



1. Propósito

Estabelecer as principais diretrizes para coibir a prática de suborno em todas as suas formas, reforçando o ambiente de confiança, integridade, legalidade, ética e transparência na Bimbo Brasil. Esta Política tem por objetivo identificar a obrigação quanto ao cumprimento das leis antissuborno, fornecer a definição do que é suborno, identificar as responsabilidades no que tange às questões de suborno, bem como as ações e medidas a serem adotadas em caso de suborno, além de servir como um guia para a maneira correta de se comportar no ambiente social e comercial no que se refere ao sistema de gestão antissuborno da Bimbo Brasil.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos os acionistas e a todas as pessoas, independentemente de seu cargo ou nível, que trabalham para a empresa, incluindo sem limitação: conselheiros, diretores, gerentes e, em geral, qualquer colaborador temporário ou permanente (doravante identificados como "colaborador" ou "colaboradores"), bem como aos parceiros de negócio. Aplica-se, assim, a todos os colaboradores e parceiros de negócios, alcançando todas as unidades e funções da Bimbo Brasil.

3. Definições

Suborno: oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro - dinheiro - ou não financeiro - bem, serviço ou facilidade) direta ou indiretamente, e independentemente da localização, ou qualquer tentativa de realizar tal conduta, em violação às leis locais e internacionais aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa (da iniciativa pública ou privada) que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações, em proveito próprio ou de outro qualquer.

O suborno poderá servir para dirigir a conduta de alguém com as seguintes finalidades: i) obter ou reter uma oportunidade de negócio, benefício ou vantagem; ii) para motivar uma pessoa a abster-se de praticar um ato relacionado às suas funções ou às de outro, ou iii) abusar de sua influência real ou suposta. Todos os itens acima são independentes da aceitação ou recebimento da coisa de valor ou resultado obtido.

Sistema de Gestão Antissuborno: orientada pela ABNT NBR ISO 37001:2017, norma que foi desenvolvida para incluir uma série de medidas que representam práticas globalmente reconhecidas que uma organização deve implementar para ajudar a prevenir, detectar e responder ao suborno.

Colaborador: qualquer pessoa com vínculo laboral ao Grupo Bimbo por contrato determinado ou indeterminado, independentemente de serem colaboradores sindicalizados, terceirizados, operativos ou administrativos.

Parceiros de negócio: parte externa, com a qual a Bimbo Brasil tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio (clientes, fornecedores, agentes intermediários, prestadores de serviço, terceiros, sindicatos, associações, representantes comerciais, beneficiários de patrocínios e doações).

Agente Público: São todas as pessoas físicas incumbidas do exercício de alguma função estatal, independente do vínculo jurídico, podendo ser por nomeação, contratação, designação, convocação ou qualquer forma de investidura ou vínculo. Independente ainda ser esta função temporária ou permanente e com ou sem remuneração.-Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para execução de atividade típica da Administração Pública.



Entidade Pública: é toda e qualquer entidade de propriedade (total ou parcial) do Estado, seja ela regida pelo direito público ou privado, existindo na forma de entidade estatal, autarquia, fundação, empresa pública, sociedade de economia mista ou serviço social autônomo.

Associação: pessoa jurídica de direito privado resultante da reunião legal de pessoas que se organizam para fins não econômicos. Defende os interesses de um grupo que encontrou na união de esforços a melhor solução para determinados problemas.

Órgãos Fiscalizadores de Atividades Industriais: compreendem-se como tais órgãos, quaisquer entidades fiscalizadoras das esferas: Federal, Estadual e Municipal e que exercem atividade de fiscalização no que tange a Produção, Controle de Qualidade e Meio Ambiente, exemplo: Conselhos Regionais de Engenharia ou Química, Delegacias de Defesa do Consumidor, Institutos de Criminalística, Órgãos de Defesa do Consumidor, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Vigilâncias Sanitárias Estaduais ou Municipais, Instituto Brasileiro de Meio Ambiente, Fundações Estaduais de Meio Ambiente, Secretaria de Ambiente Estaduais, Patrulhas Ambientais, Delegacias Ambientais, Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade Industrial, Institutos Estaduais de Metrologia e outros.

Comitê de investimento social: é um órgão do Grupo Bimbo, composto pelo Presidente designado, Presidente do Conselho de Administração, conselheiros e um Secretário Técnico (Diretor Global de Relações Institucionais).

Comitê de Ética e Compliance: é o órgão interno instituído pela Bimbo Brasil responsável pela avaliação e deliberação de temas no âmbito de Compliance.

Brinde: é qualquer objeto oferecido em campanhas promocionais de empresas que pode ou não conter a marca, o logotipo ou a logomarca da empresa, tais como, mas sem se limitar a: caneta, lápis, caderno, agenda, calendário, chaveiro também chamado de presente institucional Trata-se de um item sem valor comercial, cujo objetivo é de gerar lembrança, fazer um agradecimento ou a propaganda da marca.

Presente: é qualquer coisa, benefício ou vantagem, ao qual possa ser atribuído um valor monetário, ou não, e que seja dado, ou, recebido, em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado e que não seja caracterizado como brinde.

Coisa de Valor: inclui qualquer tipo de benefício, por exemplo: dinheiro, contribuições em espécie, produtos, equivalentes a dinheiro (cartões-presente, etc.), empréstimos, presentes, prêmios, alimentações e bebidas, viagens, entretenimento (eventos artísticos e esportivos), contribuições políticas, doações (institucionais ou de caridade), ofertas de emprego, promessas de emprego futuro, qualquer tipo de concessão em um contrato, produto ou serviço, e a possibilidade de adquirir diretamente ações em uma empresa relacionada a Companhia. Pode também incluir, mas não se limitar a patrocínio de eventos, bolsas de estudo, condições favoráveis na compra de produtos ou serviços.

Entretenimento: é qualquer ação, evento ou atividade, inclusive viagens, com a finalidade de entreter, podendo ser público ou privado e envolver o envio de convites para teatro, shows, eventos esportivos, dentre outros.

Hospitalidade: relaciona-se à capacidade de receber visitantes ou clientes de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta à vontade e que usufrua de serviços de qualidade.

Contribuições: são benefícios que não se classificam como patrocínio ou doação. Trata-se de uma forma de apoiar (financeiramente ou não) o funcionamento de uma entidade sem fins lucrativos ou associação.



Doação: é qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiros, quando não há em troca um benefício (contrapartida). Doação é uma ajuda para fins de responsabilidade social ou necessidades humanas básicas, exemplo: ações sociais (tais como pesquisa, educação), caridade, filantropia, entre outros.

Patrocínio: qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiros, em troca de algum benefício (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, a exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, entre outros.

Conflito de Interesse: Existe quando, direta ou indiretamente, os interesses do colaborador ou terceiro são ou, em algumas circunstâncias, podem estar em oposição, interferir, competir ou ser influenciado com relação aos interesses da empresa, para uma situação específica (p. ex. interesses econômicos, participação em qualquer empresa, parentesco de sangue ou relacionamento político ou algum outro tipo de relacionamento, como namoro, compadrio etc.)

Logotipo: é a parte escrita, onde contém o nome da marca de forma estilizada.

Logomarca: é o desenho, o símbolo ou o ícone que representa a marca graficamente.

Marca: é a junção da parte escrita estilizada (logotipo) e o símbolo / desenho / ícone que representa a marca (logomarca).

Comenta: ferramenta aberta ao público interno e externo para a captação de denúncias, consultas e reportes, através do telefone (0800-892-3255) ou e-mail: comenta@grupobimbo.com.

4. Responsabilidades

Área de Jurídico/Compliance: cumprir e fazer cumprir as diretrizes desta Política através de treinamentos e monitoramento contínuo para a melhoria do sistema antissuborno e manter este documento atualizado, além de sanar as dúvidas em relação a interpretação desta Política. Ao Jurídico cabe ainda conduzir o processo de emissões de procurações para os Colaboradores e parceiros de negócios com necessidade de representar a Bimbo Brasil no Âmbito de um processo formal, acompanhar visita/fiscalização de Agente Público, conjuntamente com a área responsável e receber todos os documentos decorrentes de contato/reunião com agentes públicos.

Comitê de Ética e Compliance: avaliar os casos de violação ao Código de Ética, das denúncias recebidas, normas internas e deliberar sobre as ações necessárias em relação aos temas relacionados a Compliance.

Alta Direção: assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja estabelecido, implementado, mantido e analisado criticamente para abordar os riscos de suborno da organização, além de disponibilizar recursos adequados e apropriados para a correta e eficaz operação do Sistema de Gestão Antissuborno.

Comitê de Investimento Social: definir as questões e parcerias a serem apoiadas pelo Grupo, tais como: promoção de atividade física, conservação ambiental, promoção da educação, desenvolvimento comunitário e Estado de direito. Aprovar o orçamento “doações – impacto social” das Organizações, no último trimestre do ano imediatamente anterior àquele em que é aprovado, com base nos resultados dos negócios de cada Organização.

Colaboradores: deverão agir de acordo com os pontos mencionados nesta Política, de forma a atuar de forma íntegra e não praticar atos de suborno, recusando brindes, presentes, hospitalidades ou qualquer outra forma que vise beneficiá-lo indevidamente, evitando situações que possam gerar conflito de interesse e/ou prejudicar os negócios da empresa.



Gestor Imediato: deverá acompanhar a equipe, sanar dúvidas e entrar em contato com a área Jurídico/Compliance, caso seja necessário.

Segurança Patrimonial e Supervisor de Logística: manter os Colaboradores da recepção e/ou portaria das Plantas (Segurança Patrimonial) e dos Centros de Vendas (Supervisor de Logística), orientados sobre o correto recebimento de correspondências e de Agentes Públicos; Checar a identificação funcional que confere poderes para exercício da atividade do Agente Público, antes da autorizar o seu ingresso às dependências da Bimbo Brasil; Direcionar o Agente Público para a área responsável conforme determinação descrita no documento oficial apresentado e de acordo com da tabela de Responsáveis pela Recepção e Acompanhamento de Agentes Públicos definido nesta Política.”

Área responsável pela interação com o Agente Público: documentar e reportar a interação com o Agente Público por e-mail ao Superior Imediato e ao Departamento Jurídico/Compliance; Atuar perante o Agente Público de forma íntegra, adotando um comportamento transparente e responsável, respeitando todas as leis aplicáveis, nacionais e internacionais, bem como todas Políticas, Procedimentos, diretrizes e orientações da Bimbo Brasil; Evitar temas polêmicos de caráter político ou religioso diante de um Agente Público entre outros que possam resultar em situações desagradáveis; Acionar quando necessário e em casos de dúvidas o Departamento Jurídico/Compliance, Assuntos Corporativos; Reportar práticas de violação a esta Política ao canal de denúncias Comenta; Comunicar o Gestor Imediato e ao Departamento Jurídico/Compliance, o recebimento de comunicação, notificação, ofício e/ou intimações; Realizar quando necessário pagamentos em favor do órgão público competente conforme diretrizes estabelecidas nesta Política.

Assuntos Corporativos: executar interações institucionais com Agentes Públicos; Documentar através de atas e reportar em meio eletrônico com envio para a área Jurídico/Compliance as interações institucionais com Agentes Públicos; esclarecer dúvidas quando acionado em relação à interpretação relacionada ao tema de interações institucionais com Agentes Públicos; avaliar quando acionado a pertinência (ou não) de acompanhar uma visita de Agente Público.

Gestores das áreas: avaliar a necessidade de procuração para os Colaboradores e parceiros de negócio que representam a Bimbo Brasil no âmbito de um processo formal.

5. Aspectos gerais

Considerando que o Grupo Bimbo tem tolerância zero quando se trata de falta de integridade, atos de corrupção, suborno e cometimento de crimes e tem o firme compromisso de fazer negócios de maneira honesta e ética, a Bimbo Brasil estabelece através da Alta Direção, seu compromisso conforme as diretrizes:

- Proibir a prática de suborno (pagar ou receber), bem como qualquer prática que leve a esse entendimento, como oferecer vantagem indevida ou benefício, tanto no setor privado como no público;
- Cumprir o Código de Ética e a Política Global de Integridade;
- Atuar em conformidade quanto às leis antissuborno aplicáveis;
- Encorajar que as preocupações declaradas de boa-fé sejam relatadas via canal de denúncia (Comenta), sem receio de represálias;
- Assegurar total autoridade e independência da área de Compliance para tratar quaisquer assuntos referentes ao tema suborno;

- Garantir que qualquer falha de cumprimento desta Política estará sujeita à aplicação de medidas disciplinares, tais como advertência, restrição a programas de incentivo, suspensão ou desligamento;
- Cumprir todos os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno, tais como: Políticas, auditorias, análise crítica, controles, procedimentos, plano de ação, treinamentos, entre outros;
- Melhorar continuamente o Sistema de Gestão Antissuborno.

A. Suborno e corrupção – atividades proibidas

Quando se trata de corrupção, a Empresa não distingue entre servidores públicos e particulares. O suborno e a corrupção não são tolerados sem importar a condição, cargo ou posição dos envolvidos. Os colaboradores não devem solicitar, aceitar ou tentar realizar atos que possam ser caracterizados como falta de integridade, atos de corrupção, suborno e cometimento de crimes.

B. Brindes, presentes e hospitalidades

A Bimbo Brasil não permite que seus colaboradores ofereçam ou recebam, em seu nome, presentes, benefícios e hospitalidades de agentes públicos e parceiros de negócio em geral, tampouco a seus familiares ou terceiros vinculados a eles, ou qualquer outra situação que possa gerar conflito de interesse, influenciar decisões, ou incentivar a realização de negócios que não sejam de interesse da empresa.

Princípios básicos

- Não é permitido a oferta/recebimento de brindes, presentes e hospitalidades de/para agentes públicos, ou seus parentes ou amigos, ou terceiros vinculados a eles, tampouco custeados por Entidade Pública.
- Nenhum benefício pode ser concedido, ou recebido, para obter vantagem indevida;
- Nenhum benefício pode gerar percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa e/ou de seus colaboradores;
- Ao cogitar a hipótese de conceder benefícios, deve-se levar em conta o conceito de Coisa de Valor, pois, muitos benefícios podem não ser descritos como brindes, presentes ou hospitalidades, podendo ter alto valor para o beneficiário, criando uma relação conflituosa;
- A concessão de benefícios a terceiros somente pode ocorrer na forma de brindes; a legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ou seja, a concessão deve ser permitida, os limites estabelecidos devem ser respeitados, os impostos devem ser recolhidos etc.);
- O benefício deve ser contabilizado no sistema em conta contábil adequados e na ferramenta TRACEgifts e seu conteúdo deve representar fielmente a realidade;
- Não é permitida nenhuma concessão ou recebimento de vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização. Seja através de colaboradores ou parceiros de negócio;
- Da mesma forma, não pode ser gerado nenhum tipo de Conflito de Interesses entre colaboradores e a empresa por ocasião da oferta ou recebimento de benefícios.

Nota: sempre que houver algum sinal de alerta, a área de Compliance precisa ser consultada. São exemplos de sinais de alerta:



- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma oferta ou de um favorecimento desleal para a empresa, não pode ser aceito em nenhuma hipótese; se a transparência do ato em si trazer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão resultaria em constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se de alguma forma, for levado à público).

Brindes

O objetivo de ofertar e receber brindes é gerar uma lembrança, fazer um agradecimento ou a propaganda de uma marca, não podendo ser recebido ou ofertado com o intuito de favorecimento ou expectativa de retribuição.

Entende-se que a oferta e o recebimento de brindes em pequenas quantidades, com caráter individualizado, e sem valor comercial, conforme definido no item 3, é aceitável e não dependente de prévia autorização de Compliance.

A Bimbo Brasil poderá realizar ações de marketing em que haja brindes desenvolvidos para divulgação de produtos e/ou marcas. Estes podem ser usados em eventos e ativações para clientes, influenciadores, imprensa, mídia, consumidores ou endomarketing.

Presentes

A empresa não autoriza a oferta e o recebimento de presentes de agentes públicos e parceiros de negócio em geral, tampouco a seus familiares ou terceiros vinculados a eles. A oferta e o recebimento de presentes em datas comemorativas ou eventos especiais (exemplo: natal, dia da secretária, aniversários etc.) também não é permitida.

Em caso de impossibilidade da recusa imediata (entrega direta sem aviso prévio/fato consumado) os presentes deverão ser devolvidos o mais rápido possível. Caso seja impossível a devolução, eventual presente poderá ser doado a entidades de caridade, desde que com autorização prévia e expressa da área Jurídico/Compliance.

Hospitalidades/Entretenimento ou evento – relação com parceiros de negócio.

A Bimbo Brasil considera que convites para eventos ou entretenimento é uma forma de presente, por este motivo, não permite que o colaborador receba ou oferte um convite com fins particulares e de diversão.

A oferta e o recebimento de convites cortesias para feiras, exposições, palestras, workshop, ou afins, relacionados a promover, demonstrar ou explicar os produtos e serviços da empresa, assim como eventos de caráter estritamente cultural e técnico (a exemplo, mas sem se limitar, de palestras sobre inovações legais/regulamentares) serão considerados eventos com fins estritamente profissionais e não demandarão prévia aprovação de Compliance.

Nenhum convite poderá contemplar o pagamento de despesas com hospitalidades, como hospedagem ou passagem aérea, assim como refeições, pois a oferta e recebimento destes estão vedados.

Convites para entretenimento que não contemplem os requisitos acima descritos devem ser recusados e em caso de impossibilidade de recusa imediata (entrega direta sem aviso prévio/ fato consumado) os convites deverão ser devolvidos o mais rápido possível. Caso seja impossível a devolução, eventual convite poderá ser sorteado entre os colaboradores, desde que com autorização prévia e expressa da área Jurídica/Compliance.



Na dúvida sobre a possibilidade de recebimento ou oferta de um convite de entretenimento, Compliance deverá ser consultado.

C. Refeições

A empresa entende que, dependendo das leis e dos costumes locais, convidar ou ser convidado para refeições é considerada uma atividade legal e comum no mundo dos negócios, entretanto, sua prática excessiva ou realização de maneira inadequada, pode prejudicar a reputação da Bimbo Brasil e do colaborador envolvido. A oferta e o recebimento de refeições devem obedecer às regras abaixo:

- As refeições de negócios devem ser realizadas no horário do expediente, sendo vedado o pagamento da refeição do terceiro pelo colaborador ou deste ao terceiro;
- Refeições não podem conter bebidas alcoólicas;
- A extensão de convites a terceiros (cônjuge, familiares, amigos etc.) é proibida.

Esta política não cancela ou substitui o PBB-FI-01. Procedimento para Viagens Corporativas, encontrado separadamente a esta Política.

D. Relacionamento com Agente Público

O colaborador não deve oferecer, conceder, prometer, receber ou aceitar, presentes, brindes, convites para eventos ou de entretenimento, benefícios e hospitalidades de/para o agente público ou seus parentes ou amigos, ou terceiros vinculados a eles, tampouco custeados por Entidade Pública.

E. Doações, contribuições e patrocínios

Princípios básicos

A Bimbo Brasil entende como legítimo o apoio a Organizações não Governamentais (ONGs), Instituições de ensino e outras organizações sem fins lucrativos, desde que devidamente reconhecidas e em situações e contextos bem determinados. A Bimbo Brasil não compactua com atividades ilícitas e efetuará doações, contribuições ou patrocínios após verificar a natureza e histórico das organizações, além de verificar o alinhamento dessas atividades com a sua natureza.

Regras gerais

Quaisquer doações ou patrocínios somente serão permitidos se forem legais, transparentes, dedutíveis de tributação, quando aplicável, e justificáveis, a qualquer momento, quanto à sua razão e destino. É proibido realizar doações, patrocínios e contribuições em nome da empresa para:

- Partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas;
- Qualquer agente ou entidade pública, exceto em casos aprovados prévia e expressamente pela Diretoria de Compliance Global após avaliada a sua pertinência;
- Qualquer pessoa física;
- Instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos;
- Entidades ou intermediários que se utilizem de depósitos em contas particulares;



- Pessoas Jurídicas e físicas que solicitem pagamento através de contas bancárias situadas em paraísos fiscais;
- Qualquer outra instituição que represente qualquer risco à reputação da Bimbo Brasil.

Ademais, é dever de todos cumprirem os seguintes princípios básicos:

- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida;
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (permitindo a concessão, havendo respeito aos limites estabelecidos, sempre que aplicável havendo o recolhimento dos impostos etc.);
- Bonificações não poderão ser consideradas na categoria de benefícios, visto que estão vinculadas a uma relação comercial;
- O benefício deve ser contabilizado no sistema e conta contábil adequados e seu conteúdo representar fielmente a realidade;
- Não pode ser gerada nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou de seus colaboradores.

Todos os processos de patrocínios, doações ou contribuições devem estar formalizados através de um documento (contrato, acordo de patrocínio ou similar) devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Preenchimento do Formulário de Doações (conforme anexo I);
- Cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa;
- Comprovante de materialidade (nota fiscal ou recibo) demonstrando o pagamento e descrição do item;
- Evidências que comprovem o recebimento da doação, por exemplo: fotos contendo o logo da Bimbo;
- Conta bancária, nome do banco e nome da organização favorecida, caso não seja doação em forma de produto.

Patrocínios

O patrocínio tem como objetivo tornar o relacionamento legal e adequado à compensação oferecida pelo promotor do evento. Por este motivo, deve ser documentado: seu propósito, qual a contrapartida, forma e condições de pagamento e a materialidade da contrapartida. A Bimbo Brasil não patrocina eventos e projetos que estejam associados a partidos políticos, candidatos, atos religiosos, jogos de azar, atos de transgressão ou restrição, ou qualquer outro ato que possa ser caracterizado como falta de integridade.

Doações

Todas as doações feitas pela Bimbo Brasil deverão ser previa e expressamente aprovadas por email pela Compliance Officer e posteriormente pelo Diretor Geral. São permitidas as doações:



Causas beneficentes: doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições de caridade que estejam registradas nos termos da legislação aplicável, como filantrópicas legítimas para servir interesses humanitários, de utilidade pública e/ou de apoio a instituições culturais e educacionais.

Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, com o objetivo de verificar se a doação não irá fornecer benefício pessoal a algum Agente Público ou a qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com este e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável. Deverá ser verificado ainda se a doação não trará qualquer vantagem indevida. As doações às causas beneficentes podem ser caracterizadas nas seguintes modalidades:

- Doações econômicas: são projetos que apoiem a promoção da atividade física, a conservação do meio ambiente e a promoção da educação da comunidade local. Somente serão efetuadas em moeda local com base na documentação de apoio;
- Bom vizinho: apoios concedidos às comunidades vizinhas das fábricas, ou centros de vendas, situados dentro de um raio de 5km destas.

O Comitê de investimento social autorizará anualmente um orçamento por centro de trabalho, dependendo do seu tamanho. Esse orçamento deve ser usado em projetos que beneficiem a comunidade apenas em termos de bem-estar, atividade física, segurança ou meio ambiente.

Os projetos devem estar vinculados a campanhas de voluntariado para incentivar a participação dos nossos colaboradores nas causas da empresa. O voluntariado só deve ser realizado fora do horário normal de trabalho e o convite para participar pode ser estendido a familiares e amigos.

- Doações em mercadoria: a Bimbo Brasil poderá conceder doações em mercadoria apenas para associações sem fins lucrativos.

Estes produtos devem ter pelo menos 3 dias de validade e estar em conformidade com a legislação. As mercadorias doadas não poderão ser vendidas em nenhuma hipótese.

Doações a sindicatos

Doações feitas a sindicatos (laborais ou patronais, conforme legislação brasileira) ou entidade controlada por um sindicato devem, necessariamente, estar em conformidade com os requisitos e limites estabelecidos pela legislação aplicável.

Quaisquer colaboradores ou parceiros de negócio, que mantenham ou mantiveram qualquer tipo de filiação com sindicato, foram membros de sindicato ou entidade controlada por um sindicato representante formais da empresa participante, devem abster-se de envolvimento no processo decisório sobre esta doação.

Contribuições

Participação em Associações ou Entidades de Classe: a adesão a Associação ou Entidade de Classe deve ser voluntária e com base em critérios transparentes, objetivos e não discriminatórios. Em alguns casos, os critérios para adesão, exclusão e expulsão de membros podem gerar preocupações concorrenciais se tais fatos interferirem negativamente na habilidade de uma determinada empresa de competir no mercado.



Os pagamentos de todas as contribuições devem ser feitos com o mesmo rigor e a materialidade deve ser comprovada documentalmente, sendo importante que a natureza dos objetivos e atividades da entidade esteja alinhada com os valores da Bimbo Brasil.

Contribuições de caráter pessoal: a Bimbo Brasil não proíbe nem influência atividades de cunho pessoal de seus colaboradores. Porém os colaboradores não devem vincular suas contribuições e/ou atividades pessoais à empresa de nenhuma forma, como trabalho voluntário, participação em eventos, não devem ser feitos com uniformes, camisetas, automóveis e outros meios que tenham a marca da Bimbo Brasil ou de seus produtos.

Documentação para casos de exceção: sempre que houver uma exceção às regras referentes à Doações, Contribuições e Patrocínios, Compliance é responsável por verificar se as condições estabelecidas para essas atividades estão sendo atendidas. Além disso, a área solicitante deverá verificar se há algum risco adicional, como:

- Checar se a entidade é de fato “sem fins lucrativos”;
- Se a transação pode causar alguma aparência negativa;
- Se há envolvimento de agentes públicos;
- Se há alguma filiação a partidos políticos, conexão com o governo etc.

Documentos e registros: os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior, como:

- Notas fiscais;
- Registros de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios;
- Contrato assinado, ordem de compra ou requisição nos casos aplicáveis;
- Materialidade – registro Contábil;
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

F. Interação com Agentes Públicos

Princípios básicos – orientações para a interação com Agentes Públicos

As interações com Agentes Públicos podem acontecer de diversas formas, através de fiscalizações nas unidades da Bimbo Brasil, audiências, quando representada a companhia em processos de obtenção e renovação de licenças e autorizações, recebimento de notificações, ofícios e intimações nas unidades ou por meios eletrônicos ou relacionamentos institucionais.

A Bimbo Brasil espera e exige de seus colaboradores, parceiros de negócio e demais partes a ela relacionadas que apliquem em suas interações com Agentes Públicos as orientações previstas nesta Política e demais diretrizes da companhia, conduzindo os negócios sempre com integridade, ética e transparência. Qualquer influência indevida praticada por colaboradores ou representantes da Bimbo



Brasil sobre Agentes Públicos é veementemente proibida. A Bimbo Brasil não tolera qualquer prática ilegal na condução de seus negócios.

Todos os colaboradores e parceiros de negócio que atuam em nome da Bimbo Brasil estão proibidos de receber, oferecer, pagar, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, doações, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da companhia.

A Bimbo Brasil proíbe os pagamentos de facilitações, assim entendidos como a oferta de quaisquer quantias, ou promessas de outras vantagens para benefício pessoal de um Agente Público. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos os colaboradores e parceiros de negócio devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos, dentre eles, as orientações apresentadas nesta Política e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelos órgãos públicos competentes. Se vantagens indevidas, pagamentos ou presentes forem solicitados por um Agente Público, o colaborador ou parceiro de negócio que atuar em nome da Bimbo Brasil tem o dever de negar o pedido e reportar imediatamente ao seu Gestor Imediato e à Comenta.

Todo Colaborador ou representante da Bimbo Brasil deve sempre que possível estar acompanhado por pelo menos mais de um representante da companhia sempre que se reunir com Agentes Públicos e partes relacionadas, para apoio na condução do tema. Não é recomendável levar acompanhantes ou pessoas não relacionadas aos negócios da Bimbo Brasil às reuniões/encontros com o Poder Público.

A Bimbo Brasil respeita integralmente a independência e a imparcialidade dos Agentes Públicos no exercício das suas funções, repudiando qualquer tipo de abuso ou ilegalidade na condução de seus negócios. Este comportamento respeitoso é condição prévia para qualquer diálogo profissional e ético. As interações de caráter técnico (Exp.: protocolos junto a entidades técnicas para a renovação/obtenção de Licença Ambiental ou obtenção de autorização para pesquisa, negociação de benefício fiscal) devem ser tratadas diretamente pelas áreas responsáveis técnicas, como Industrial, Jurídico, Tributário/Fiscal, Gestão de Pessoas, Meio Ambiente e Controladoria. Todos os documentos decorrentes de contato/reunião com agentes públicos, devem ser enviados à área Jurídico/Compliance, no e-mail: compliance.bb@grupobimbo.com.

Como agir em interações com Agentes Públicos

Quando houver interações com Agentes Públicos, a atuação deverá ser de forma íntegra, adotando um comportamento transparente e responsável, respeitando todas as leis aplicáveis, nacionais e internacionais, bem como todas as Políticas, procedimentos, diretrizes e orientações da Bimbo Brasil, devendo-se adotar os seguintes comportamentos:

- Identifique-se de forma correta e clara como representante da Bimbo Brasil, garantindo a exatidão e veracidade de todas as declarações ou informações fornecidas;
- Procure manter o foco, caso seja questionado a respeito de qualquer outro assunto que desconheça e caso não possua segurança ou autonomia para tratar, não se posicione, informe que o assunto será direcionado à equipe competente;



- Evite temas polêmicos como política, religião, entre outros que possam causar desconforto durante as conversas com o Agente Público;
- Evite comentários e/ou opiniões pessoais, especialmente sobre partidos, posicionamentos políticos ou sobre outros Agentes Públicos. O ambiente político é extremamente ramificado e repleto de relacionamentos e rearranjos constantes;
- Mantenha os assuntos a nível técnico e/ou de interesse da Bimbo Brasil. Qualquer comentário que possa gerar desconforto na abordagem com o Poder Público, ou ainda, ser associado a um posicionamento da companhia é proibido pelas Regras de Conduta e Compliance da Bimbo Brasil;
- Sempre tratar com cordialidade o Agente Público e mesmo que o tratamento da outra parte não seja cordial, procure evitar conflitos e/ou discussões que possam gerar desconforto.

Diante de abordagens que gerem desconforto, deve-se adotar as seguintes medidas

- Acionar o Jurídico/Compliance previamente e pedir o apoio de um advogado caso identificar o risco de uma abordagem indesejada, de uma negociação complexa ou a necessidade de se assumir compromissos públicos em nome da Bimbo Brasil.
- Para assuntos de cunho institucional (Relacionamento com órgãos de fiscalização e do governo, assuntos regulatórios, de interesse local logísticos e comunitário), acionar a área de Assuntos Corporativos para melhores orientações.

Recepção e acompanhamento de Agentes Públicos ou de Órgão Fiscalizador

- A recepção, contato e/ou acompanhamento de Agentes Públicos tem como principal objetivo a verificação do cumprimento das obrigações previstas em lei, como questões trabalhistas, sanitárias, tributárias, ambientais, dentre outras.
- O agente do órgão fiscalizador deverá obrigatoriamente se identificar na recepção das Plantas ou Centros de Vendas, apresentando sua identificação funcional oficial, que lhe confere poderes para exercício da atividade.
- Caso o agente se apresente nas lojas expêndio da Bimbo Brasil, o colaborador responsável pela recepção deverá acompanhar o agente até a Portaria da Planta para identificação e direcionamento.
- No ato da recepção do Agente Público nas Plantas ou Centros de Vendas da Bimbo Brasil, o responsável pelo recebimento deverá se certificar que a visita tem como objetivo e destino a Bimbo Brasil.
- Assim que realizada a correta identificação do agente, o contato com o setor de interesse deverá ser realizado, conforme orientações da tabela abaixo de Responsáveis pela Recepção e Acompanhamento de Agentes Públicos solicitando quando possível a presença do responsável.
- O contato deverá ser feito em regime de urgência através das ferramentas de comunicação disponibilizadas pela Bimbo Brasil (a exemplo de: Telefone Celular, Ramal, Teams, Rádio de comunicação ou e-mail).
- A área responsável pelo contato com o Agente Público deverá documentar as visitas realizadas nas dependências da Bimbo através do e-mail compliance.bb@grupobimbo.com.

Ao receber um fiscal ou Agente Público nas plantas ou centros de vendas, o responsável não deverá:

- Obstruir o trabalho da fiscalização. A execução do trabalho do Agente Público deverá ser facilitada, observando estritamente o objeto descrito na ordem;
- Permanecer sozinho com Agente Público, devendo chamar mais algum colaborador quando possível;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ocultar ou destruir documentos, apagar e-mails, sair da empresa com documentos ou equipamentos ou objetos de busca e apreensão.

Nota: para recepção de Agentes Públicos de caráter pessoal e endereçadas aos colaboradores da Bimbo Brasil, a portaria deverá informar a área de Gestão de Pessoas que comunicará o colaborador. A recepção de agentes de caráter pessoal deverá ocorrer fora das dependências da Bimbo Brasil.

É importante ressaltar que a Bimbo Brasil não compactua com a omissão, ocultação e suprimir informações referentes a paradeiro de seus colaboradores, desde que oficialmente solicitadas. Assim que realizada a correta identificação do agente, o contato com o setor de interesse deverá ser realizado, conforme orientações da tabela de **Responsáveis pela Recepção e Acompanhamento de Agentes Públicos** solicitando quando possível a presença do responsável.

Responsáveis pela recepção e acompanhamento de agentes públicos:

Órgão Fiscalizador	Responsável
Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)	Área de Controle da Qualidade e Segurança de Alimentos
	Advogado/Jurídico
Delegacias de Defesa do Consumidor	Área de Controle da Qualidade e Segurança de Alimentos
	Advogado/Jurídico
Institutos de Metrologia	Área de Controle da Qualidade e Segurança de Alimentos
	Advogado/Jurídico
Conselhos Regionais de Química	Área de Controle da Qualidade e Segurança de Alimentos
	Advogado/Jurídico
Conselhos Regionais de Engenharia	Área de Manutenção / engenharia
	Advogado/Jurídico
Órgãos Ambientais e Delegacias Ambientais	Área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente
	Advogado/Jurídico
Ministério do Trabalho	Advogado/Jurídico
Corpo de Bombeiros	Área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente
	Advogado/Jurídico
Secretária de Finanças e/ou Urbanismo	Área Fiscal
	Advogado/Jurídico



Oficial de Justiça (<i>Processo de Penhoras</i>)	Advogado/Jurídico
Agência Nacional de Águas	Área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente
	Advogado/Jurídico
Prefeituras (<i>Fiscalização Tributária</i>)	Área Fiscal
	Advogado/Jurídico
Secretaria da Fazenda (<i>Fiscalização Tributária</i>)	Área Fiscal
	Advogado/Jurídico
Receita Federal (<i>Fiscalização Tributária</i>)	Área Fiscal
	Advogado/Jurídico
Policiais Militares, Cíveis ou Federais e Guarda Municipal	Área de Segurança Patrimonial
	Advogado/Jurídico
Exército Brasileiro	Área de Segurança Patrimonial
	Advogado/Jurídico
Divisão de Produtos Controlados (Policiais Militares, Cíveis ou Federais e Guarda Municipal e Exército Brasileiro)	Área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente
	Advogado/Jurídico

G. Recebimento de notificações, ofícios e intimações

- No ato do recebimento da comunicação, notificação, ofício e/ou intimações nas Plantas ou Centros de Vendas da Bimbo Brasil, o responsável pelo recebimento deverá se certificar que o documento tem como destinatário a Bimbo Brasil.
- Quando do recebimento deve-se imediatamente entregar a correspondência a área responsável e ao Departamento Jurídico/Compliance. Na impossibilidade, o receptor deve digitalizar o envelope e enviar de imediato a área responsável e ao Departamento Jurídico/Compliance por e-mail e Teams e na sequência via malote/correio a via física da correspondência. É importante confirmar através dos canais de comunicação o recebimento do e-mail e da via original.

Nota: nunca guardar um documento oficial na localidade sem alertar o Departamento responsável, que deve ser imediatamente acionado e receber uma cópia digitalizada na comunicação.

H. Obtenção e renovação de licenças e autorizações

A obtenção ou revalidação de licenças de qualquer natureza (exemplo: ambiental, de operação, dos bombeiros etc.) é uma atividade de extrema relevância para a Bimbo Brasil, e deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios de ética e integridade, sempre em consonância com as normas legais cabíveis:

- Para a representação da Bimbo Brasil no âmbito de um processo formal de licenciamento, seus colaboradores ou parceiros de negócio devem estar devidamente constituídos de poderes de representação, outorgados por meio de instrumento de mandato (Procuração) da Bimbo Brasil;
- Os consultores contratados para suporte técnico no processo deverão observar as regras de Compliance da Bimbo Brasil;



- A outorga de procuração para os parceiros de negócio deverá ser avaliada e aprovada pelo Departamento Jurídico;
- As taxas legais, autorizações e alvarás deverão ser pagas apenas pela Bimbo Brasil, por meio de processo via sistema de pagamentos em favor do órgão público competente, e em estrita observância à legislação aplicável. Exceções ao processo de pagamento deverão ser alinhadas e aprovadas pelo Controller e/ou Diretor de Administração de Finanças.

I. Relacionamento institucional com o Poder Público

- A área de Assuntos Corporativos é a única área oficial da Bimbo Brasil para relacionamento institucional com o Poder Público.
- Toda e qualquer interação comercial/institucional com Agentes Públicos deve ser realizada, preferencialmente, na presença mínima de mais 02 (dois) colaboradores da Bimbo Brasil.
- Todas as interações que produzam efeitos comerciais ou institucionais deverão, sem exceção, ser documentadas em atas em meio eletrônico com envio para o Diretor Geral e área de Compliance.
- É vedada a realização de encontros comerciais ou institucionais nas dependências da Bimbo Brasil com Agentes Públicos que estiverem em período de campanha eleitoral.

J. Código de conduta de terceiros

Para que os fornecedores e terceiros agindo em nome do Grupo Bimbo possam operar de acordo com esta política, a Companhia emitiu um código de conduta de terceiros, que é obrigatório para qualquer pessoa ou entidade que deseja fazer negócios com o Grupo Bimbo.

As reuniões de caráter institucional (exemplo.: reunião com Secretários, Governadores, Prefeitos etc.) devem ser direcionadas para a área de Assuntos Corporativos.

K. Penalidade

Violações a esta Política também serão consideradas como infrações ao Código de Ética do Grupo Bimbo e Política Global de Integridade, sujeitando seus infratores às penalidades disciplinares cabíveis, incluindo advertências, suspensões, rescisão de contrato e demissões por justa causa, além da apresentação do fato às autoridades cabíveis. Os colaboradores, responderão, portanto, legal e disciplinarmente, quando aplicável. Os parceiros de negócio também responderão civil e criminalmente por infrações a esta Política, além da possibilidade da aplicação das penalidades contratuais previstas.

L. Denunciando violações e reclamações

Qualquer violação a esta Política deve ser comunicada imediatamente utilizando o canal de denúncia Comenta, pelo e-mail: comenta@grupobimbo.com ou pelo telefone: 0800 892 3255, uma forma de comunicação confidencial que garante o anonimato, sendo vedada a retaliação do denunciante.

Se o funcionário não tiver certeza se alguma conduta constitui um ato de corrupção ou suborno, ele poderá consultar o Departamento Jurídico/Compliance para sanar a dúvida.

M. Auditorias e monitoramento

Serão realizadas atividades de monitoramento e auditorias habituais dentro do Grupo Bimbo para verificar o cumprimento da Política. Estas auditorias podem ser realizadas por auditores internos ou externos. Os colaboradores terão a obrigação de fornecer aos auditores as informações solicitadas. No caso de tais



informações serem protegidas por obrigações de confidencialidade, as informações devem ser submetidas ao Departamento Jurídico/Compliance, que determinará como fornecê-las aos auditores.

N. Documentações e justificativas

Sempre que houver uma exceção às regras desta Política, a área de Compliance deve validar a solicitação, sendo necessário o envio de documentação e das justificativas.

O. Referências

- GGB-001 Código de Ética do Grupo Bimbo
- GGB-004 Política Global de Integridade
- GGB-013 Política Global de Gastos de Viagem
- PBB-FI-01 Procedimento de Viagens Corporativas
- FGB-IR-02 Política Global de Donativos - Impacto Social
- FGB-EPR-03 Código de Conducta para Proveedores de Grupo Bimbo (Política Externa)
- GGB-014 Política Global de Conflitos de Interesse

6. Responsabilidade / Propriedade

A área Jurídico/Compliance, é a proprietária designada da presente política e principal responsável de seu conteúdo, atualização e monitoramento da conformidade, bem como pela submissão para aprovação à área local de Controle Interno e Gestão de Riscos e Diretoria da área ou Diretoria da Organização.

7. Atualizações

Descrevem-se as mudanças realizadas entre as versões.

Revisão/histórico da revisão				
Versão	Data de revisão	Atualizada por	Aprovado por	Mudanças Principais
1	25/03/2021	Karen Marques Vieira Santos e Lays Pereira Fernandes da Silva.	Mário Escotero e Sandra Regina Solla.	<ul style="list-style-type: none">• Alteração do nome do canal de denúncias para (Comenta);• Inclusão da nomenclatura Política;• Alteração do nome da Direção para (Direção de Gestão de Pessoas e a Gerência Jurídico Compliance).
2	03/03/2022	Karen Marques Vieira Santos e Lays Pereira Fernandes da Silva.	Sandra Regina Solla, Ignacio Gabriel Stepancic e Alfonso Argudin Alvarez	<ul style="list-style-type: none">• No tópico 4. Responsabilidades, foi alterado o termo "Regulamento" para "Política";• No tópico 6. Responsabilidade foi alterado a área para "Compliance";

				<ul style="list-style-type: none">Alteração do nome da Direção de Direção de Gestão de Pessoas e Gerência Jurídico Compliance para Gerência Jurídico e Compliance / Direção Global de Compliance.
3	02/03/2023	Karen Marques Vieira Santos	Sandra Regina Solla/ Ignacio Gabriel Stepancic/ Alfonso Argudin Alvarez/ Evelyne Faccio/ Sergio Henrique da Silva Bandeira/Everton Moya	<ul style="list-style-type: none">Foram inseridas informações a fim de detalhar os seguintes tópicos: Propósito; Alcance e Definições e Responsabilidades;Foram consolidados os seguintes documentos: OBB-CP-03 Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades; 9.R.015 Regulamento Patrocínios, Doações e Contribuições; 9.R.019 Regulamento Interação Agentes Públicos;No tópico de brindes, presentes e hospitalidades foi inserida a ferramenta TRACEgifts para cadastro de brindes recebidos;Ainda no tópico de brindes foram inseridas instruções caso haja impossibilidade de recusa na entrega de brindes;No tópico Hospitalidades/Entretenimento, foram inseridas as possibilidades de oferta e aceite para eventos profissionais;No tópico doações, foi inserida a necessidade de aprovação prévia de Compliance Global para doações a agente ou entidade pública;No tópico doações, foi inserida a necessidade de prévia aprovação da Compliance Officer.No tópico de doações foi inserido prazo mínimo de validade dos produtos;No tópico de interação com agentes públicos na tabela de responsáveis pela recepção, a área jurídica foi inserida em todas as linhas;



Política de Antissuborno - SGAS
Diretoria Jurídica/Gerência Jurídico e Compliance

OBB-CP-01

- Foi inserido o tópico de Auditoria e monitoramento.