



1. Propósito

Estabelecer diretrizes e parâmetros gerais para assegurar que a empresa, seus colaboradores e representantes, não só compreendam e cumpram com as leis anticorrupção, locais e internacionais aplicáveis, na forma de fazer negócios e em todos os relacionamentos que possam surgir, mas, que também seja guia para a maneira correta de se comportar com o seu ambiente social e comercial.

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 particulares. É aplicável a qualquer acordo, contrato ou negociação em todos os países onde a Empresa possui operações.

3. Definições

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.

Colaborador: Qualquer pessoa vinculada laboralmente ao Grupo Bimbo por contrato determinado ou indeterminado, **independentemente de serem colaboradores sindicalizados, terceirizados, operativos ou administrativos.**

Contribuições em espécie: Outros tipos de suporte além de dinheiro, como por exemplo, a entrega gratuita de produtos ou a um preço inferior.

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 eletivos.

Doações: Qualquer coisa entregue, como uma contribuição de dinheiro ou equivalente. Uma doação geralmente se refere a suportes para um fim específico (por exemplo: pesquisa, educação etc.). Uma doação normalmente é um apoio para fins de caridade ou para necessidades humanas básicas (como apoios para a população após um desastre natural etc.).

Entretenimento: Eventos artísticos, esportivos ou culturais, como campeonatos, apresentações de teatro ou shows.

Familiares: Conjunto de pessoas unidas, ou não, por vínculos consanguíneos até o quarto grau, bem como, pessoas que possuem relações interpessoais que sejam ou não de caráter legal (exemplo: casamento, namoro, concubinato, compadrio etc.) com servidores públicos ou particulares.

Gratificações: Pagamentos, **com qualquer coisa de valor**, feitos a servidores públicos para garantir, acelerar ou, de qualquer outra forma, facilitar o resultado de um trâmite de governo.

Lobby: Processo pelo qual a Companhia divulga sua opinião em qualquer projeto ou ação do governo, com a intenção de persuadir os servidores públicos a agir de tal forma que a Empresa considere apropriada para seus negócios, através dos meios que a legislação permite em cada país onde opera.



Particular: Qualquer pessoa que não seja funcionário público, especialmente fornecedores e clientes.

Presentes: Qualquer coisa de valor ou benefício dado a uma pessoa como um símbolo de estima ou amizade sem esperar receber algo em troca.

Presente institucional: Qualquer produto que possua caráter publicitário e tenha o logo da empresa (exemplo: cesta com produtos do Grupo Bimbo), cujo valor não exceda USD\$50, e esteja de acordo com as leis aplicáveis.

Servidor público: Qualquer empregado de um órgão do governo, eleito ou nomeado como membro dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, órgãos constitucionais autônomos, empresas nas quais haja participação do Estado, ou agências de investigação, pertencentes a qualquer nível de governo (federal, nacional, estatal, provincial ou municipal) ou qualquer partido político, funcionário de um partido político ou candidatos a qualquer cargo eletivo.

Suborno: Dar, oferecer, prometer, pedir ou receber (ou qualquer tentativa de realizar tal conduta) qualquer coisa de valor, diretamente ou através de terceiros, com a finalidade de dirigir a conduta de alguém para: 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 funções 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.

Terceiros: Pessoas que tenham relações profissionais, trabalhistas ou comerciais com funcionários públicos ou privados, ou colaboradores, ou são parceiros ou sociedades nas quais esses ou seus familiares fazem parte.

Viagens: Inclui passagens aéreas, transporte e hospedagem.

4. Responsabilidades

Colaboradores: Conhecer a presente política e garantir total cumprimento a ela em todo momento.

Comitê de Ética e Compliance: i) ditar medidas para a correta execução desta política; ii) aprovar, caso a caso, aquelas situações que, de acordo com a política, exijam autorização expressa e iii) aplicar ou supervisionar a aplicação das medidas disciplinares correspondentes por violação da política.

Diretoria Global Jurídica e de Compliance (“Diretor de Compliance): Monitorar o cumprimento da política, dar seguimento e executar as determinações do Comitê de Ética, bem como divulgar a presente política e suas modificações dentro do Grupo Bimbo para que seja de conhecimento de seus atuais e novos colaboradores.

Direção Global de Controladoria: Implementar os controles contábeis necessários para identificar nas contas contábeis correspondentes, o detalhe exigido das operações realizadas com pessoas físicas e o reembolso de despesas.

Diretoria Global de Pessoal e suas contrapartes locais: Apoiar com treinamento periódico sobre a política e as leis anticorrupção aplicáveis.

Organizações e direções funcionais: Implementar a presente política.

5. Diretrizes gerais

Grupo Bimbo S.A.B. de C.V. e suas sociedades subsidiárias e afiliadas (“Grupo Bimbo” ou a “Empresa”) considera o valor da integridade como um elemento essencial na forma de fazer negócios. No Grupo Bimbo atuamos com integridade todos os dias, sempre cuidando do interesse da Companhia. Valorizamos a boa vontade do outro: nossa conduta constrói confiança. A Empresa está comprometida em fazer negócios de forma ética e honesta, livre de qualquer forma de corrupção e suborno, e em fomentar o correto modo de agir de todos os colaboradores. Portanto, é sua política cumprir com as seguintes diretrizes:

- Grupo Bimbo
 - Proíbe de forma absoluta a corrupção e o suborno na realização de negócios, tanto no setor privado como no público.
 - Fomenta e faz parte de uma comunidade onde o clima de respeito mútuo, confiança e afeto, estabelecidos solidamente na integridade moral de seus colaboradores, é pilar fundamental para as relações pessoais, onde seus chefes são guia e exemplo dos demais.
 - 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.
 - Está comprometida em realizar todas as suas atividades de maneira íntegra, ética e legal, em especial cumprindo com as leis relacionadas a integridade y anticorrupção em cada um dos países onde opera.
 - Leva muito a sério suas responsabilidades legais e espera o mesmo de seus colaboradores. O Conselho de Administração, a Direção Geral da Empresa e seus Diretores apoiam totalmente esta política e esperam seu cumprimento.
- Os colaboradores devem ser pessoas de moralidade comprovada e gerar confiança aos demais. Para tanto, devem cumprir e adotar todas as políticas e procedimentos que envolvam seu trabalho em Grupo Bimbo.
- Todos os colaboradores, devem cumprir e fazer cumprir as normas de Grupo Bimbo, assim como reportar, através dos canais de denúncia, qualquer falta as mesmas. Qualquer conduta que leve a informações falsas, modificação de dados, realização de plágios e/ou falsificações; realize práticas de negócio e/ou procedimentos administrativos em termos diferentes aos estabelecidos pela Empresa; incorra em roubos, fraudes para a Empresa ou para terceiros; consuma, comercialize e/ou distribua substâncias ilegais; utilize indevidamente bens da empresa; não cumpra com as leis locais ou internacionais, políticas, procedimentos e/ou qualquer norma que seja de cumprimento obrigatório, incorrerá em falta de integridade e estará sujeito a sanções por parte da Empresa.

6. Suborno e corrupção– atividades proibidas

Benefícios indevidos à servidores públicos ou particulares. 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, diretamente ou através de terceiros, realizar qualquer ato de suborno à servidores públicos ou particulares, tampouco aos familiares destes ou de terceiros **vinculados a eles mesmos**, com a intenção de induzi-los a usar sua posição e/ou poder para ajudar a Empresa ou seus colaboradores e/ou terceiros a obter uma vantagem indevida.

Recepção de benefícios indevidos: Os colaboradores não devem solicitar ou aceitar ou tentar realizar tal comportamento, direta ou indiretamente, através de um membro da família ou de terceiros **vinculados a eles**, qualquer coisa de valor de um funcionário público ou privado com a qual possa resultar em uma vantagem aparente e indevida. Não há quantia aceitável para suborno.

6.1. Presentes, refeições, viagens e entretenimento

Os colaboradores nunca devem:

- Oferecer presentes, comidas, viagens e/ou entretenimento a servidores públicos ou privados, tampouco a seus familiares ou terceiros **vinculados a eles**, com a intenção de influenciar ou induzir

o receptor a realizar qualquer ação que ajude a Empresa ou os próprios colaboradores a garantir ou manter qualquer benefício ou vantagem indevidos.

- Pedir, receber ou aceitar presentes, refeições, viagens e/ou entretenimento a servidores públicos ou privados tampouco a seus familiares ou terceiros **vinculados a eles**, sabendo ou supondo que, em troca, essas pessoas esperam receber qualquer benefício ou vantagem indevidos.

A Empresa estabeleceu regras para aprovação e reporte de despesas com presentes, refeições, viagens e entretenimento. Qualquer ação que resulte em exceder os limites pré-estabelecidos exige aprovação prévia por escrito da **Direção Global Jurídica e de Compliance**. Esta política não cancela ou substitui a **GGB-013 Política Global de Gastos de Viagem** encontrada separadamente.

6.1.1 Relação com servidores públicos

Os colaboradores e **terceiros** estão proibidos de dar presentes, pagar refeições, viagens ou entretenimento a servidores públicos.

Está proibido que os colaboradores peçam ou aceitem de servidores públicos refeições, viagens, presentes ou entretenimento. Em casos excepcionais, antes de aceita-los deve obter aprovação prévia e por escrito do Departamento de Compliance.

6.1.2 Relação com particulares

Além do exposto na seção 6.1., os colaboradores deverão cumprir com as seguintes diretrizes:

- **Presentes.** Um colaborador pode, embora seja uma prática comum ou de mercado **e este abrangido pela lei local**:
 - Oferecer ou dar um presente a um particular, cujo valor não ultrapasse USD\$100. A quantia anual acumulada de presentes que um colaborador pode dar a todos os particulares em seu conjunto não deve exceder USD\$300.
 - Aceitar um presente ocasional de um particular. A quantia anual acumulada de presentes recebidos por um colaborador não deve exceder USD\$100.
- **Refeições.** Um colaborador pode oferecer refeições a um particular, sujeito ao seguinte:
 - Que o colaborador esteja presente na refeição;
 - A quantia das refeições não exceda de USD\$100 por pessoa. O total acumulado anual de refeições que um colaborador pode pagar por todas as pessoas em seu conjunto não deve exceder USD\$500;
 - O lugar onde se convida para a refeição não seja inapropriado;
 - O motivo da refeição seja promover, demonstrar ou explicar os produtos e serviços da Empresa, e
 - Que o convite não se estenda a algum familiar ou outra pessoa convidada pelo particular.

(Nota: em casos excepcionais, como convites espontâneos que podem surgir durante uma reunião não programada, as pessoas que estiverem acompanhando o convidado podem ser convidadas, caso contrário, seria ofensivo).

Um colaborador pode aceitar convites para refeições de um particular, desde que a pessoa que fez o convite esteja presente na refeição e não exceda USD \$ 100 por pessoa. A quantidade anual acumulada de refeições que um colaborador pode receber de todos os particulares, como um todo, não deve exceder US \$ 500.

- **Viagens:** Por nenhuma razão, um colaborador pagará férias ou passeios de qualquer tipo a particulares, incluindo familiares e amigos destes. Somente poderá convidar um particular para uma viagem, incluindo transporte aéreo, hospedagem e transporte local, desde que:
 - Seja para fins comerciais e de negócios justificados, como demonstração de produtos ou serviços, treinamento e conferências, ou para inspeções de instalações ou operações da

Empresa;

- As despesas estejam de acordo com a política global de austeridade e não caiam no extravagante (por exemplo, um voo na primeira classe é presumivelmente injustificado);
- Na viagem não inclua amigos ou parentes do convidado;
- A viagem não implique desvios ou aproveitamento de visita a lugares não planejados (esses desvios são desnecessários quando incentivem extensão da viagem original para outros lugares ou envolvam gastos desnecessários ou injustificáveis);
- Que o convite para a viagem não inclua entregar dinheiro para despesas diárias;
- Qualquer quantia de despesas de viagem para um particular seja pré-aprovada por escrito.

Para que um colaborador possa aceitar qualquer convite para uma viagem de qualquer tipo feita por um funcionário público ou por um particular, o colaborador deve obter autorização prévia da Diretoria de *Compliance*.

- **Entretenimento:** Um colaborador pode dar ingressos para eventos de entretenimento a uma pessoa particular, desde que:
 - O colaborador esteja presente durante o evento;
 - O valor do evento não exceda USD\$50(*) por pessoa. O valor anual acumulado de ingressos para entretenimento que um colaborador pode entregar a todos os particulares, como um todo, não deve exceder US \$ 200(*);
 - O local não seja inapropriado;
 - A finalidade do evento seja para promover, demonstrar ou explicar os produtos ou serviços da Empresa.

Um colaborador pode aceitar ingressos para eventos de entretenimento de um particular, desde que a pessoa que fez o convite compareça ao evento e seu custo não exceda US \$ 50 por pessoa. A quantidade anual acumulada de eventos de entretenimento que um colaborador pode receber, não pode exceder US \$ 200. Qualquer evento de entretenimento que um colaborador receba deve ser reportado ao Departamento de *Compliance*.

(*) Isto se aplica a qualquer país onde GB opera, exceto nos Estados Unidos, onde a quantia a considerar será de USD\$100, com o máximo de USD\$200 acumulados anual.

6.1.3 Presentes, refeições, viagens ou entretenimento no final do ano

Durante o período de final do ano, de primeiro de novembro a trina e um de dezembro, os colaboradores **nunca** devem:

- Oferecer presentes, refeições, viagens ou entretenimento a servidores públicos, a particulares, nem aos familiares ou terceiros **vinculados a eles**.
- Pedir, receber ou aceitar presentes, refeições, viagens ou entretenimento de servidores públicos, de particulares e de familiares ou terceiros **vinculados a eles**.

6.2. Desembolsos em dinheiro

Os pagamentos em dinheiro, feitos pelas áreas do Grupo Bimbo devem ser corretamente incluídos nos registros contábeis correspondentes e não devem exceder US \$ 100. Da mesma forma, provas documentais devem estar disponíveis para comprovar o desembolso em dinheiro (ou seja, recibos ou faturas).

O disposto acima deve ocorrer sem prejuízo e cumprindo com as obrigações tributárias aplicáveis, bem como ter as autorizações correspondentes, de acordo com o valor a ser pago.

6.3. Doações

A Empresa promove diversos projetos para devolver à comunidade um pouco do quanto recebe dela, por esse motivo, a Empresa destina recursos para apoiar organizações não-governamentais reconhecidas que realizam projetos para o cuidado do meio ambiente, para fins educacionais e para a promoção da atividade física. No entanto, como as doações foram usadas para encobrir atos de suborno e corrupção, as autoridades anticorrupção estão alertas para detectar doações desse tipo. A Empresa não usará doações como meio de encobrir atos de corrupção ou suborno. Em seguida, as diretrizes que regulam essas doações são indicadas.

6.3.1 Regras e princípios gerais

Os colaboradores podem apoiar em nome da Empresa, em dinheiro ou em espécie, organizações não governamentais qualificadas ou aquelas que promovam o bem-estar social e a qualidade de vida das comunidades ao redor do mundo, onde temos presença.

Um cuidado especial deve ser tomado com aquelas doações feitas a uma organização que possa se relacionar com servidores públicos **ou com terceiros relacionados a estes**; as autoridades anticorrupção podem considerar essas doações como um benefício indevido a favor do servidor público **ou com terceiros relacionados a estes**.

Os colaboradores nunca devem oferecer ou doar a uma entidade ou organização cujo objetivo seja influenciar ou induzir um membro dessa entidade ou organização a usar sua influência para apoiar a Empresa a obter ou garantir uma vantagem imprópria ou indevida.

Qualquer doação feita pelos colaboradores, em nome da Empresa, deve obedecer à legislação local e ser aprovada antecipadamente e por escrito pelo Comitê de Investimento Social (administrado pela Diretoria Global de Relações Institucionais) e pelo Comitê de Ética, quando envolve uma entidade governamental, servidor público, cliente ou fornecedor.

6.3.2 Bom vizinho

Para esta iniciativa de Grupo Bimbo:

- O Comitê de Ética pré-aprovará os projetos quando cumprirem os requisitos legais e internos da companhia.
- A área responsável pela execução da iniciativa deverá enviar para a Direção Global Jurídica e de Compliance a lista completa de projetos.
- A Direção Global Jurídico e de Compliance deverá realizar uma revisão de cada um dos projetos e validar seu cumprimento com a presente política.

6.3.3 Doações pessoais

Esta política não se aplica a contribuições de cunho pessoal feitas por colaboradores. De fato, os colaboradores são convidados a participar pessoalmente desse tipo de doação. Para esclarecer que essas contribuições são pessoais, os funcionários não devem usar o nome da Empresa, sua imagem, recursos, instalações, tempo de trabalho ou qualquer outro ativo, ou aproveitar sua posição para pedir doações ou pressionar outros para fazê-los.

6.4 Contribuições políticas

Estão proibidas contribuições em nome da Empresa, de maneira direta ou indireta, a partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.

6.5 Relações com governo

A Companhia reconhece que os colaboradores, no desempenho de seus trabalhos, podem ter contato com servidores públicos em qualquer área: federal, local, provincial ou estadual. A Companhia busca

estabelecer relações cordiais e harmoniosas com servidores públicos, no entanto, é essencial que esses relacionamentos estejam em conformidade com a lei aplicável e, em particular, com suas políticas.

6.5.1 Relações do “dia a dia”

Os colaboradores estão proibidos de qualquer forma de suborno ou corrupção aos servidores públicos. Esta proibição inclui, por exemplo, dar qualquer coisa de valor em troca de ajuda para obter uma licença ou qualquer tipo de documento oficial, para chegar a um acordo em uma disputa com qualquer autoridade ou para evitar a imposição de uma sanção administrativa ou denúncia.

Da mesma forma, é estritamente proibido aos colaboradores entregar qualquer coisa de valor a uma autoridade **com o agravante de a referida ação ser presumida ou vinculada**, sabendo ou presumindo que, em última instância, será entregue para benefício pessoal de um funcionário público ou para qualquer outro fim ilícito.

A referida proibição não inclui pagamentos feitos diretamente a essas autoridades no curso normal **e legal** dos negócios para fins legítimos (por exemplo, pagamento de taxas para uma permissão ou licença) cobertos por um recibo oficial **e documentação suporte da operação**.

Para assegurar que as relações com os servidores públicos sejam devidamente cumpridas, o Diretor de *Compliance*, o Comitê de Ética e a Divisão de Assuntos Corporativos indicarão colaboradores autorizados para atuar como o principal ponto de contato para representar a Empresa perante os servidores públicos.

6.5.2 Gratificações

Qualquer gratificação (pagamento **de qualquer coisa de valor** para facilitar, garantir o resultado ou acelerar um trâmite ou gestão perante qualquer autoridade) é estritamente proibida.

Qualquer solicitação para este tipo de pagamento feita por um funcionário público ou em seu nome deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de *Compliance* e ao Comitê de Ética.

6.5.3 Comunicações com servidores públicos

É compromisso da Empresa que toda a comunicação seja realizada de maneira honesta e ética **e nos canais institucionais e oficiais**, incluindo informações claras, completas, corretas, precisas, oportunas e compreensíveis nos relatórios e documentos entregues às autoridades e a bolsa de valores, bem como em qualquer comunicação pública.

Qualquer documento endereçado a um escritório ou autoridade do governo deve ser cuidadosamente revisado pelos colaboradores responsáveis para garantir que todas as informações contidas sejam precisas e completas.

6.5.4 Tráfego de influências

O Grupo Bimbo proíbe o uso de influência, poder econômico ou político, real ou fictício, sobre qualquer servidor público, a fim de obter para a Companhia um benefício ou vantagem para causar danos a qualquer pessoa, independentemente do resultado obtido

6.5.5 Licitações e contratos com o governo

A Empresa deve cumprir integralmente a legislação e as regras aplicáveis que regem os procedimentos de contratação pública, incluindo licitações públicas e contratos relacionados ao governo.

Os colaboradores não devem dar ou oferecer (ou prometer realizar tais ações) direta ou indiretamente, dinheiro ou qualquer outra coisa de valor para um funcionário público, sua família ou terceiros, com a

finalidade de influenciá-lo a usar sua autoridade ou sua influência para ajudar a Companhia a ganhar um contrato ou licitação pública.

Os colaboradores não devem obter nem tentar obter de nenhuma fonte:

- Informações confidenciais sobre compras feitas pelo governo;
- Informações confidenciais do governo (ou seja, lista de concorrentes pré-selecionados para um contrato ou proposta);
- Informações de propriedade de um concorrente, incluindo, por exemplo, informações para licitação durante o processo de aquisição do governo ou em qualquer outra situação em que se possa presumir que tais informações não devem ser exibidas sem permissão.

É proibido fugir aos requisitos ou fornecer informações falsas nos procedimentos de contratação pública. Entre os documentos que poderiam ser solicitados pela entidade governamental em questão, para realizar um procedimento de licitação pública ou para a adjudicação de um contrato por outros meios que não licitação, pode-se encontrar o pedido de manifesto de ligações com o governo, entidade ou com os servidores públicos envolvidos no contrato. As informações correspondentes, solicitadas em relação a este evento, devem ser completas e verdadeiras e é reiterado que é proibido enviar informações falsas para a concessão do contrato.

A Companhia exige honestidade e transparência ao elaborar uma proposta ou preparar propostas com base em preços e custos estimados, além disso, os colaboradores não devem manipular propostas para obtê-las de um concorrente ou de terceiros. Os funcionários nunca devem comprometer sua posição nas negociações com representantes de outras empresas ou com servidores públicos

A Companhia procura ganhar licitações ou outros contratos com o governo por meio de um processo justo e honesto, baseado na qualidade e valor de nossos produtos, nunca através de práticas antiéticas ou ilegais.

É proibido a realização de atos ou omissões de participação em procedimentos de contratação pública quando, por disposição legal ou resolução de autoridade competente, a Companhia se encontrar impedida ou desativada por ela.

O não cumprimento da estrutura legal aplicável, em termos de contratação com o governo, pode resultar em observações dos órgãos de supervisão em diferentes níveis e envolver a Companhia em procedimentos administrativos ou penais de sanções contra as pessoas que participaram.

6.5.6 Conluio em contratações públicas

O conluio será considerado a celebração de acordos, contratos, arranjos ou combinações entre concorrentes, cujo objetivo é obter um benefício indevido para o Grupo Bimbo ou causar danos aos ativos de entidades públicas.

O Grupo Bimbo proíbe que os empregados executem, com um ou mais participantes de um procedimento de licitação pública, ações que impliquem ou tenham o objetivo ou efeito de obter um benefício indevido para o Grupo Bimbo em licitações públicas.

A proibição a que se refere o parágrafo anterior é aplicável em transações comerciais.

A troca de informações com outros participantes em um procedimento de licitação pública que tenha por objeto a coordenação com relação às propostas apresentadas, podem ser consideradas como conivência nos termos acima estabelecidos, uma vez que tais trocas de informações podem envolver coordenação posições ou preços, em detrimento da entidade governamental contratante.

6.5.7 Recrutamento de servidores públicos

A contratação de alguém que tenha sido um funcionário público somente deverá ocorrer após um ano da cessação do cargo, desde que tenha, ou não, informação privilegiada adquirida diretamente por ocasião do seu emprego, cargo ou comissão no serviço público e possa chegar a permitir que a Companhia se beneficie no mercado ou se coloque em uma situação vantajosa diante de seus concorrentes.

Na contratação de pessoas para posições de efetivo, temporário, estágio (remunerado ou não), não deve ser dado um tratamento especial para qualquer servidor ou ex-servidor público ou membros da família ou de terceiros.

A Empresa não deve manter conversas de oportunidades de emprego com qualquer servidor público envolvido em qualquer licitação ou procedimento de compra governamental do qual a Empresa esteja participando.

Qualquer decisão de oferecer trabalho a um funcionário público ou a sua família requer a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*, do Comitê de Ética ou do Departamento Jurídico da Empresa. Se aprovados, eles devem investigar seus antecedentes e realizar a devida diligência e devem documentar antes de fazer uma oferta de emprego.

Se um empregado sabe ou percebe que um candidato a um emprego na empresa é um parente de um funcionário público deve informar ao Diretor de *Compliance*, a Comissão de Ética ou o Departamento Jurídico antes que se faça uma oferta ao candidato.

6.5.8 Obstrução de poderes de investigação

Quando há informação relacionada a uma investigação de infrações administrativas ou a um caso de corrupção, é proibido obstruir os poderes de investigação das autoridades, fornecer informações falsas, atrasar deliberada e injustificadamente a entrega das mesmas, ou não dar qualquer resposta às suas necessidades ou resoluções.

6.5.9 Lobbying

Nas circunstâncias certas, a Companhia pode participar com iniciativas próprias ou propostas por sua associação para melhorar as leis ou projetos vigentes aplicáveis à Companhia. A Companhia considera que o envolvimento em políticas públicas é um papel apropriado e importante para as empresas em uma sociedade aberta, desde que seja realizada de maneira legal e transparente. Em todos os momentos, os funcionários envolvidos no *lobby* devem respeitar o contexto legislativo, as leis e os costumes de cada país.

As atividades de lobby em todo o mundo são altamente regulamentadas. A Empresa cumpre todas as disposições e leis aplicáveis ao lobby, que podem variar em cada país. É por isso que somente colaboradores autorizados devem estar envolvidos em qualquer atividade desse tipo. Antes de participar de qualquer uma dessas atividades, os colaboradores autorizados devem consultar o Diretor de Conformidade ou o Comitê de Ética e o Departamento de Assuntos Corporativos.

6.5.10 Uso indevido de recursos públicos

Quando, por qualquer motivo, o Grupo Bimbo administra, recebe, ou tem acesso a recursos públicos, é proibido praticar atos pelos quais se apropria, faz uso indevido ou se desvia do objeto para o qual tais recursos são fornecidos, sejam eles materiais, humanos ou financeiros. Também proíbe a falha em prestar contas às autoridades em relação a requisitos formulados para verificar o destino que foi concedido a tais recursos.

6.6 Código de conduta para fornecedores



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.

6.7 Capacitações e certificações

Todos os colaboradores devem conhecer, compreender e cumprir a política, assim como participar das capacitações relacionadas a mesma, **as quais são de caráter obrigatório frente a atribuição desta.**

7. Reporte de reclamações e violações

Qualquer operação que possa resultar em violação da política ou de qualquer outra norma mencionada neste documento deve ser imediatamente comunicada ao Diretor de *Compliance*, ao Comitê de Ética ou ao Departamento Jurídico.

Os relatos podem ser feitos através do canal de denúncia “Comenta” da localidade correspondente, que é um meio de comunicação anônimo e confidencial, ou na conta de e-mail: comenta@grupobimbo.com ou compliance@grupobimbo.com. Esses relatórios serão compartilhados exclusivamente com outras pessoas autorizadas pela Empresa que necessariamente precisam conhecê-lo.

A falta de denúncia de um comportamento conhecido e suspeito pode sujeitar os colaboradores a uma sanção, podendo chegar inclusive ao término do vínculo empregatício.

Se o funcionário não tiver certeza se alguma conduta constitui um ato de corrupção ou suborno, ele deve consultar o Diretor de *Compliance*, o Comitê de Ética ou o Departamento Jurídico.

7.1. Proibição de represálias

A retaliação contra qualquer pessoa que denuncie má conduta ou participe de sua investigação é estritamente proibida. O não cumprimento desta disposição pode resultar em uma ação disciplinar contra o infrator, incluindo o término do vínculo empregatício.

7.2. Investigação de possíveis violações

Qualquer conduta ou evento relatado de possíveis violações desta política, será investigado de maneira oportuna e adequada. Qualquer reclamação ou denúncia será tratada de forma confidencial, na medida do possível. Uma vez concluída a investigação que houve uma conduta imprópria, a Empresa tomará as ações corretivas necessárias dentro do prazo, de acordo com as circunstâncias do caso e com a lei aplicável, que pode ser de atos administrativos e repreensões, até o término da relação de emprego, além de informar as autoridades competentes.

Antes da determinação da sanção correspondente, as pessoas que conduziram as condutas de sanção terão o direito de realizar as manifestações que lhe convenham.

8. Violações

O Comitê de Ética será responsável pela imposição das medidas disciplinares correspondentes pelo descumprimento das disposições desta Política, **as quais deverão ser aplicadas pelos chefes.**

As medidas disciplinares aplicáveis aos empregados que deixarem de cumprir esta Política poderão consistir em repreensão, suspensão temporária ou rescisão ou término da relação de trabalho sem responsabilidade, além da queixa às autoridades competentes.

As medidas disciplinares impostas pelo Comitê de Ética, de acordo com o exposto, não prejudicam os procedimentos criminais, administrativos ou civis correspondentes.

9. Auditorias e monitoramento

Serão realizadas **atividades de monitoramento** e auditorias habituais dentro do Grupo Bimbo para verificar o cumprimento da Política. Entre os pontos que devem ser revistos, será essencial confirmar que nos procedimentos de contratação pública ou os procedimentos administrativos em que o Grupo Bimbo participa para obter ou renovar licenças ou autorizações, o quadro jurídico aplicável foi cumprido.

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 Comitê de Ética, que determinará como fornecê-las aos auditores.

10. Responsabilidade / Propriedade

A Direção Global Jurídica e de *Compliance* é a proprietária encarregada da presente política e principal responsável pelo seu conteúdo, atualização e monitoramento de seu cumprimento, assim como a apresentação para aprovação perante a Direção Global de Controle Interno e Administração de Riscos, Comitê Diretivo e a Direção Geral.

11. Atualizações

São descritas as alterações realizadas entre as versões.

Revisão / histórico da Revisão				
Versão	Data de revisão	Atualizada por:	Aprovado por:	Principais alterações:
1				
2	Abril 2018	Direção de Compliance	Comitê Diretivo	As seguintes seções foram adicionadas: <ul style="list-style-type: none">• Aspectos gerais• Presentes, refeições, viagens e entretenimento no final do ano• Desembolsos em dinheiro• Tráfego de influências• Conluio em contratações públicas• Obstrução das faculdades de pesquisa• Uso indevido de recursos públicos• Não conformidade• Auditorias.
3	Janeiro 2021	Ignacio Stepancic	Luis Miguel Briola	<ul style="list-style-type: none">• Ampliação do conceito de familiares.• Vinculação de familiares de funcionários públicos.• Inclusão do programa Bom Vizinho.