reparación de los daños generados.
- 4.21.8. Como condición para el adecuado cumplimiento de sus deberes y funciones, el área de Cumplimiento está autorizada a obtener acceso a toda la información perteneciente a la Empresa, de conformidad con el Protocolo de Investigación y Operación del Canal Ético.

4.22. Responsabilidades

4.22.1. La Alta Dirección de la Sociedad es responsable de:

- a) Demostrar su compromiso y apoyo al Programa de Integridad, adhiriendo y supervisando los procedimientos para combatir la corrupción y el soborno, además de dar a conocer los valores y compromisos de la Compañía.
- b) Demostrar su compromiso y apoyo al Programa de Integridad, participando, siempre que sea posible, en las acciones de comunicación y capacitación de la Compañía en materia de cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo II de esta Política.

4.22.2. Responsabilidad de la Vicepresidencia Legal, Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento (Función Cumplimiento)

- a) Abordar los conflictos entre esta Política y otras políticas de la Compañía y brindar recomendaciones sobre las medidas apropiadas que se deben tomar. De ser necesario, previo acuerdo del Comité de Auditoría, recomendar al Comité ASG que presente al Directorio de la Sociedad la actualización de la política o procedimiento respectivo.
- b) Realizar un seguimiento continuo de los lineamientos antisoborno y anticorrupción, vigilando su cumplimiento e informando al Comité de Auditoría y, en consecuencia, al Consejo de Administración cualquier irregularidad detectada que impacte los negocios de la Sociedad.
- c) Implementar el Programa de Integridad, mejorándolo de acuerdo a los riesgos existentes o nuevos riesgos que se puedan identificar.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- d) Presentar los casos investigados de corrupción y soborno a los órganos de la administración competentes, según corresponda.
- e) Tener total independencia para tratar asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, con acceso directo y reporte de resultados al Directorio y a la Alta Gerencia.

4.22.3. El área de Cumplimiento es responsable de:

- a) Aclarar cualquier duda respecto de la aplicación de los lineamientos previstos en esta Política.
- b) Recibir informes y dar el tratamiento adecuado a los casos de comunicación de un Empleado de la Empresa que sea Miembro Cercano de un Agente Público.
- c) Realizar procedimientos de Debida Diligencia de Integridad y establecer y conducir procedimientos internos de integridad, en los términos establecidos en esta Política.
- d) Mantener documentada toda la información obtenida durante los procesos de Debida Diligencia de Integridad.
- e) Recibir, analizar y dar el tratamiento adecuado a las Señales de Alerta y Denuncias recibidas.
- f) Realizar acciones de capacitación en comunicación y cumplimiento de acuerdo con los lineamientos generales y responsabilidades establecidas en el Anexo II de esta Política.
- g) Realizar un seguimiento continuo de los lineamientos antisoborno y anticorrupción, monitoreando su cumplimiento.

4.22.4. El área de Riesgos es responsable de:

- a) Elaborar y actualizar periódicamente una matriz de riesgos de comisión de infracciones administrativas o penales relacionadas con corrupción, soborno, fraude, lavado de dinero, formación de cárteles, entre otros, que podrían causar responsabilidad o daño a la reputación de la Compañía.

4.22.5. El área Legal es responsable de:

- a) Revisar y aprobar instrumentos legales, especialmente cláusulas antisoborno y anticorrupción, de conformidad con esta Política.
- b) Aclarar cualquier duda respecto de la aplicación de los lineamientos previstos en esta

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

Política.

- c) Realizar acciones de capacitación en comunicación y cumplimiento de acuerdo con los lineamientos generales y responsabilidades establecidas en el Anexo II de esta Política. Recibir y mantener registros de informes de Empleados y Terceros respecto de procesos de inspección y/o fiscalización realizados por Agentes Públicos y Autoridades Gubernamentales. Si son de carácter tributario reportar al área jurídica tributaria.

4.22.6. Las áreas de Comunicación y Educación Corporativa son responsables de:

- a) Realizar acciones de capacitación en comunicación y cumplimiento de acuerdo con los lineamientos generales y responsabilidades establecidas en el Anexo II de esta Política.

4.22.7. El área de Contabilidad es responsable de:

- a) Mantener completos y actualizados los libros y registros contables de la Sociedad, de manera que reflejen las transacciones/operaciones contables-financieras de manera exacta y detallada.
- b) Asegurar que el ambiente de control interno mitigue los riesgos potenciales de fraude contable, en cumplimiento de la normativa aplicable.

4.22.8. Las Juntas Estatutarias son responsables de:

- a) Autorizar la participación de Empleados y Terceros en reuniones con Agentes Públicos que tengan por objeto suscribir compromisos y tomar decisiones en nombre de la Empresa.

4.22.9. El Comité de Auditoría es responsable de:

- a) Decidir sobre la contratación de un Tercero de gran relevancia estratégica para los negocios de la Compañía, en caso de opinión desfavorable en el proceso de Due Diligence de Integridad.
- b) Tramitar el incumplimiento de las obligaciones y normas establecidas en esta Política y resolver sobre el mismo, en su caso.

4.22.10. El Comité ESG es responsable de:

- a) Analizar y recomendar, cuando sea necesario, cualquier cambio y revisión a esta Política.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- b) Monitorear y revisar el Programa de Integridad, mejorándolo de acuerdo con los riesgos existentes o nuevos riesgos que se puedan identificar.

4.22.11. Corresponde al Consejo de Administración:

- a) Aprobar cualquier cambio y revisión de esta Política.
- b) Regular los casos omitidos en esta Política.
- c) Tramitar el incumplimiento de las obligaciones y normas establecidas en esta Política y resolver sobre el mismo, en su caso.

4.22.12. Es responsabilidad de todos los Colaboradores y Terceros:

- a) Conocer, respetar y difundir los lineamientos definidos en esta Política, así como realizar capacitaciones según sea necesario y reportar al Canal de Ética cualquier sospecha de violación a la legislación, políticas y procedimientos aplicables de M. Dias Branco.

4.23. Violación de la política

- 4.23.1. El incumplimiento de esta Política someterá al infractor a sanciones disciplinarias, de acuerdo con las normas internas de la Compañía (por ejemplo, el Código de Ética de la Compañía), sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales aplicables, atribuibles por las autoridades competentes.
- 4.23.2. También estarán sujetos a sanciones los Colaboradores y/o Terceros que se demuestre actuar de mala fe al comunicar, de conformidad con la Cláusula 4.21 anterior, posibles violaciones a los lineamientos de esta Política o hechos que se sepa que son falsos.

5. GLOSARIO

- 5.1. Los términos y expresiones que se enumeran a continuación, cuando se utilicen en esta Política, en singular o plural tendrán el siguiente significado:

“Agente Público” - Cualquier persona natural, funcionario o no, de cualquier nivel o jerarquía, que ejerza, aunque sea temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier otra forma de investidura o vínculo, mandato, cargo, empleo o función en o para una Autoridad Gubernamental; cualquier individuo que trabaje para un prestador de servicios contratado o contratado para realizar actividades propias de la Administración Pública, así como cualquier dirigente de un partido político, sus empleados u otras personas que actúen por o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público. Se considerará Agente Público a toda persona que forme parte de esta definición, ya sea nacional, extranjera o que desempeñe un cargo, empleo o función en organismos u organismos públicos internacionales.

“Autoridad Gubernamental” - Cualquier organismo, departamento o entidad de administración directa o indirecta de cualquiera de los poderes de la Unión, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, persona jurídica incorporada al patrimonio público o entidad para la creación o

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

financiamiento de en las que el fisco haya aportado o compita con más del cincuenta por ciento del patrimonio o de los ingresos anuales, o sobre las que el Estado o el Gobierno pueda, directa o indirectamente, ejercer una influencia dominante (poseyendo la mayoría del capital suscrito, controlando la mayoría de los votos o por tener derecho a nombrar a la mayoría de los miembros de la administración, del órgano de dirección o del consejo de supervisión); así como los organismos, entidades estatales o representaciones diplomáticas de un país extranjero, así como los organismos, entidades y personas controladas, directa o indirectamente, por las autoridades públicas de un país extranjero, organismos u organizaciones públicas internacionales, incluidos los fondos soberanos o una entidad cuya propiedad es un fondo soberano.

“Cosa de valor” - Dinero o cualquier bien, activo o beneficio. Los objetos de valor incluyen, entre otros: (i) dinero en efectivo o su equivalente (incluidas tarjetas de regalo); (ii) obsequios; (iii) entretenimiento; (iv) hospitalidad; (v) beneficios y favores (por ejemplo, acceso especial a una agencia estatal); (vi) préstamos de bienes o equipos; (vii) prestación de servicios que de otro modo tendrían que pagarse o adquirirse (viii) oportunidades de empleo o consultoría; (ix) pago de gastos o deudas; (x) otorgar donaciones y patrocinios; y (xi) oportunidades de negocio.

“Colaboradores” - Todos los empleados, Directores (estatutarios o no), miembros del Consejo de Administración, miembros de comités (estatutarios o no), miembros del Consejo de Vigilancia, aprendices y pasantes de la Empresa, independientemente de su cargo o función.

“Empresa” o “M. DIAS BRANCO” - M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos y sus filiales.

“Cumplimiento” - Adhesión y cumplimiento de las normas legales y regulatorias aplicables, así como de las políticas y lineamientos establecidos bajo los términos del Programa de Integridad de la Compañía.

“Corrupción” - El acto o efecto de dar, prometer, ofrecer, autorizar, solicitar o recibir a cambio, directa o indirectamente, para uno mismo o para otro, ventaja indebida (pecuniaria o de otro tipo) a un Agente Público o persona equivalente a él, quien le haga apartarse, actuar o dejar de actuar conforme a la ley, la moral y las buenas costumbres. No se tolerará ninguna forma de corrupción, ya sea en relación con Agentes Públicos o Terceros.

“Listas de Restricciones” - Obligatorias, pero no restringidas a (i) Registro Nacional de Empresas Inhabilitadas y Suspendidas (CEIS); (ii) Registro de Entidades Privadas Sin Fines de Lucro Excluidas (CEPIM); (iii) Registro Nacional de Empresas Sancionadas (CNEP); (iv) Registro Nacional de Condenas Civiles por Actos de Improbidad Administrativa (CNIA) del Consejo Nacional de Justicia - CNJ; (v) Lista de Inhabilitados e Inhabilitados del Tribunal de Cuentas de la Federación - TCU.

“Miembro Próximo” - Respecto de una persona, su cónyuge o pareja, consanguíneo o relacionado, en línea directa (ascendiente o descendiente) o colateral, hasta el segundo grado de parentesco.

“Pagos de Facilitación” - Cualquier pago o concesión no prevista en una norma o reglamento oficial de organismos gubernamentales o agentes reguladores, realizado a una Autoridad Gubernamental o Agente Público, para acelerar, facilitar y/o garantizar la ejecución de una “acción pública de rutina”, tales como: (i) la obtención de permisos, autorizaciones, permisos, licencias o cualesquiera otros documentos oficiales; (ii) obtener y procesar documentos gubernamentales, como visas y solicitudes de trabajo; (iii) despacho de mercancías a través de aduanas o inspecciones programadas; (iv) obtener protección/favoritos policiales; (v) prestación de servicios de recogida y entrega de correo, telefonía, suministro de electricidad y agua, transporte de carga o protección de mercancías contra el deterioro; y (vi) cualesquiera otras acciones de análoga naturaleza.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

“Persona Políticamente Expuesta” - Agentes Públicos que desempeñan o han desempeñado, en los últimos 5 (cinco) años, en Brasil o en países, territorios y dependencias del extranjero, cargos, empleos o funciones descritas en la Resolución nº 29 del Consejo de Control de Actividades Financiero (COAF).

“Programa de Integridad” - Significa el Código de Ética, políticas y procedimientos de la Compañía, el Canal de Denuncias de la Compañía, así como el conjunto de medidas que se establezcan periódicamente con el objetivo de garantizar la integridad en sus actividades y cumplir con los requisitos del Anti -Ley de Corrupción y legislación relacionada.

“Soborno” - significa la oferta, promesa, donación, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de las leyes aplicables, como un incentivo o recompensa para una persona que actúa o deja de actuar en relación con el cumplimiento de sus obligaciones.

“Terceros” - Cualquier persona natural o jurídica que no sea Empleado de la Compañía o que sea contratada para ayudar en el desempeño de sus actividades, tales como socios, consorciados, representantes, proveedores, prestadores de servicios en general, consultores, subcontratados, trabajadores, agentes o intermediarios que actúen por cuenta de la Sociedad.

“Ventaja Indebida” - Cualquier bien o beneficio, tangible o intangible, incluyendo dinero y objetos de valor, ofrecido, prometido o entregado con el objetivo de influir o recompensar cualquier acto o decisión de un Agente Público o Tercero.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

6. ARCHIVOS ADJUNTOS

6.1. Anexo I

MODELO CLÁUSULA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Esta es la cláusula antisoborno y anticorrupción Estándar de la empresa , a utilizar en todas las situaciones planificado en esta Política.

Eventual variaciones de esta cláusula solo puede ser considerado si previamente aprobado Para el Departamento Legal de la empresa Área Legal de la respectiva negocio .

“Las Partes declaran Conozca las normas para prevenir la corrupción , el soborno y el lavado de dinero . planificado en el políticas oficinas internas del Sr. DIAS BRANCO, en legislación brasileño actual y en todo tú equipo internacional ficticio Para el Brasil , especialmente en la Ley 12.846/2013 (Ley Anticorrupción Empresas Brasileñas), en la Ley nº 9.613/98 y en la Ley nº 8.429/1992 (Ley de Improbidad Administrativo) y se comprometen a cumplirlos fielmente y orientar su actividades y relaciones en más alto legalidad y moralidad , por si y por qué su socios , administradores , representantes , empleados , asesores , personas relacionadas y colaboradores , así como como exigir lo mismo a terceros por ellos contratado , siendo obligado a repudiar todos y cada uno acto perjudiciales , especialmente contra la administración y el patrimonio público , nacional o extranjeros , o que viole principios de administracion públicos , obligándose mutuamente , en el ejercicio de derechos y obligaciones predicho en esto Contrato y en cumplimiento de cualquier uno de tus disposiciones , a:

yo) no promesa , oferta o dar , directo o indirectamente , ventaja indebido El agente público , o el tercero persona para el relacionado ;

II) no financiar , financiar , patrocinar o de cualquier forma subvencionar la práctica de actos ilícito predicho en legislación referido a ;

III) no usa esto de cualquier manera Contrato como una manera de conseguir cualquier tipo de beneficio o ventaja en desacuerdo con las disposiciones de la legislación referido en esto cláusula ;

IV) adoptar lo mejor prácticas de seguimiento y verificación del cumplimiento de las leyes anticorrupción , con el objetivo de prevenir actos de corrupción , soborno , fraude , prácticas ilícito o lavado de dinero ;

V) de cualquier claro que no defraudar el presente contrato , bueno como No lograr cualquier comportamiento o omisiones que constituyen práctica ilegal o corrupción , en términos de la Ley nº 12.846/2013, soborno o cualquier otras leyes o regulaciones aplicable , incluso si no relacionado con el presente Contrato .”.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

6.2. Anexo II

M. DIAS BRANCO SA DIRECTRICES GENERALES DE CAPACITACIÓN EN COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Acciones de comunicación y formación. corporativo debería tienen por objeto publicitar y difundir las normas y prácticas previstos en el Programa de Integridad de la Compañía , especialmente aquellos relacionado hacia temas de cumplimiento/ integridad , antisoborno y anticorrupción , en servicio hacia deseoso en la Ley Anticorrupción .

1.2. Las directrices establecido en este documento aplicar a la Compañía , sus controlado y a todos tú su Colaboradores y Terceros (según aplicable).

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

2.1. Para garantizar que todos tú Colaboradores y Terceros (según aplicable) conocer y comprender las reglas y prácticas antisoborno y anticorrupción previsto en el Programa de Integridad y la Ley Anticorrupción , la Compañía , para a través de la Dirección de Personas , Gestión y Sustentabilidad y la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento, preparará e implementará , anualmente , un plan de comunicación (marketing interno) para difundir normas y conductas. Ética , antisoborno y anticorrupción .

2.1.1. El plan de comunicación debería definir necesariamente el siguiente aspectos :

- (i) Público objetivo ;
- (ii) Objetivos y temas céntrico ;
- (iii) Tipos de acciones de comunicación a realizar sirvientas ;
- (iv) Periodicidad ; Es,
- (v) Gerentes responsable de preparar , ejecutar y monitorear las acciones de comunicación .

2.2. Acciones de comunicación previsto en el plan de comunicación debe ser apoyado por presupuesto exclusivo gestionado por el Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad , para que sea garantizado El efectividad de las acciones de comunicación .

2.3. Siempre que sea posible , acciones de comunicación debería contar con la presencia y compromiso del alta gestión de la Sociedad , con el fin de resaltar la importancia de los temas y el compromiso de la Compañía en a favor de acciones de integridad .

2.4. todos y cada uno acción relacionado al plan de comunicación de la Compañía debe ser obligatorio elaborar en lenguaje sencillo y accesible hacia destinatarios .

2.5. Las acciones del plan de comunicación puede entender lo siguiente actividades , sin en perjuicio de otros distintos de la Dirección de Personas , Gestión y Sustentabilidad y de la Vicepresidencia Juez Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento importante :

- (i) Correos electrónicos institucionales : comunicaciones electrónica , ser reenviado por descarga

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- gerencia y/ o la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento para Empleados y Terceros (según aplicable), que contiene pautas sobre el Programa de Integridad ;
- (ii) Mensaje de la Presidencia : comunicaciones escritos o documentos audiovisuales de la Presidencia de la Sociedad , elaborados junto con la Dirección de Personas , Gestión y Sustentabilidad y la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento y dirigido a Empleados , Terceros y público externo (según aplicable), que contiene manifestaciones de apoyo de la alta dirección hacia Programa de Integridad y preguntas ética y antisoborno y anticorrupción en general ;
- (iii) Vídeos Institucional : vídeos institucional , ser Hecho disponible en Internet y/ o en la intranet de la Compañía , que contiene temas educativo sobre el Programa de Integridad y otros preguntas ética y antisoborno y anticorrupción ;
- (iv) Suscripciones Electrónica (correos electrónicos): actualizaciones suscripciones periódicas electrónica de los Empleados , con el fin de reforzar los principales pautas contenidos en el Programa de Integridad de la Compañía ;
- (v) Salvapantallas de Escritorio : salvapantallas en el escritorio de los ordenadores y portátiles de la Empresa . que contiene mensajes sencillo de enviar hacia Programa de Integridad . El contenido de los mensajes. debe ser renovado periódicamente ;
- (vi) Tablones de anuncios, Tótems y pancartas: tablones de anuncios , tótems y pancartas, que se repartido por Instalaciones de la empresa , que contienen mensajes importante sobre el Programa de Integridad , en un tono atractivo que todos participar y comprometerse en el proceso ;
- (vii) Pegatinas Detalles específicos sobre el Canal de Denuncias : información básico sobre el Canal de Denuncias de la Compañía a ser presentado en tablones de anuncios “ adhesivos ” en puntos aspectos estratégicos de todas las instalaciones de la Compañía ;
- (viii) Carpetas: folletos en Formato “carpeta” , para ser distribuido. hacia Colaboradores y Terceros (según aplicable), presentando , en un práctico y esclarecedor , el Principios piedras angulares del Programa de Integridad ;
- (ix) Redes Sociales : las páginas de la Empresa en las redes sociales debe presentar periódicamente mensajes que reflejan las principales lineamientos del Programa de Integridad y el compromiso de la Compañía con los asuntos ética y antisoborno y anticorrupción ;
- (x) Sitio web de la empresa : el sitio web de la empresa que contiene toda la información sobre el Programa de Integridad y acciones de comunicación y capacitación en cumplimiento y asuntos antisoborno y anticorrupción ;
- (xi) Historia en Historietas sobre el Programa de Integridad : historias en cómics (gibis) que contienen instrucciones de personaje lúdico acerca de Programa de Integridad , especialmente destinado hacia Colaboradores y Terceros (según aplicable) que tienen acceso limitado a recursos Datos digitales de la empresa ;
- (xii) Versión Didáctica del Código de Ética : versión Versión actualizada y simplificada del Código de Ética de la Compañía , que será distribuida en un impreso o virtual, con el objetivo de facilitar la comprensión y absorción de los puntos más aspectos relevantes del Programa de Integridad por parte de los Empleados y Terceros (según aplicable) ; Es
- (xiii) Eventos : ocasionales actualizaciones al Programa de Integridad que dan lugar a cambios significativo en su contenido debe estar acompañado por eventos información que permite El ancho divulgación hacia público Internos (Empleados y Terceros), tales como desayunos , seminarios , charlas, talleres, etc.

2.6. Acciones de comunicación debe realizarse de manera continua y periódica , de manera que la difusión de normas y conductas ética y antisoborno y anticorrupción alcanzar efectivamente tu público objetivo .

2.7. Además de acciones de comunicación regular previsto en el plan de comunicación , será llevado a cabo con el Acciones de Colaboradores y Terceros , según corresponda específico en el siguiente ocasiones :

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- (i) Siempre que haya cambiar / actualizar relevante para el Código de Ética y/ o las políticas que componen el Programa de Integridad de la Compañía ;
- ii) Cada 1 de agosto , la fecha en que fue se promulgó la Ley Anticorrupción ; Es,
- (iii) Cada 9 de diciembre , fecha en la que se celebra el Día Internacional Anticorrupción .

3. PLAN DE ENTRENAMIENTO

3.1. La empresa debería mantener un plan de entrenamiento periódica y constante para su Colaboradores y Terceros (según aplicable), con el objetivo de divulgar y difundir las normas , prácticas antisoborno y anticorrupción previstos en el Programa de Integridad y la Ley Anticorrupción , así como cómo garantizar el más alto nivel de adherencia de Empleados y Terceros (según aplicable a referido a reglas y prácticas .

3.1.1. La frecuencia del entrenamiento , que, bajo cualquier hipótesis , no podrá ser superior a 3 (tres) años , dependerá , entre otros factores , del nivel de exposición a riesgos , para que las áreas de la Compañía más expuestos a riesgos de integridad debería para recibir entrenamientos en más grande frecuencia que los demás .

3.1.2. Ocurriendo cambiar / actualizar relevante para el Código de Ética y/ o las políticas que conforman el Programa de Integridad de la Compañía , la Compañía debería reunir capacitación de actualización para que Colaboradores y/ o La tercera afectado ser actualizado sobre tales cambios en hasta 6 (seis) meses de dicho cambiar / actualizar .

3.2. la vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento, y el Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad , juntos , prepararán e implementarán anualmente el programa de formación en cuestión de cumplimiento , que debería definir necesariamente el siguiente aspectos :

- (i) Público objetivo ;
- (ii) Objetivos ;
- (iii) Contenido programático ;
- (iv) Formato de la capacitación ;
- (v) Periodicidad ; Es,
- vi) Gerentes responsables de preparar , ejecutar y monitorear la capacitación .

3.3. Tú entrenamientos debe ser apoyado por presupuesto exclusivo gestionado por el Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad , para que sea garantizado El efectividad de las acciones formativas .

3.4. Siempre que sea posible , el entrenamientos debería contar con la presencia y compromiso del alta gestión de la Sociedad , con el fin de resaltar la importancia de los temas y el compromiso de la Compañía en a favor de acciones de integridad .

3.5. Tú entrenamientos debería decir obligatorio con la presencia de (i) todos tú Empleados de la empresa relacionado El Actividades más expuesto a posibles riesgos de integridad , incluyendo miembros mayores dirección ; y (ii) Terceros previamente seleccionado por la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento, de acuerdo a la exposición al riesgo de los respectivos área contratista .

3.6. Tú entrenamientos será realizado en el siguiente hipótesis :

(Está lloviendo Hogar . Capacitación general sobre el Programa de Integridad que se lleva a cabo en hasta 12 (doce) meses a partir de la fecha de aprobación de la Política Anticorrupción de la Compañía , con todos tú Colaboradores y Terceros seleccionado ; y (b) al inicio de la relación entre la Compañía y la Colaboradores y/ o La tercera seleccionado (es decir, admisión y/ o

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

contratación).;

ii) Capacitación de Actualización . Más allá del entrenamiento inicial obligatorio , será periódicamente aplicado formación de actualización para todos tú Colaboradores y Terceros seleccionados , con una frecuencia de 03 años , observando los lineamientos planificado a nosotros puntos 3.1.1 y 3.1.2 anteriores ; Es

(iii) Capacitación Específicos . Además de la formación periódico (entrenamiento inicial y reciclaje), la empresa puede posiblemente lograr entrenamientos específico dirigido hacia áreas de la empresa más expuestos a riesgos de integridad .

3.7. Tú entrenamientos se puede formatear de la siguiente manera formas , sin en perjuicio de otros distintos de la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento, y el Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad juez importante :

- (i) Presencial (en empresa)
- (ii) Cuestionario/ Pruebas Simulado
- (iii) Talleres de trabajo
- (iv) Entrenamientos Externo ; Es,
- (v) Discursos.

3.8. Para asegurar eficiencia hacia formación , la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento pueden sugerir hacia organos autoridades competentes , según corresponda , para aplicar medidas correctivo hacia Colaboradores y/ o Terceros (según aplicable) que, injustificadamente , no asistir hacia llamadas de entrenamiento en en materia de cumplimiento , observando los lineamientos del Código de Ética y Política de Consecuencias de la Compañía .

3.9. El Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad debería mantener archivado todos y cada uno documentación que acredite la participación de Empleados y Terceros a nosotros Entrenamiento para ejemplo lista de asistencia , certificado , etc.), así como como todo el material relacionado , al menos término mínimo de 5 (cinco) años contado a partir de la fecha de finalización del respectivo entrenamientos . Referido documentos debe ser presentado hacia Autoridades Gobierno cuando lo solicite o necesario .

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Depende de Junta Directiva y Junta Directiva Estatutario :

- Demostrar su compromiso y apoyo hacia Programa de Integridad , participando , siempre que sea posible , en acciones de comunicación y capacitación en Cuestión de cumplimiento de la empresa .

4.2. La Vicepresidencia es responsable Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento:

- Para aclarar eventual dudas sobre la aplicación de las directrices planificado en esto documento .
- Desarrollar e implementar , anualmente , un plan de comunicación (marketing interno) para difundir normas y conductas ética , antisoborno y anticorrupción de la Compañía ;
- Brindar soporte al área de Comunicación para elaboración e implementación de planes de comunicación .
- Desarrollar e implementar , anualmente , un programa de capacitación en asunto de
- Cumplimiento de la empresa .
- Seleccione (o despedir) Empleados y/ o Terceros para la implementación. formación obligatoria .
- Seleccionar Colaboradores y/ o Terceros de las áreas de la Compañía más expuestos a riesgos de corrupción y soborno para la formación especificaciones de cumplimiento .
- Sugerir hacia Comité de Ética El aplicación de medidas correctivo hacia Colaboradores y/ o

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- Terceros (según aplicable) que, injustificadamente , no asistir hacia llamadas de entrenamiento en cuestión de cumplimiento .

4.3. Gestión Jurídica :

- Desarrollar e implementar , anualmente , un programa de capacitación en Cuestión de cumplimiento de la empresa .

4.4. El Departamento de Personas , Gestión y Sostenibilidad es responsable de :

- Desarrollar e implementar , anualmente , un plan de comunicación (marketing interno) para difundir normas y conductas ética , antisoborno y anticorrupción de la Compañía ;
- Apoyar a la Vicepresidencia Legal , Gobernanza , Riesgos y Cumplimiento para elaboración e implementación de planes de comunicación .
- Administrar presupuesto exclusivo destinado hacia acciones de comunicación .

4.5. Administración de educación Corporativo :

- Desarrollar e implementar , anualmente , un programa de capacitación en asunto de
- Cumplimiento de la empresa .
- Administrar presupuesto exclusivo destinado hacia entrenamientos en cuestión de cumplimiento .
- Mantener archivado todos y cada uno documentación que acredite la participación de Empleados y Terceros a nosotros Entrenamiento para ejemplo lista de asistencia , certificado , etc.), así como como todo el material relacionado .

7. CAMBIA LA HISTORIA

Revisión	Últimos cambios
2	ajuste de plantilla

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ