



1. Propósito

O Grupo Bimbo S.A.B. de C.V. e suas sociedades subsidiárias e afiliadas (“Grupo Bimbo” ou a “empresa”) considera o valor da integridade um elemento essencial da sua maneira de fazer negócios. A empresa está empenhada em fazer negócios de forma ética e honesta, livre de qualquer forma de corrupção ou suborno. A empresa proíbe estritamente a corrupção e o suborno na forma de fazer negócios, tanto no setor privado como no público.

Esta política estabelece alinhamentos, parâmetros e procedimentos para garantir que a empresa e seus representantes compreendam e cumpram as leis anticorrupção aplicáveis na forma de fazer negócios e em todos os relacionamentos que possam surgir da mesma.

A empresa tem tolerância zero à corrupção e ao suborno e assume o firme compromisso de fazer negócios de maneira honesta e ética.

A empresa se compromete a realizar todas as suas atividades de maneira legal, e em especial, a cumprir com as leis anticorrupção de cada um dos países onde opera.

Segundo as leis anticorrupção internacionais a corrupção e o suborno são delitos que merecem prisão e/ou multas. Por isso a empresa leva muito a sério as suas responsabilidades legais e espera o mesmo dos seus colaboradores.

O Conselho de Administração, a Diretoria Geral da empresa e seus Diretores apoiam totalmente esta política e esperam seu total cumprimento.

2. Alcance

Esta política é aplicável a todas as pessoas físicas, independentemente do seu cargo ou nível, que trabalham para a empresa, incluindo, sem que a eles se limitam, Conselheiros, Diretores, Gerentes e em geral qualquer colaborador (eventual ou permanente) (doravante identificados conjuntamente como “colaborador” ou “colaboradores”), assim como fornecedores e terceiros. É aplicável a qualquer acordo, contrato ou negociação em todos os países onde a empresa opera.

3. Definições

Contribuições em espécie: Apoios que não são em dinheiro; por exemplo, entrega de produto de graça ou a preço reduzido.

Contribuições políticas: Contribuições monetárias ou não monetárias (por exemplo, recursos, instalações ou outros ativos da empresa) para apoiar partidos políticos, funcionários de partidos políticos, políticos ou candidatos a cargos de eleição popular.

Qualquer coisa de valor: É uma definição muito ampla, compreende qualquer tipo de benefício, como por exemplo: dinheiro, contribuições em espécie, produto, equivalentes em dinheiro (cartões de brinde, etc.), empréstimos, presentes, prêmios, refeições e bebidas, viagens, entretenimento (eventos artísticos ou esportivos), contribuições políticas, doações (institucionais ou de caridade), ofertas de trabalho, promessas de trabalho futuro, qualquer tipo de concessão em contratos, produto ou serviço, e a possibilidade de adquirir diretamente ações em uma sociedade relacionada com a empresa.



Donativo ou doação: Qualquer coisa entregue como contribuição de dinheiro ou equivalente e/ou contribuições em espécie. Um donativo geralmente se refere a apoios para um fim específico (ex.: pesquisa ou educação). Uma doação normalmente é um apoio para fins caritativos ou para necessidades humanas básicas (ex. apoios para a população em caso de desastre natural).

Entretenimento: Assistir a eventos esportivos ou culturais, como torneios e funções de teatro ou concertos.

Funcionário do governo: Qualquer funcionário ou empregado de um órgão do governo, seja eleito ou designado, agindo nessa qualidade, representando qualquer nível do governo federal ou nacional, estadual, provincial ou municipal; por exemplo, representando seus órgãos legislativos, ministérios ou secretarias, órgãos judiciais, agências de investigação, organismos ou então, qualquer partido político, funcionário de um partido político ou candidatos a qualquer cargo de eleição popular.

Gratificações: Pagamentos feitos a funcionários do governo para garantir, acelerar, ou de qualquer outra forma facilitar o resultado de um trâmite no governo.

Um particular: Qualquer pessoa diferente de um funcionário do governo.

Presentes: Qualquer coisa de valor ou qualquer tipo de benefício entregue a uma pessoa como símbolo de estima ou amizade sem esperar receber nada em troca.

Presente institucional: É um presente que leva o logotipo da empresa (como uma cesta com produtos do Grupo Bimbo), ou de outra empresa, cujo valor não excede USD\$50, e que cumpre com qualquer lei aplicável.

Suborno: Dar, oferecer, pedir ou receber (ou qualquer tentativa de dar, oferecer, pedir ou receber) qualquer coisa de valor com o propósito de dirigir a conduta de alguém para obter ou conservar um benefício.

Viagens: Inclui passagens aéreas, transporte e hospedagem.

Lobbying: Processo pelo qual a empresa dá a conhecer sua opinião em qualquer projeto ou ação do governo com a intenção de persuadir os funcionários de governo a agirem da forma que a empresa considera adequada para seus negócios, através dos meios que a legislação permite em cada país onde a empresa opera.

4. Responsabilidades

Colaboradores: Familiarizar-se com esta política e dar pleno cumprimento à mesma em todos os momentos.

Comitê de Ética e Cumprimento Normativo (“Comitê de Ética”): Ditar medidas para a correta execução desta política e aprovar, caso por caso, as situações que, segundo esta política requeira autorização expressa da empresa.

Diretoria Global Jurídica: Monitorar o cumprimento desta política, assim como dar acompanhamento e executar as determinações do Comitê de Ética.



Diretoria de Controladoria: Implementar os controles contábeis necessários para identificar nas contas da contabilidade correspondente a discriminação requerida das operações que são realizadas com terceiros e os reembolsos de despesas.

Diretoria Global de Pessoal Corporativo e suas contrapartes locais: Apoiar com capacitações periódicas sobre a presente política e as leis anticorrupção aplicáveis.

Organizações e Diretorias Funcionais: Implementar esta política.

5. Suborno e corrupção – atividades proibidas

Benefícios indevidos a funcionários do governo. Os colaboradores não devem dar, oferecer ou prometer (ou tentar dar, oferecer ou prometer) diretamente ou através de terceiros, nada de valor a um funcionário do governo, ou a algum familiar dele, com a intenção de induzi-lo a usar sua posição ou poder para ajudar a empresa a conseguir alguma vantagem indevida.

Benefícios indevidos a particular. Quando o assunto é corrupção, a empresa não distingue entre funcionários de governo e particulares: O suborno e a corrupção não são tolerados, não importa a qualidade dos envolvidos. Os colaboradores não devem dar, oferecer ou prometer (ou tentar dar, oferecer ou prometer) diretamente ou através de terceiros nada de valor a um particular com a intenção de induzi-lo a ajudar a empresa a conseguir uma vantagem indevida.

Recepção de benefícios indevidos. Os colaboradores não devem solicitar, requerer, aceitar nem receber (ou tentar solicitar, requerer, aceitar nem receber) nada de valor de um funcionário de governo ou de um particular por alguma coisa que, em troca, poderia dar como resultado uma vantagem aparente e indevida para a empresa ou para o próprio colaborador. Não existe quantidade aceitável para um suborno.

5.1. **Presentes, refeições, viagens e entretenimento.**

Os colaboradores **nunca** devem:

- Oferecer presentes, refeições, viagens ou entretenimento a funcionários do governo (ou seus familiares) ou a particulares, com a intenção de influir ou induzir o recebedor a fazer qualquer coisa que ajude a empresa a assegurar ou manter qualquer benefício ou vantagem indevida;
- Pedir, requerer, receber ou aceitar presentes, refeições, viagens ou entretenimento de funcionários do governo (ou seus familiares) ou a particular, sabendo ou supondo que, em troca, o funcionário de governo ou o particular espera receber qualquer benefício ou vantagem indevidos.

A empresa estabeleceu regras para a pré-autorização ou a notificação de despesas com presentes, refeições, viagens e entretenimento. Qualquer ação que como resultado exceda os limites preestabelecidos precisa de uma autorização prévia e por escrito da empresa. **Esta política não substitui a de reembolso e comprovação de despesas, que se encontra em outro item.**

5.1.1. **Diretrizes para presentes**

Funcionários do governo

Além de cumprir com os princípios gerais estabelecidos na seção 5.1 desta política:

- Exceto nos lugares onde dar um presente é proibido por lei, um colaborador pode oferecer ou dar um presente institucional cujo valor não exceda USD \$50. O montante acumulado anual de presentes institucionais que um colaborador pode oferecer ou dar a todos os funcionários do governo em conjunto não deve exceder USD \$100. Exceto os presentes institucionais, nenhum outro tipo de presente pode ser oferecido ou entregue a um funcionário do governo.
- Todo presente institucional entregue a um funcionário do governo deve ser notificado.



- A empresa pode pré-aprovar programas especiais de presentes (ex. cestas de natal de produto).
- Os colaboradores estão proibidos pedir um presente de qualquer valor a um funcionário do governo.
- Exceto nos lugares onde é ilegal, um colaborador pode aceitar um presente institucional de um funcionário do governo que não exceda USD \$50. O montante acumulado anual de presentes institucionais que um colaborador pode receber de todos os funcionários do governo em conjunto, não deve exceder USD \$100. Exceto os presentes institucionais, nenhum outro tipo de presente pode ser recebido de um funcionário do governo.

Particulares

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Um colaborador pode oferecer ou dar um presente a um particular, desde que esta seja uma prática comum e seu valor não supere USD \$100. O montante acumulado anual de presentes que um colaborador pode oferecer ou dar a todos os particulares em conjunto não deve exceder USD \$300.
- Um colaborador pode aceitar um presente ocasional de um particular, desde que esta seja uma prática comum. O montante acumulado anual de presentes recebidos por um colaborador não deve exceder USD \$100.

5.1.2. Diretrizes para refeições

Funcionários do governo

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Exceto nos lugares onde é ilegal, um colaborador pode convidar um funcionário do governo para fazer uma refeição, dependendo do seguinte:
 - Que o colaborador esteja presente na refeição;
 - O montante a pagar pela refeição não exceda de USD \$100 por pessoa e cumpra com a lei aplicável. O montante acumulado anual de refeições que um colaborador pode pagar por todos os funcionários do governo em conjunto não deve exceder USD \$500;
 - O lugar onde convide a fazer a refeição não seja inapropriado;
 - O motivo da refeição seja promover, demonstrar ou explicar os produtos e serviços da empresa;
- Eventos especiais com alimentos podem ser pré-aprovados pela empresa.
- Qualquer despesa com refeições para um funcionário do governo deve ser informada à empresa, oportuna e detalhadamente.
- Os colaboradores estão proibidos de pedir refeições de qualquer montante a um funcionário do governo.
- Um colaborador pode aceitar refeições de um funcionário do governo sempre que o montante das mesmas não exceda USD \$100 por pessoa e não seja ilegal. O montante acumulado anual de refeições que um colaborador pode receber de todos os funcionários do governo em conjunto não deve exceder USD \$500.
- A empresa deve ser informada de qualquer alimento que um colaborador receba de um funcionário do governo.

Particulares

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Um colaborador pode convidar um particular a fazer uma refeição, dependendo do seguinte:
 - Que o colaborador esteja presente na refeição;
 - O montante a pagar por refeição não exceda USD \$100 por pessoa. O montante acumulado anual de refeições que um colaborador pode pagar por todos os particulares em conjunto não deve exceder USD \$500;
 - O lugar onde se realize a refeição não seja inapropriado;
 - O motivo da refeição seja promover, demonstrar ou explicar os produtos e serviços da empresa;

- Que o convite não inclua algum familiar ou outra pessoa convidada pelo particular.
- (**Nota: Em casos de exceção, como convites espontâneos que possam acontecer durante uma reunião não programada, as pessoas que estiverem acompanhando o convidado podem estar incluídas, caso não convidá-las possa ser ofensivo).
- Um colaborador ocasionalmente pode aceitar convites de um particular para fazer uma refeição. Nela deve estar presente a pessoa que fez o convite ao colaborador e não exceder os USD \$100 por pessoa. O montante acumulado anual de refeições que um colaborador pode receber de todos os particulares em conjunto não deve exceder USD \$500.

5.1.3. Diretrizes para viagens

Funcionários do governo e particulares

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Um colaborador pode convidar para uma viagem um funcionário do governo ou um particular, incluindo passagem aérea, hospedagem e transporte local, desde que o transporte e a hospedagem se realizem:
 - Para um fim justificado de negócios, como demonstrar produtos ou serviços, capacitações e conferências, ou para inspeções de instalações ou operações da empresa;
 - Que as despesas sejam conforme o princípio de austeridade estabelecido no código de ética e que não caiam em extravagâncias (por exemplo, um voo em primeira classe é presumivelmente injustificado);
 - Que na viagem não estejam incluídos amigos nem familiares do convidado;
 - Que a viagem não implique desviar-se ou aproveitar para visitar lugares não planejados (esses desvios são desnecessários quando é preciso ampliar a viagem original a outros lugares ou impliquem despesas desnecessárias ou injustificáveis);
 - Que o convite para a viagem não inclua entregar dinheiro como diária para as despesas.
- Por motivo algum um colaborador pagará férias, nem *tours* de algum tipo a funcionários do governo ou particulares, incluindo familiares e amigos destes.
- Qualquer montante para despesas de viagem de um funcionário do governo deve ser pré-aprovado por escrito.
- Para que um colaborador possa aceitar qualquer convite feito por um funcionário do governo ou um particular para uma viagem de qualquer tipo, o colaborador deve obter previamente a autorização da empresa.

5.1.4. Diretrizes para entretenimento

Funcionários do governo

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Dar de graça ingressos para espetáculos (entretenimento) a um funcionário do governo não é uma prática comum da empresa; antes de entregar ingressos ou outro meio para um evento de entretenimento a um funcionário do governo, o colaborador deve obter uma autorização prévia da empresa.
- Em caso de que a empresa autorize previamente alguma despesa de entretenimento para um funcionário do governo, devem ser observados os seguintes requisitos:
 - O colaborador deve estar presente no evento;
 - O montante deve ser razoável;
 - O lugar não ser inapropriado;
 - Que a finalidade do evento seja para ou esteja relacionada com promover, demonstrar ou explicar os produtos ou serviços da empresa.
- É proibido aos colaboradores pedirem a funcionários do governo ingresso ou equivalente para evento de entretenimento.



- Antes de aceitar ingressos para eventos de entretenimento de um funcionário do governo, o colaborador deve obter uma autorização prévia e por escrito da empresa.

Particulares

Além de cumprir com os princípios gerais mencionados na seção 5.1:

- Um colaborador pode dar ingressos para eventos de entretenimento a um particular, desde que:
 - O colaborador esteja presente durante o evento;
 - O valor do ingresso ao evento não exceda USD \$50 por pessoa. O montante acumulado anual de ingressos para entretenimento que um colaborador pode entregar a todos os particulares em conjunto não deve exceder USD \$200;
 - O lugar não seja inapropriado;
 - A finalidade do evento seja para ou esteja relacionada com promover, demonstrar ou explicar os produtos ou serviços da empresa.
- Ocasionalmente, um colaborador pode aceitar ingressos para eventos de entretenimento de um particular. No evento deve estar presente à pessoa que fez o convite ao colaborador e o custo não deve exceder USD \$50 por pessoa. O montante acumulado anual de eventos de entretenimento que um colaborador pode receber não deve exceder USD\$ 200.
- A empresa deve ser informada de qualquer convite recebido por um colaborador a um evento de entretenimento.

5.2. Donativos

A empresa promove vários projetos para devolver à comunidade um pouco do muito que dela recebe. Por isso, a empresa destina recursos para apoiar organizações não governamentais reconhecidas que desenvolvam projetos para o cuidado do meio ambiente, fins educativos e promoção da atividade física. Porém, devido a que as doações têm sido utilizadas para encobrir atos de suborno e corrupção em operações de comércio internacional, as autoridades anticorrupção estão atentas para detectar donativos deste tipo. A empresa não fará donativos como um meio de encobrimento de atos de corrupção ou suborno. A seguir são apresentadas as diretrizes que regulam essas doações.

5.2.1. Regras e princípios gerais

Os colaboradores podem apoiar, em nome da empresa, com dinheiro ou espécie, organizações não governamentais qualificadas ou que promovem o bem-estar social e a qualidade de vida das comunidades onde estamos presentes.

Deve-se ter especial cuidado com donativos feitos a qualquer organização que possa estar relacionada com funcionários de governo; as autoridades anticorrupção podem considerar esses donativos como um benefício indevido em favor do funcionário de governo.

Os colaboradores **nunca devem:**

- Oferecer ou entregar donativos a alguma entidade ou organização com o objeto de influir ou induzir um membro dessa entidade ou organização para que use sua influência para ajudar a empresa a obter ou garantir uma vantagem imprópria ou indevida.

Qualquer donativo feito por colaboradores em nome da empresa deve cumprir com a legislação local e ser aprovada por escrito, antes de ser entregue, pelo Comitê de Donativos (administrado pela Diretoria de Relações Institucionais do Grupo Bimbo) e pelo Comitê de Ética, sempre que envolva uma entidade governamental, funcionário público, cliente ou fornecedor.

5.2.2. Doações de caráter pessoal



Essa política não é aplicável às contribuições de caráter pessoal que os colaboradores façam. De fato, os colaboradores estão convidados a participar a título pessoal nesse tipo de doações. Para esclarecer que essas contribuições são de caráter pessoal, ao realizá-las os colaboradores não devem usar o nome da empresa, sua imagem, recursos, instalações, tempo de trabalho ou qualquer outro ativo, nem tirar proveito de sua posição na mesma para pedir donativos ou pressionar outros a fazê-lo.

5.3. Contribuições políticas

A maioria das leis anticorrupção internacionais se refere a funcionários do governo, incluindo partidos políticos e candidatos a cargos de eleição. Por isso, as contribuições políticas são monitoradas pormenorizadamente e correm o risco de ser considerados subornos em algumas circunstâncias. A seguir são estabelecidos as diretrizes limites para esse tipo de contribuições.

Qualquer tipo de contribuição política **não deverá** ser oferecido nem feito pelos colaboradores em nome da empresa.

5.3.1. Contribuições a associações gremiais

A empresa faz contribuições periódicas às associações gremiais, tal como a *American Bakers Association*. Um colaborador pode dar contribuições em nome da empresa a associações gremiais por ela autorizadas.

Qualquer contribuição desse tipo deve cumprir com a legislação local e ser aprovada previamente e por escrito.

5.3.2. Contribuições de caráter pessoal

Os colaboradores podem participar em atividades políticas, sempre que o façam em forma pessoal, usando seus próprios recursos econômicos e seu tempo particular. Nesses casos, não deverão fazer referência alguma à empresa, e sob nenhuma circunstância a empresa reembolsará despesas relacionadas com atividades políticas nem com qualquer tipo de contribuição feita pelos colaboradores a título pessoal.

5.4. Relações com o governo

A empresa reconhece que os colaboradores, no desempenho de seu trabalho, poderiam chegar a ter contato com funcionários do governo em qualquer âmbito: federal, local, provincial ou estadual. A empresa procura estabelecer relações cordiais e harmoniosas com os funcionários do governo em todos os níveis. Porém, é imprescindível que essas relações cumpram com a lei aplicável e em especial com as políticas da empresa. A seguir são estabelecidas as diretrizes aplicáveis para o relacionamento com funcionários do governo.

5.4.1. Relações do “dia a dia”

É proibido aos colaboradores aplicar qualquer forma de suborno ou corrupção a funcionários do governo. Essa proibição inclui, por exemplo, dar qualquer coisa de valor em troca da ajuda do funcionário para obter uma licença ou qualquer tipo de documento oficial, ou para chegar a um arranjo em um litígio com qualquer autoridade. Da mesma forma, os colaboradores estão estritamente proibidos de entregar qualquer coisa de valor a uma autoridade, sabendo ou supondo que, em última instância, será dado para benefício pessoal de um funcionário do governo ou para qualquer outro fim ilícito.

A referida proibição não inclui pagamentos feitos diretamente às autoridades no curso normal da negociação para alcançar um fim legítimo (ex. o pagamento de direitos para uma petição, permissão, licença, etc.) amparado por um recibo oficial.

Para garantir que as relações com funcionários do governo e outras autoridades se realizem adequadamente, a Diretoria Global Jurídica, o Comitê de Ética e a Diretoria de Assuntos Corporativos do Grupo Bimbo designarão colaboradores autorizados para que atuem como ponto de contato principal com os funcionários do governo representando a empresa.

5.4.2. Gratificações

Qualquer gratificação (pagamento para facilitar ou acelerar um trâmite ou gestão ante qualquer tipo de autoridade) fica terminantemente proibida.

A Diretoria Global Jurídica o Comitê de Ética devem ser imediatamente informados de qualquer petição deste tipo de pagamentos feitos por um funcionário do governo ou em seu nome.

5.4.3. Comunicações com funcionários do governo

É compromisso da empresa que toda comunicação às autoridades seja feita de forma honesta e ética, incluindo informação clara, completa, correta, exata, oportuna e compreensível nos relatórios e documentos entregues às autoridades do mercado de ações, assim como em qualquer comunicado público.

Qualquer documento encaminhado a um escritório do governo ou autoridade deve ser minuciosamente analisado pelos colaboradores a cargo do mesmo para garantir que todas as informações que contenha sejam exatas e completas.

5.4.4. Licitações e contratos com o governo

A empresa cumpre com muito zelo e plenamente toda a legislação e demais regras aplicáveis que regem os processos de licitações públicas e outros contratos com o governo ou relacionados com o governo.

Os colaboradores não devem dar oferecer ou prometer (ou tentar dar, oferecer ou prometer) direta ou indiretamente através de qualquer terceiro, dinheiro ou qualquer outra coisa de valor a um funcionário de governo ou aos seus parentes com o objetivo de influir no funcionário para que use sua autoridade ou influência para ajudar a empresa a ganhar um contrato ou licitação pública.

Os colaboradores não deverão obter, nem tentar obter, de nenhuma fonte:

- Informação sensível sobre as compras do governo;
- Informação confidencial do governo, como por exemplo, a lista dos concorrentes pré-selecionados para um contrato ou licitação;



- Informação de propriedade de um concorrente, incluindo, por exemplo, informação para a licitação durante o processo de compra do governo ou em qualquer outra situação onde se possa presumir que essa informação não deve ser mostrada sem permissão.

A empresa exige honestidade e transparência na hora de preparar uma licitação e para preparar propostas baseadas em preços e custos estimados. Além disso, os colaboradores não devem manipular licitação a fim de que algum concorrente ou terceiro as obtenha. Os colaboradores nunca deverão comprometer sua posição em conversas com representantes de outras empresas ou com funcionários de governo.

A empresa procura ganhar licitações ou outros contratos com o governo através de um processo justo e honesto, baseado na qualidade e valor dos nossos produtos, e nunca mediante prática ou processos não éticos ou ilegais.

5.4.5. Contratar funcionários do governo

Na contratação de pessoas para cargos permanentes, temporários, estágios (pagos ou não), **NÃO** deverá ser dado tratamento especial a nenhum funcionário ou ex-funcionário do governo ou a seus parentes.

A empresa não deverá manter conversas de possibilidades de trabalho com nenhum funcionário de governo envolvido em qualquer procedimento de licitação ou compra do governo em que a empresa esteja participando.

Qualquer decisão de oferecer emprego a um funcionário de governo ou a seus parentes requer a aprovação prévia do Comitê de Ética ou da Diretoria Global Jurídica da empresa. Se aprovada, deverão investigar seus antecedentes e tomar as devidas providências, que deverão ser documentadas antes de fazer-lhes uma oferta de emprego.

Se um colaborador sabe ou percebe que um candidato (a) para um cargo de trabalho na empresa é parente de um funcionário do governo, deverá informar a situação ao Comitê de Ética, ou à Diretoria Global Jurídica antes que a oferta ao candidato (a) seja feita.

5.4.6. Lobbying

Nas circunstâncias adequadas, a empresa pode participar com iniciativas próprias ou propostas pelo seu grêmio para melhorar as leis vigentes ou os projetos de lei aplicáveis à empresa. A empresa considera que envolver-se com as políticas públicas é um papel adequado e importante das empresas em uma sociedade aberta, sempre que isso seja feito de forma legal e transparente. Em todo momento, os colaboradores envolvidos nas ações de *lobbying* da empresa devem respeitar o contexto legislativo, as leis e costumes de cada país.

As atividades de *lobbying* em todo o mundo são sumamente reguladas. A empresa cumpre com todas as disposições e leis aplicáveis ao *lobbying*, as quais podem variar em cada país. É por isso que somente os colaboradores autorizados devem se envolver em qualquer atividade de *lobbying*. Antes de participar em qualquer uma dessas atividades, os colaboradores autorizados devem receber assessoria da Diretoria Global Jurídica ou do Comitê de Ética, e com a Diretoria de Assuntos Corporativos.



5.5. Código de conduta para terceiros

Para que fornecedores e terceiros atuem em nome do Grupo Bimbo e se desenvolvam segundo esta política, a empresa emitiu um código de conduta para terceiros, que qualquer pessoa ou entidade que deseje fazer negócios com o Grupo Bimbo deve subscrever e cumprir obrigatoriamente.

5.6. Capacitações e certificações

Os Conselheiros, Diretores e em geral todos os colaboradores devem conhecer, compreender e cumprir a presente política. Serão feitas capacitações periódicas sobre a mesma e sobre as leis anticorrupção aplicáveis.

6. Relatório de queixas e violações à política

Qualquer operação que possa derivar numa violação a essa política ou a qualquer outra política mencionada nesse documento deve ser imediatamente reportada, ao Comitê de Ética ou à Diretoria Global Jurídica.

Os relatórios podem ser feitos através da linha comenta da localidade correspondente, que é um meio de comunicação confidencial, ou no endereço de correio eletrônico comenta@grupobimbo.com. As informações serão compartilhadas exclusivamente com outras pessoas autorizadas pela empresa que forçosamente necessitem conhecê-las.

A omissão em informar uma conduta conhecida ou da qual se suspeite pode sujeitar os colaboradores a uma sanção que pode chegar inclusive à cessação da relação de trabalho. Considera-se que uma pessoa conhece uma conduta indevida inclusive se só suspeita da possibilidade de que ela exista.

Se o colaborador não tiver certeza de que alguma conduta constitui ou pode constituir um ato de corrupção ou de suborno, deve consultar, o Comitê de Ética ou a Diretoria Global Jurídica.

6.1. Não represálias

São terminantemente proibidas as represálias contra qualquer pessoa que, de forma honesta e com boa-fé, informe sobre qualquer conduta indevida ou participe na investigação de uma conduta indevida. A falta de cumprimento dessa disposição poderá resultar em uma medida disciplinar ao infrator, incluindo cessação da relação de trabalho.

6.2. Investigação de possíveis violações à política

Qualquer conduta ou evento de possíveis violações a essa política que for informado será investigado oportuna e apropriadamente. Qualquer queixa ou informação será tratada de forma confidencial, na medida do possível. Se após a conclusão da investigação a empresa concluir que houve uma conduta proibida, a empresa tomará oportunamente as ações corretivas necessárias, de acordo com as circunstâncias do caso e a lei aplicável, que podem ser desde atas administrativas e advertências, até a cessação da relação de trabalho e denúncia às autoridades competentes.

7. Responsabilidade / Propriedade

A Diretoria Global Jurídica é a proprietária atribuída da presente política e principal responsável pelo seu conteúdo, atualização e apresentação para aprovação à Diretoria Global de Controle Interno e Gestão de Riscos, Comitê Diretor e Diretoria Geral.



8. Atualizações

Descrevem-se as mudanças realizadas entre versões.

Revisão / história da revisão				
Versão	Data da revisão	Atualizada por:	Aprovado por:	Mudanças principais
1				