

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 20.09.2024**

1. **EVENTO:** Reunião do Conselho de Administração – Ata lavrada em forma de sumário.
2. **EMPRESA:** M. Dias Branco S.A. Indústria e Comércio de Alimentos. CNPJ/MF n.º 07.206.816/0001-15, NIRE 2330000812-0.
3. **DATA, HORA E LOCAL:** No dia 20 de setembro de 2024, às 08h, por videoconferência.
4. **CONVOCAÇÃO E PRESENÇA:** Convocação dispensada face à presença de todos dos membros do Conselho de Administração (“CA”), a saber: Maria das Graças Dias Branco da Escóssia (Presidente da Mesa), Maria Regina Saraiva Leão Dias Branco (suplente da sra. Maria Consuelo Saraiva Leão Dias Branco), Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco, Luiza Andréa Farias Nogueira, Guilherme Affonso Ferreira (Conselheiro independente), Ricardo Luiz de Souza Ramos (Conselheiro independente), Daniel Percim Funis (Conselheiro Independente) e, como convidados, os membros da Diretoria Estatutária, a saber: Francisco Ivens de Sá Dias Branco Júnior, Adil Dallago Filho; Daniel Mota Gutiérrez; Gustavo Lopes Theodoro; e, Rômulo Ruberti Calmon Dantas.
5. **ORDEM DO DIA:**
 - 5.1. Momento Governança M. Dias Branco;
 - 5.2. Palestra “Cultura e Resultados: como a transformação cultural impulsiona o desempenho”;
 - 5.3. Análise e discussões acerca do Resultado da Avaliação Anual dos Administradores e membros dos comitês para o Ciclo 2023/2024; e,
 - 5.4. Reporte sobre ações da Agenda estratégica ESG: Dimensão Social e reporte das ações relacionadas aos impactos de mudanças climáticas.
6. **DELIBERAÇÕES:**
 - 6.1. Os conselheiros tomaram ciência e interagiram acerca dos reportes realizados durante o Momento Governança M. Dias Branco pelo VP Jurídico, de Governança, Riscos e Compliance sobre as

principais recomendações dos comitês de assessoramento, atualizações normativas e boas práticas de governança, destacando-se:

6.1.1. Em relação às reuniões dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração:

(a) Comitê de Auditoria – “CoAud”: a recomendação para área de controladoria avaliar a conveniência e oportunidade de divulgar relatórios de informações financeiras sobre sustentabilidade seguindo os padrões internacionais IFRS durante o período de adesão voluntária previsto na Res. CVM 193;

(b) Comitê ESG – “CESG”: (i) recomendar aprovação da revisão de políticas do programa de integridade e da análise crítica do Sistema Antissuborno da Companhia; (ii) detalhar as ações em andamento para atingimento das metas públicas da Agenda ESG; (iii) congratular a Companhia, em especial o CA, CEO, CFO, área de RI e demais áreas envolvidas na Agenda ESG pelo destaque na Pesquisa Anual da *Institutional Investor* 2024;

(c) Comitê de Gente e Gestão – “CGG”: quanto aos resultados da avaliação anual, reconheceram os avanços em relação à avaliação do ciclo anterior e fizeram recomendações que serão tratadas durante a pauta específica do tema.

6.1.2. Em relação ao reporte das atividades dos comitês de assessoramento – CoAud, CESG e CGG – referentes ao segundo trimestre de 2024, os conselheiros registraram terem tomado ciência e analisado o inteiro teor dos relatórios apresentados pela área de governança, os quais foram previamente discutidos e aprovados pelos membros dos respectivos comitês.

6.1.3. Em relação ao Programa de Integridade da Companhia, os membros do CA aprovaram: (a) as propostas de revisão das seguintes políticas: (i) Política Antissuborno e Anticorrupção; (ii) Política de Transações com Partes Relacionadas; (iii) Política de Compras e Suprimentos; e, (iv) Código de Ética da Companhia, nos termos dos anexos I, II, III e IV desta ata, respectivamente; e, (b) o documento de análise crítica do Sistema Antissuborno da Companhia.

6.1.4. Os membros do CA tomaram ciência do reporte dos resultados da Semana de Ética e Governança 2024, tendo sido destacados a ampliação da participação dos colaboradores e o lançamento do programa “Agente de Integridade”.

6.1.6. Os membros do CA assistiram à apresentação sobre a evolução do grau de aderência da Companhia ao Informe de Governança Corporativa, tendo sido destacado que o resultado obtido decorreu da implementação de ações recomendadas pelo CESG e aprovadas pelo CA.

6.2. Os conselheiros e diretores convidados assistiram à palestra com o tema “Cultura e Resultados: como a transformação cultural impulsiona o desempenho”, realizada por Sr. Gian Taralli (Diretor da Accenture e Professor Associado da Fundação Dom Cabral) e realizaram discussões e comentários.

6.3. Os conselheiros tomaram ciência do resultado da avaliação dos administradores e dos membros dos comitês de assessoramento ao CA para o Ciclo 2023/2024, tendo sido ajustado que as ações

recomendadas serão avaliadas pelos conselheiros e os eventuais planos de ação serão tratados na próxima reunião do CA.

6.4. Os conselheiros tomaram ciência do reporte periódico da Agenda ESG, com destaque para o status dos indicadores públicos do Pilar Social e o reporte das ações relacionadas aos impactos de mudanças climáticas, especialmente os indicadores de emissão de gases de efeito estufa (GEE), os planos de transição climática e de descarbonização, além da plataforma de precificação de carbono.

7. ENCERRAMENTO E ASSINATURAS: Nada mais tratado lavrou-se a ata que se refere a esta Reunião do Conselho de Administração, que foi aprovada e assinada por todos os Conselheiros presentes, a saber: Maria das Graças Dias Branco da Escóssia (Presidente da mesa); Maria Regina Saraiva Leão Dias Branco (suplente de Maria Consuelo Saraiva Leão Dias Branco); Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco; Luiza Andréa Farias Nogueira; Guilherme Affonso Ferreira (Conselheiro independente); Ricardo Luiz de Souza Ramos (Conselheiro independente) e Daniel Percim Funis (Conselheiro independente).

8. MESA: Presidente: Maria das Graças Dias Branco da Escóssia; Secretário: Rafael Sampaio Rocha.

9. DECLARAÇÃO: Uma via desta ata, digitada, impressa e assinada eletronicamente compõe o "Livro de Atas de Reunião do Conselho de Administração desta Companhia. A ata poderá ser assinada nos moldes tradicionais (impressão e reconhecimento de firma) ou ainda conforme termos do artigo 10 e seus parágrafos da Medida Provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eusébio/CE, 20 de setembro de 2024.

Maria das Graças Dias Branco da Escóssia
(Presidente de Mesa)

Maria Regina Saraiva Leão Dias Branco
(Suplente de Maria Consuelo Saraiva Leão Dias Branco)

Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco

Luiza Andréa Farias Nogueira

Guilherme Affonso Ferreira

Daniel Percim Funis

Ricardo Luiz de Souza Ramos

Rafael Sampaio Rocha
(Secretário de mesa)

ANEXO I



1. OBJETIVO

- 1.1. Esta Política Antissuborno e Anticorrupção da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Política”) tem como propósito estabelecer as regras, diretrizes e métodos a serem observados pelos Colaboradores e Terceiros da Companhia nos relacionamentos com Autoridades Governamentais, Agentes Públicos e demais stakeholders da Companhia, de modo a prevenir, identificar e combater atos de corrupção, suborno e fraudes, bem como preservar a integridade e transparência dos negócios da Companhia.
- 1.1.1. A finalidade desta Política, adicionalmente, é assegurar o cumprimento dos requisitos impostos pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, conforme alterada (Lei de Improbidade Administrativa), Decreto-Lei nº 2.848, de 7 dezembro de 1940, conforme alterado (Código Penal Brasileiro), Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada pela Lei nº 12.683/12 (Crimes de Lavagem ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores), bem como por outras leis e regulações aplicáveis relacionadas à probidade administrativa, contratos públicos e relacionamento com o poder público, de modo a garantir que a condução de seus negócios seja pautada pelos mais elevados padrões de integridade, legalidade, responsabilidade e transparência.
- 1.2. As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas no Código de Ética e nas demais políticas e procedimentos relacionados.
- 1.2.1. Em caso de conflito entre esta Política e outras políticas da Companhia, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que o Código de Ética ou outras políticas, os Colaboradores e Terceiros deverão aplicar a política ou o procedimento mais restritivo. Em tais circunstâncias, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance deverá ser informada para que possa tratar do conflito, dar-lhe a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, após concordância do Comitê de Auditoria, recomendar ao Comitê de ESG que submeta ao Conselho de Administração da Companhia a atualização da respectiva política ou procedimento. O Comitê de ESG poderá, a qualquer tempo e independentemente de provocação, submeter ao Conselho de Administração recomendações para atualização desta Política.
- 1.3. Esta Política será divulgada para todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia, sendo seu conhecimento obrigatório para todos. A Companhia providenciará treinamentos constantes sobre esta Política, principalmente para públicos relacionados a atividades mais expostas a eventuais riscos de corrupção e suborno, sendo a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade responsável por manter documentados todos os treinamentos que corroborem a aplicação desta Política pela Companhia.
- 1.3.1. Esta Política não exaure todas as situações e comportamentos de violação possíveis às leis anticorrupção, sendo assim, a Companhia buscará obter periodicamente a confirmação formal de seus Colaboradores quanto ao conhecimento e entendimento das diretrizes de seu Programa de Integridade.
- 1.3.2. Com esta Política, a Companhia se compromete em atender aos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno cumprindo com o Código de Ética, políticas e demais documentos aplicáveis.

2. APLICAÇÃO

- 2.1. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e a todos os seus Colaboradores e Terceiros.
- 2.1.1. No caso de sociedades investidas pela M. DIAS BRANCO que não sejam suas controladas, a Companhia deverá envidar seus melhores esforços para que tais sociedades adotem políticas e práticas em linha com a presente

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Política.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance;

Comitê de ESG;

Comitê de Auditoria;

Conselho de Administração.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Lei Anticorrupção e demais legislações antissuborno

- 4.1.1. A Lei Anticorrupção dispõe sobre a responsabilização (objetiva) administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra administração pública nacional ou estrangeira.
- 4.1.2. Por meio da Lei Anticorrupção, a pessoa jurídica passa a ter responsabilidade objetiva pelo ato ilícito cometido por seu colaborador, agente intermediário ou representante que beneficie ou pretenda beneficiar a empresa, ou seja, a empresa responderá por qualquer ato de corrupção sem a necessidade de provar a culpa ou conhecimento dos responsáveis pela empresa.
- 4.1.3. Para a realização dos atos lesivos não é necessário que o ato ilícito seja concretizado, basta prometer ou oferecer vantagens indevidas a Agentes Públicos ou pessoas a ele relacionadas (por exemplo Membros Próximos de Agentes Públicos).
- 4.1.4. As penalidades previstas na Lei Anticorrupção podem ser administrativas, como multa sobre o faturamento bruto e publicação da decisão condenatória em meios de comunicação de grande circulação, e/ou judiciais, como a proibição de recebimentos de incentivos ou empréstimos de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, decretação de perdimento de bens e direitos, obrigação de reparação do dano e suspensão ou dissolução das atividades da empresa.
- 4.1.5. A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual criminal de seus administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que seja autora ou participe do ato de corrupção contra a Administração Pública.
- 4.1.6. O Decreto N° 11.129, de 11 de julho de 2022, atualiza a Lei Anticorrupção, no que tange às diretrizes de um programa de integridade eficiente e sobre regulamentação da aplicação da legislação, respectivamente.

4.2. Melhoria contínua

- 4.2.1. Para o constante aprimoramento do Programa de Integridade e Sistema de Gestão Antissuborno, são realizadas avaliações de riscos periódicas, conforme especificado no item 4.8 abaixo, considerando as características de mercado onde a Companhia atua, cultura local, histórico de corrupção e suborno, nível de regulação estatal e interação com órgãos públicos.
- 4.2.2. Além disso, por meio do acompanhamento pela alta administração e comitês de assessoramento, bem como a

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

realização de auditorias internas e externas, é verificada a efetiva implementação do Programa de Integridade e Sistema de Gestão Antissuborno, que possibilita a identificação de possíveis pontos falhos que possam demandar correções e aprimoramentos.

4.2.3. Por fim, a Gerência de Compliance monitora frequentemente a efetividade de suas políticas mediante avaliações periódicas.

4.3. Diretrizes gerais

4.3.1. A Companhia não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática ou ato de corrupção ou suborno, seja com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais, nos termos da Lei Anticorrupção, ou com Terceiros e entidades privadas, bem como adota, por meio do seu Programa de Integridade, todas as medidas necessárias para realizar o Compliance de suas atividades.

4.4. Práticas proibidas

4.4.1. Nenhuma pessoa sujeita a esta Política pode (lista não exaustiva):

- (i) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação e/ou nesta Política;
- (ii) Utilizar-se de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iii) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de Autoridades Governamentais, órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- (iv) Falsificar documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos, e a estruturação de transações de maneira a fraudar os processos de aprovação e demais controles internos;
- (v) Praticar a apropriação indébita, descaminho, espionagem empresarial e/ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais;
- (vi) Prometer, oferecer, autorizar ou efetuar Pagamentos de Facilitadores em nome e/ou benefício da Companhia;
- (vii) Prometer, oferecer, autorizar ou fornecer, direta ou indiretamente, Coisas de Valor a um Agente Público ou a terceiro a ele relacionado (por exemplo Membro Próximo de Agente Público) com o intuito de: (a) influenciar ou recompensar um ato ou decisão de tal Agente Público (ou como contrapartida por tal ato ou decisão); (b) induzir o Agente Público a fazer ou a omitir qualquer ato; (c) induzir o Agente Público a usar sua influência para afetar ou influenciar, em benefício da Companhia, qualquer decisão, ato ou resolução; (d) garantir ganho pessoal que possa causar impacto nos interesses da Companhia; (e) obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócio, licitações ou as atividades de concorrentes; ou (f) assegurar qualquer Vantagem Indevida.

4.4.1.1. As pessoas sujeitas a esta Política também estão proibidas de prometer, oferecer, autorizar, fornecer ou receber, direta ou indiretamente, Coisas de Valor de ou para uma pessoa física ou jurídica do setor privado, com o intuito de assegurar qualquer Vantagem Indevida.

4.4.2. Caso surjam abordagens de Agentes Públicos ou agentes privados solicitando pagamentos ou Vantagens Indevidas a Colaboradores em violação às determinações desta Política, as mesmas deverão ser rejeitadas imediatamente de forma expressa e inequívoca, devendo tal fato ser comunicado ao Comitê de Auditoria, por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo. Os membros do Comitê de Auditoria, por sua vez, devem reportar diretamente ao Conselho de Administração.

4.4.3. A prática de qualquer dos atos acima pela Companhia, seus Colaboradores ou Terceiros e/ou a violação desta Política pode resultar em sanções cíveis e administrativas contra a Companhia, multas graves e sanções penais,

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

inclusive de prisão, para os indivíduos responsáveis, podendo a Companhia ser impedidas de contratar com a administração pública, conforme disposto na Cláusula 4.1 acima.

4.5. Brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades

4.5.1. A concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades deverá observar as regras estabelecidas na Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades e no Código de Ética da Companhia.

4.6. Doações e patrocínios

4.6.1. A concessão, oferta e/ou promessa de doações e/ou patrocínios deverá observar as regras estabelecidas na Política de Doações e Patrocínios e no Código de Ética da Companhia.

4.7. Prevenção à lavagem de dinheiro

4.7.1. Toda e qualquer transação financeira deverá ser devidamente registrada e contabilizada. É proibido o recebimento de recursos em espécie de origem duvidosa, pagamentos em conta corrente de pessoa física em razão de serviços prestados por pessoa jurídica, bem como operações financeiras sem motivação ou sem justificativa plausível.

4.7.1.1. No caso de dúvida relacionada à transferência ou recebimento de valores de origem pouco clara ou desconhecida, é indispensável que tal fato seja reportado à área de Compliance da Companhia, por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo.

4.8. Gestão de riscos

4.8.1. A área de Riscos, em consonância com a Política Gerenciamento de Riscos, deverá elaborar e atualizar periodicamente uma matriz de riscos de prática de ilícitos administrativos ou penais relacionados à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, formação de cartel, entre outros, que possam causar a responsabilização ou dano à reputação da Companhia.

4.9. Relacionamento com autoridades governamentais e agentes públicos

4.9.1. O relacionamento com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos deverá representar os interesses institucionais, operacionais, comerciais e estratégicos da Companhia, pautando-se sempre na transparência, legalidade, integridade e legitimidade.

4.9.2. Nas relações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, os Colaboradores e Terceiros da Companhia deverão sempre se portar de maneira íntegra e transparente, com a cordialidade costumeira aplicável ao ambiente de negócios, mantendo conduta absolutamente aderente ao Código de Ética da Companhia, a esta Política e a todas as demais políticas internas vigentes.

4.9.3. Os Colaboradores e Terceiros deverão zelar pela comunicação precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações e tratativas realizadas em nome da Companhia com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais.

4.9.4. O endereçamento de assuntos de interesse da Companhia com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais deverá ser realizado por pessoas capacitadas e autorizadas para esse tipo de relacionamento, sempre por meio de canais oficiais, tais como e-mail, telefone das repartições públicas, ofício, atas, etc. O relacionamento com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais deverá ocorrer sempre com maior nível de formalização e

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

documentação interna das conversas, comunicações e reuniões.

- 4.9.4.1. Especificamente no caso da troca de e-mails com Agentes Públicos, deverá sempre ser utilizado o endereço eletrônico institucional, tanto do Agente Público em questão quanto do Colaborador ou Terceiro da Companhia, sendo vedado o contato em nome da Companhia por meio de endereços eletrônicos privados.
- 4.9.5. Em caso de contato pessoal com Agente Público, este deverá ocorrer em ambientes profissionais e em horários comerciais, contando preferencialmente com a participação de mais de um representante da Companhia (Colaborador ou Terceiro).
- 4.9.6. As reuniões com Agentes Públicos que tenham como objetivo obrigar ou firmar compromissos em nome da Companhia deverão atender aos seguintes procedimentos formais:
- (i) A participação de Colaboradores e Terceiros da Companhia deverá ser previamente aprovada pela Diretoria Estatutária da Companhia responsável pela área que deu ensejo à realização da reunião, por qualquer meio que comprove sua ciência, inclusive emissão de procuração, nos termos do Estatuto Social da Companhia;
 - (ii) A realização das reuniões deverá ser formalmente requisitada, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais disponibilizados/utilizados pelas Autoridades Governamentais;
 - (iii) As reuniões, presenciais ou remotas, bem como contatos telefônicos, deverão contar com a participação preferencialmente de mais de um representante da Companhia (Colaborador e/ou Terceiro);
 - (iv) As reuniões deverão ocorrer em horário comercial e em ambientes profissionais, preferencialmente nas dependências da Companhia ou das Autoridades Governamentais;
 - (v) As reuniões deverão conter pauta prévia, demonstrando o agendamento da reunião, os assuntos a serem tratados e os potenciais participantes; e
 - (vi) Deverá ser elaborada ata ou outra espécie simplificada de registro da reunião, indicando a data, o horário e o local da reunião, seus participantes, os assuntos tratados e as deliberações resultantes, ainda que essa ata não seja ratificada ou assinada pelos Agentes Públicos participantes da reunião.
- 4.9.6.1. Os procedimentos acima estarão dispensados para as reuniões com Agentes Públicos que tratem de questões ou atos de simples rotina administrativa. A prática deve ponderar a necessidade de registro à luz dos imperativos de razoabilidade e eficiência, dispensando-se o formalismo exacerbado ou o registro de práticas corriqueiras e repetidas no relacionamento com os Agentes Públicos.
- 4.9.7. Os Terceiros que eventualmente forem utilizados para a efetivação do contato com Agentes Públicos em nome da Companhia deverão ser informados e declarar expressamente o conhecimento das diretrizes previstas no Código de Ética, nesta Política e nas demais políticas corporativas da Companhia aplicáveis.

4.10. Fiscalizações promovidas por autoridades governamentais e agentes públicos

- 4.10.1. Os Colaboradores e/ou Terceiros da Companhia devem permitir, sem qualquer intervenção indevida, que Autoridades Governamentais e/ou Agentes Públicos realizem as inspeções e/ou fiscalizações previstas em lei, sempre que requisitados.
- 4.10.1.1. Ao tomar conhecimento de qualquer processo de inspeção e/ou fiscalização promovido por uma Autoridade Governamental que recaia sobre a Companhia, o Colaborador e/ou o Terceiro da Companhia deverá informar o fato imediatamente à área Jurídica da Companhia.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

4.10.1.2. Durante as inspeções e/ou fiscalizações, deve-se ter como diretriz a disponibilização de acesso a documentos e informações solicitadas, relacionadas às competências do Agente Público e Autoridade Governamental, dentro dos limites legais, observando-se as seguintes cautelas:

- (i) É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de inspeção e/ou fiscalização de Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos;
- (ii) É proibido corromper fiscais, gerentes, auditores ou quaisquer outros Agentes Públicos para a realização de medições, inspeções e/ou fiscalizações fraudulentas; e
- (iii) O Colaborador e/ou o Terceiro da Companhia deverão registrar as vistorias recebidas, com indicação de data, nome do Agente Público responsável e síntese do que foi vistoriado, bem como enviar o referido ao setor Jurídico da Companhia

4.11. Licitações e contratos públicos

4.11.1. Ao participar de licitações públicas ou celebrar contratos com a administração pública, a Companhia e seus Colaboradores e Terceiros deverão obedecer às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações) e demais leis que disciplinem as licitações e contratos públicos, incluindo os procedimentos relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as normas inerentes a esses contratos.

4.11.2. Em caso de ocorrência de licitações e contratos públicos, inclusive concessões e parcerias público-privadas, fica vedada qualquer conduta no sentido de:

- (i) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo, ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (ii) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (iii) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (iv) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (v) Obter benefício escuso, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- (vi) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

4.12. Contratação de agentes públicos, membros próximos de agentes públicos ou pessoas relacionadas.

4.12.1. A contratação de Agentes Públicos, Membros Próximos de Agentes Públicos ou pessoas relacionadas pela Companhia deverá observar as seguintes regras:

- (i) A contratação somente ocorrerá se não houver previsão legal que a impeça, observando, inclusive, os requisitos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Lei de Conflito de Interesses para Agentes Públicos);
- (ii) A contratação jamais será realizada com o intuito de influenciar, direcionar a atuação ou obter qualquer tipo de vantagem ou benefício, seja em favor do contratado ou da Companhia;
- (iii) A contratação deverá observar o processo de recrutamento e seleção usualmente utilizado pela Companhia, bem como ser baseada em critérios técnicos, objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, sem qualquer tipo de favorecimento; e

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

(iv) A contratação somente ocorrerá em face de real necessidade e existência de vaga pré-existente.

4.12.2. Qualquer Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público deverá reportar tal fato à área de Compliance por meio dos canais de comunicação indicados na Cláusula 4.20 abaixo, sempre que esta condição possa gerar suspeição ou potencial conflito de interesse, bem como colocar em risco uma determinada transação ou a reputação da Companhia e seus negócios.

4.13. Relacionamento e contratação com terceiros

4.13.1. Regras Gerais:

4.13.1.1. Todos os Terceiros, sejam eles fornecedores, consultores, representantes, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a Companhia, pela Companhia ou em nome da Companhia, deverão agir com o mais alto nível de integridade.

4.13.1.2. Embora externos à Companhia, quando agindo em nome da M. DIAS BRANCO, todos os Terceiros deverão estar cientes das diretrizes previstas nesta Política e demais normas internas que regulam a sua atuação perante Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados, ficando expressamente proibidos de executar, direta ou indiretamente, ações que possam, de qualquer forma, caracterizar ato de corrupção ou suborno, com a consequente exposição da Companhia às penalidades previstas na legislação vigente.

4.13.1.2.1. Terceiros atuando em nome da Companhia deverão se ater ao escopo definido em contrato, não podendo, em hipótese alguma, realizar negociações com Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados que não estejam expressamente previstas em contrato. São, também, proibidos de realizar oferta ou promessa a Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou entes privados, seja na forma de presentes, brindes, entretenimentos, hospitalidades, dinheiro, favores ou vantagens indevidas, na forma da Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Companhia.

4.13.1.3. Observado o disposto nesta Cláusula 4.12, a contratação de Terceiros pela Companhia deve ser realizada com responsabilidade, observando sempre as disposições desta Política e das demais normas internas aplicáveis (por exemplo Política de Compras e Suprimentos da Companhia), em especial a cláusula 4.14.1, de modo que atuação dos Terceiros deve ser continuamente monitorada, a fim de mitigar potenciais riscos de atos de corrupção e suborno em nome da Companhia.

4.13.1.3.1. A Companhia se compromete a somente contratar Terceiros em face de real necessidade e sem concessão de privilégios ou benefícios de qualquer natureza.

4.13.1.3.2. Em face da possibilidade de responsabilização solidária por atos de corrupção e suborno, a Companhia deverá estabelecer relações comerciais com empresas comprovadamente comprometidas com aspectos éticos e com o combate à corrupção e suborno.

4.14. Due diligence de integridade ou checagem reputacional

4.14.1. Cabe à área de Compliance acompanhar o cumprimento dos critérios para a seleção de contratações que deverão ser precedidas de avaliação preventiva de riscos de corrupção, suborno, reputação e integridade envolvendo o Terceiro, seus sócios, administradores, representantes legais e/ou similares, conforme aplicável), de modo a apurar ("Due Diligence de Integridade"):

- (i) O histórico de práticas de corrupção, suborno, condutas antiéticas e ilegais envolvendo o Terceiro;
- (ii) A presença do Terceiro em Listas de Restrição;
- (iii) Se a pessoa física (Terceiro) a ser contratada é Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- (iv) Se a pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada emprega Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (v) Se a pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada é administrada por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (vi) Se o quadro societário da pessoa jurídica (Terceiro) a ser contratada é composto por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (vii) Se o Terceiro a ser contratado possui especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar o objeto da contratação;
- (viii) A higidez e capacidade financeira do Terceiro; e
- (ix) A aderência do Terceiro aos requisitos previstos nesta Política.

4.14.1.1. Além dos procedimentos realizados previamente às contratações, a Due Diligence de Integridade poderá ser realizada (i) de maneira periódica, a fim de verificar possíveis mudanças de cenário após a contratação do Terceiro; ou (ii) em virtude de suspeita de corrupção, suborno, ato ilícito, fraude ou outras questões de não conformidade envolvendo o Terceiro contratado.

4.14.2. O procedimento de Due Diligence de Integridade se dará por meio de informações publicamente disponibilizadas em sites de busca, fontes de triagem, questionamentos aos contatos fornecidos, cadastros e listas públicas de restrição e/ou outras ferramentas legalmente acessíveis.

4.14.3. A área de Compliance será responsável pela realização dos procedimentos de Due Diligence de Integridade, conforme os critérios acima ou requisição do gestor responsável pela área contratante.

4.14.4. Após a realização das análises de integridade, a área de Compliance emitirá seu parecer para o caso com as devidas recomendações a serem seguidas pelas áreas responsáveis.

4.14.5. Caso o procedimento de Due Diligence de Integridade identifique Sinais de Alerta ou qualquer outra situação de risco de corrupção, suborno, reputação ou integridade, a área de Compliance poderá instaurar um procedimento interno de integridade, propiciando ao Terceiro a possibilidade de esclarecer a questão.

4.14.6. A partir dos esclarecimentos realizados, a área de Compliance emitirá parecer recomendando o prosseguimento, ou não, da contratação/continuidade da relação contratual.

4.14.6.1. Na hipótese de parecer desfavorável, o processo poderá ser submetido ao Comitê de Auditoria para apreciação, caso a contratação em questão seja de grande relevância estratégica para os negócios da Companhia.

4.14.7. Todos os processos de Due Diligence de Integridade realizados deverão ser arquivados pela área de Compliance e tratados com confidencialidade e sigilo por todos os envolvidos.

4.14.8. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a área de Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do Protocolo de Investigação e Funcionamento do Canal Ético.

4.15. Cláusula antissuborno e anticorrupção

4.15.1. Todas as contratações de Terceiros e demais parceiros de negócios pela Companhia deverão estar em consonância com a Política de Compras e Suprimentos da Companhia e, conforme seus critérios, ser devidamente formalizadas por instrumento contratual. Nesse sentido, far-se-á obrigatória a existência de cláusula antissuborno e anticorrupção, redigidas substancialmente na forma do **Anexo I** da presente Política, na qual as partes deverão declarar conhecimento da Lei Anticorrupção e legislação correlata e se comprometerem a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação da referida lei.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- 4.15.1.1. O descumprimento da cláusula antissuborno e anticorrupção poderá gerar diversas medidas sancionatórias à parte infratora, incluindo a suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 4.15.1.2. Caberá ao Departamento Jurídico revisar e aprovar as cláusulas antissuborno e anticorrupção, nos termos desta Política.

4.16. Pagamentos

- 4.16.1. Todo e qualquer pagamento realizado à Terceiros deverá observar o disposto em lei, nas normas internas da Companhia para pagamentos, nos instrumentos contratuais, bem como deverão ser observadas as seguintes regras:
- (i) Não serão realizados pagamentos em dinheiro ou via documento ao portador, exceto em casos excepcionais, mediante autorização da diretoria (estatutária ou não) da área solicitante;
 - (ii) Somente serão realizados pagamentos em conta bancária de titularidade do Terceiro contratado;
 - (iii) Todos os pagamentos seguirão as alçadas de aprovação regularmente estabelecidas nos demais procedimentos internos da Companhia (por exemplo Política de Compras e Suprimentos); e,
 - (iv) Será requerido comprovante com o valor real do negócio contratado e demais informações necessárias para o devido registro da operação.

4.17. Joint ventures, consórcios, fusões e aquisições

- 4.17.1. A realização, pela Companhia, de operações de reorganização societária, de fusões e aquisições (M&A) ou constituição de joint ventures e consórcios deverá ser precedida de análise que comprove a idoneidade e conformidade legal da empresa-alvo, antes da conclusão do fechamento do negócio, de modo a evitar risco de sucessão por passivos decorrentes de quaisquer infrações à Lei Anticorrupção ou por suborno eventualmente cometidas pela empresa-alvo.

4.18. Sinais de alerta

- 4.18.1. Além das disposições previstas nesta Política, os Colaboradores e Terceiros da Companhia, no âmbito de suas atividades, deverão se atentar a certas situações que possam configurar indícios de ocorrência de atos de corrupção, fraude lavagem de dinheiro ou suborno ("Sinais de Alerta").
- 4.18.2. A existência de Sinal de Alerta não será considerada, necessariamente, prova de ilicitude, nem desqualificará automaticamente Colaboradores ou Terceiros. No entanto, a existência de um Sinal de Alerta deverá ser comunicada imediatamente ao Canal Ético indicado na [Cláusula 4.21](#), ou em sua indisponibilidade diretamente à área de Compliance, de modo que o fato possa ser devidamente apurado.
- 4.18.3. São exemplos de Sinais de Alerta as seguintes situações (rol não taxativo):
- (i) Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas e sem fundamento razoável;
 - (ii) Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
 - (iii) Despesas com presentes, entretenimentos ou hospitalidades extravagantes envolvendo um Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
 - (iv) Pedido para contratação de Terceiro indicado por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- (v) Pagamentos em valor excessivamente alto para o negócio em questão ou não condizente com o perfil do contratado;
- (vi) Pagamentos por serviços não prestados;
- (vii) Pagamentos para contas bancárias não identificadas, quando efetivados;
- (viii) Pagamentos para contas bancárias em país diferente da sede ou filial do contratado;
- (ix) Pagamento de valor expressivo a título de comissão;
- (x) Quando o Terceiro possui histórico de desvio de conduta ou de envolvimento em assuntos relacionados à corrupção, suborno, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- (xi) Quando o Terceiro é controlado ou administrado por Agente Público, Membro Próximo de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- (xii) Quando o Terceiro fornece ou requisita fatura e/ou outros documentos de origem duvidosa;
- (xiii) Quando o Terceiro se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas antissuborno e anticorrupção no instrumento contratual;
- (xiv) Quando o Terceiro não possui escritório, qualificações, instalações ou funcionários compatíveis com a sua atividade; ou
- (xv) Quando o Terceiro é pessoa jurídica constituída recentemente ou não possui informações históricas na empresa ou no mercado.

4.18.3.1. Os Sinais de Alerta mencionados acima não compõem um rol taxativo, de modo que os indícios de irregularidade podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, bem como da localização geográfica do negócio realizado.

4.19. Registros e controles

- 4.19.1. Em cumprimento às leis aplicáveis, em especial a Lei Anticorrupção, os livros e registros contábeis da Companhia deverão ser mantidos completos e atualizados, de modo que reflitam as transações/operações contábil-financeiras de maneira exata e detalhada.
- 4.19.2. Todas as transações/operações deverão ser registradas e documentadas segundo as normas contábeis e leis aplicáveis, sendo comprovadas por documentos originais, faturas, recibos, relatórios de despesas e livros contábeis, que deverão ser guardados pelo período estabelecido em lei.
- 4.19.3. É proibido lançar ou registrar transações/operações de maneira obscura ou omiti-las, parcial ou completamente, dos controles e registros contábeis. Nenhuma conta contábil não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

4.20. Comunicação e treinamento

- 4.20.1. As ações de comunicação e treinamento corporativo deverão ter a finalidade de divulgar e disseminar as regras e práticas previstas nesta Política e no Programa de Integridade da Companhia, em especial aquelas relacionadas aos temas compliance/integridade e antissuborno e anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.
- 4.20.2. As ações de comunicação e treinamento de compliance deverão observar as diretrizes gerais estabelecidas no **Anexo II** da presente Política.

4.21. Denúncias e Canal Ético

- 4.21.1. No âmbito de suas atribuições, todos os Colaboradores e Terceiros são obrigados a comunicar imediatamente qualquer (i) Sinal de Alerta; (ii) violação ou suspeita de violação à presente Política; (iii) violação ou suspeita

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

de violação à Lei Anticorrupção; (iii) situação que possa caracterizar conflito de interesses; (iv) violação ou suspeita de violação do Código de Ética; e (v) o conhecimento de fato que possa prejudicar a Companhia e seus negócios.

- 4.21.2. As comunicações mencionadas acima deverão ser realizadas, de maneira identificada ou anônima, diretamente ao Canal Ético.
- 4.21.2.1. O Canal Ético, operado por empresa independente, poderá também ser utilizado em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações. Além do Canal Ético, a área de Compliance e a área Jurídica também poderão ser consultados diretamente em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações.
- 4.21.2.2. O Canal Ético é um instrumento gratuito disponível por telefone, e-mail, internet, cujos dados de contato devem encontrar-se amplamente divulgados no site, na intranet, e em materiais impressos fixados nas unidades da Companhia.
- 4.21.3. Toda e qualquer denúncia apresentada ao Canal Ético será tratada, na extensão do permitido pela legislação aplicável, de forma estritamente confidencial.
- 4.21.4. A existência, o andamento e os resultados da investigação de qualquer denúncia não serão divulgados e/ou discutidos com pessoas que não tenham necessidade legítima de ter acesso à informação, a fim de evitar qualquer dano à reputação das pessoas denunciadas ou suspeitas.
- 4.21.5. Todas as denúncias recebidas pela Companhia relacionadas com o descumprimento desta Política serão devidamente investigadas e apuradas, em observância ao protocolo interno de investigação da Companhia, ao Código de Ética e às leis aplicáveis.
- 4.21.6. A Companhia não permite qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que (i) apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação a esta Política ou à Lei Anticorrupção, ou (ii) manifeste suas dúvidas, suspeitas ou preocupações em relação a esse assunto, ou (iii) em se recusar a participar ou declinar de situações de suborno.
- 4.21.7. A fim de assegurar a efetividade e o aperfeiçoamento desta Política, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance deverá realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento e reportando para o Comitê de Auditoria e, por consequente, ao Conselho de Administração qualquer irregularidade detectada que impacte os negócios da Companhia. A análise periódica de riscos para elaborar adaptações necessárias na presente Política é medida indispensável para a efetiva prevenção de irregularidades, além de viabilizar a interrupção de infrações detectadas e remediação dos danos gerados.
- 4.21.8. Como condição para o adequado cumprimento de seus deveres e funções, a área de Compliance está autorizada a obter acesso a toda e qualquer informação pertencente à Companhia, nos termos do Protocolo de Investigação e Funcionamento do Canal Ético.

4.22. Responsabilidades

4.22.1. Compete à Alta Administração da Companhia:

- a) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, aderindo e supervisionando os

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

procedimentos de combate à corrupção e suborno, além de divulgar os valores e os compromissos da Companhia.

- b) Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, participando, sempre que possível, das ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance da Companhia, conforme as diretrizes estabelecidas no Anexo II da Presente Política.

4.22.2. Compete à Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance (Função Compliance)

- a) Tratar conflitos entre esta Política e outras políticas da Companhia e dar a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas. Caso necessário, após concordância do Comitê de Auditoria, recomendar ao Comitê de ESG que submeta ao Conselho de Administração da Companhia a atualização da respectiva política ou procedimento.
- b) Realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento e reportando para o Comitê de Auditoria e, por consequente, ao Conselho de Administração qualquer irregularidade detectada que impacte os negócios da Companhia.
- c) Implantar o Programa de Integridade, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados.
- d) Submeter os casos de corrupção e suborno apurados aos órgãos da administração competentes, conforme aplicável.
- e) Ter total independência para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno, com acesso direto e reportando os resultados para o Conselho de Administração e para a Alta Direção.

4.22.3. Compete à área de Compliance:

- a) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- b) Receber os reportes e dar tratamento adequado aos casos de comunicação de Colaborador da Companhia que seja Membro Próximo de Agente Público.
- c) Realizar os procedimentos de Due Diligence de Integridade e instaurar e conduzir procedimentos internos de integridade, nos termos previstos na presente Política.
- d) Manter documentadas todas as informações obtidas durante os processos de Due Diligence de Integridade.
- e) Receber, analisar e dar tratamento adequado aos Sinais de Alerta e Denúncias recebidas.
- f) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- g) Realizar o monitoramento contínuo das diretrizes antissuborno e anticorrupção, fiscalizando o seu cumprimento.

4.22.4. Compete à área de Riscos:

- a) Elaborar e atualizar periodicamente uma matriz de riscos de prática de ilícitos administrativos ou penais relacionados à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, formação de cartel, entre outros, que possam causar a responsabilização ou dano à reputação da Companhia.

4.22.5. Compete à área Jurídica:

- a) Revisar e aprovar os instrumentos jurídicos, em especial as cláusulas antissuborno e anticorrupção, nos termos desta Política.
- b) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas nesta Política.
- c) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política. Receber e manter registro dos reportes de Colaboradores e Terceiros acerca de processos de inspeção e/ou fiscalização promovidos por Agentes Públicos e Autoridades Governamentais. Caso tenham natureza tributária, reportar à área jurídica tributária.

4.22.6. Compete às áreas de Comunicação e Educação Corporativa:

- a) Atuar nas ações de comunicação e treinamento de compliance conforme as diretrizes gerais e responsabilidades estabelecidas no Anexo II da presente Política.

4.22.7. Compete à área de Contabilidade:

- a) Manter completos e atualizados os livros e registros contábeis da Companhia, de modo que reflitam as transações/operações contábil-financeiras de forma exata e detalhada.
- b) Diligenciar para que o ambiente de controles internos mitigue potenciais riscos de fraude contábil, em atendimento à regulação aplicável.

4.22.8. Compete às Diretorias Estatuárias:

- a) Autorizar a participação de Colaboradores e Terceiros em reuniões com Agentes Públicos que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome da Companhia.

4.22.9. Compete ao Comitê de Auditoria:

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

- a) Deliberar sobre contratação de Terceiro de grande relevância estratégica para os negócios da Companhia, em caso de parecer desfavorável em processo de Due Diligence de Integridade.
- b) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.22.10. Compete ao Comitê ESG:

- a) Analisar e recomendar, quando necessárias, eventuais alterações e revisões da presente Política.
- b) Monitorar e revisar o Programa de Integridade, aperfeiçoando-o de acordo com os riscos existentes ou novos riscos que venham a ser identificados.

4.22.11. Compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar as eventuais alterações e revisões da presente Política.
- b) Regulamentar os casos omissos desta Política.
- c) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.22.12. Compete a todos Colaboradores e Terceiros:

- a) Conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e a reportar ao Canal Ético qualquer suspeita de violação à legislação aplicável, às políticas e procedimentos da M. Dias Branco.

4.23. Violação da política

- 4.23.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (por exemplo Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.
- 4.23.2. Também estarão sujeitos a sanções os Colaboradores e/ou Terceiros que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem, na forma da Cláusula 4.21 acima, possíveis violações às diretrizes desta Política ou fatos sabidamente falsos.

5. GLOSSÁRIO

- 5.1. Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

“**Agente Público**” - Qualquer pessoa física, servidor ou não, de qualquer nível ou hierarquia, que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

atividade típica da Administração Pública, bem como qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público. Será considerado Agente Público aquele que integra essa definição, seja nacional, estrangeiro ou que exerça cargo, emprego ou função em organismos ou organizações públicas internacionais.

“Autoridade Governamental” - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

“Coisa de Valor” - Dinheiro ou qualquer bem, ativo ou benefício. Coisas de valor incluem, mas não se limitam a: (i) dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes); (ii) presentes; (iii) entretenimentos; (iv) hospitalidades; (v) benefícios e favores (por exemplo acesso especial a alguma agência estatal); (vi) empréstimos de bens ou equipamentos; (vii) prestação de serviços que, de qualquer outro modo, precisariam ser pagos ou adquiridos (viii) oportunidades de emprego ou consultoria; (ix) pagamento de despesas ou dívidas; (x) concessão de doações e patrocínios; e (xi) oportunidades de negócios.

“Colaboradores” - Todos os empregados, Diretores (estatuários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

“Companhia” ou “M. DIAS BRANCO” - A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

“Compliance” - Aderência e atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas e às diretrizes estabelecidas nos termos do Programa de Integridade da Companhia.

“Corrupção” - O ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para Agente Público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral e bons costumes. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou Terceiros.

“Listas de Restrição” - Obrigatoriamente, mas não restritas a (i) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); (ii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM); (iii) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); (iv) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça - CNJ; (v) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU.

“Membro Próximo” - Com relação a uma pessoa, seu cônjuge ou companheiro, consanguíneo ou afim, em linha reta (ascendente ou descendente) ou colateral, até o segundo grau de parentesco.

“Pagamentos Facilitadores” - Qualquer pagamento ou concessão não previsto em norma ou regulamento oficial de órgãos governamentais ou agentes reguladores, realizado a uma Autoridade Governamental ou Agente Público, para acelerar, facilitar e/ou garantir a execução de “ação pública rotineira”, tais como: (i) obtenção de alvarás, autorizações, permissões, licenças ou quaisquer outros documentos oficiais; (ii) obtenção e processamento de documentos governamentais, como vistos e pedidos de trabalho; (iii) liberação de mercadorias em alfândega/aduana ou agendamento de inspeções; (iv) obtenção de proteção/favorecimento policial; (v) prestação de serviços de coleta e entrega de correspondências, telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração; e (vi) quaisquer outras ações de natureza semelhante.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

“Pessoa Politicamente Exposta” - Os Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções descritas na Resolução nº 29 do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

“Programa de Integridade” - Significa o Código de Ética da Companhia, as políticas e procedimentos, o Canal de Denúncias da Companhia, bem como o conjunto de medidas estabelecidas de tempos em tempos com o intuito de garantir a integridade em suas atividades e cumprir as exigências da Lei Anticorrupção e legislação correlata.

“Suborno” - significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

“Terceiros” - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou intermediários que atuem em nome da Companhia.

“Vantagem Indevida” - Quaisquer bens ou benefícios, tangíveis ou intangíveis, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou Terceiro.

6. ANEXOS

6.1. Anexo I

MODELO DE CLÁUSULA ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Esta é a cláusula antissuborno e anticorrupção padrão da Companhia, a ser utilizada em todas as situações previstas nesta Política.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Eventuais variações desta cláusula só podem ser consideradas se previamente aprovadas pelo Departamento Jurídico da Companhia Área Jurídica do respectivo negócio.

“As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, suborno e à lavagem de dinheiro previstas nas políticas internas da M. DIAS BRANCO, na legislação brasileira vigente e em todos os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira), na Lei nº 9.613/98 e na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e comprometem-se a cumpri-las fielmente e pautar suas atividades e relacionamentos na mais alta legalidade e moralidade, por si e por seus sócios, administradores, representantes, empregados, assessores, partes relacionadas e colaboradores, bem como exigir o mesmo de terceiros por elas contratados, estando obrigadas a repudiar todo e qualquer ato lesivo, especialmente contra a administração e patrimônio públicos, nacionais ou estrangeiros, ou que atente contra os princípios da administração pública, obrigando-se mutuamente, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

- I) não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II) não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação referida;
- III) não utilizar, de qualquer forma, o presente Contrato como forma de obter qualquer tipo de benefício ou vantagem em desacordo com as disposições da legislação referida nesta cláusula;
- IV) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, suborno, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro;
- V) de qualquer maneira, não fraudar o presente Contrato, bem como não realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, suborno ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente Contrato.”.

6.2. Anexo II

DIRETRIZES GERAIS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO DE COMPLIANCE DA M. DIAS BRANCO S.A.

1. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA

1.1. As ações de comunicação e treinamento corporativo deverão ter a finalidade de divulgar e disseminar as regras e práticas previstas no Programa de Integridade da Companhia, em especial aquelas relacionadas aos temas compliance/integridade, antissuborno e anticorrupção, em atendimento ao disposto na Lei Anticorrupção.

1.2. As diretrizes estabelecidas no presente documento aplicam-se à Companhia, suas controladas e a todos os seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável).

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

2. PLANO DE COMUNICAÇÃO

2.1. Para garantir que todos os Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) conheçam e entendam as regras e práticas antissuborno e anticorrupção previstas no Programa de Integridade e na Lei Anticorrupção, a Companhia, por meio da Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e da Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, elaborará e implementará, anualmente, um plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção.

2.1.1. O plano de comunicação deverá definir, necessariamente, os seguintes aspectos:

- (i) Público alvo;
- (ii) Objetivos e temas centrais;
- (iii) Tipos de ações de comunicação a serem empregadas;
- (iv) Periodicidade; e,
- (v) Gestores responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento das ações de comunicação.

2.2. As ações de comunicação previstas no plano de comunicação deverão ser suportadas por orçamento exclusivo gerenciado pela Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, de modo que seja garantida a efetividade das ações de comunicação.

2.3. Sempre que possível, as ações de comunicação deverão contar com a presença e o comprometimento da alta direção da Companhia, de modo a evidenciar a importância dos temas e o engajamento da Companhia em prol das ações de integridade.

2.4. Toda e qualquer ação relacionada ao plano de comunicação da Companhia deverá ser obrigatoriamente elaborada em linguagem simples e acessível aos destinatários.

2.5. As ações do plano de comunicação poderão compreender as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance julgarem pertinentes:

- (i) E-mails Institucionais: comunicações eletrônicas, a serem encaminhadas pela alta direção e/ou pela Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance a Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), contendo orientações sobre o Programa de Integridade;
- (ii) Mensagem da Presidência: comunicações escritas ou audiovisuais da Presidência da Companhia, elaboradas em conjunto com a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade e a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance e destinada a Colaboradores, Terceiros e público externo (conforme aplicável), contendo manifestações de apoio da alta direção ao Programa de Integridade e às questões éticas e de antissuborno e anticorrupção em geral;
- (iii) Vídeos Institucionais: vídeos institucionais, a serem disponibilizados na internet e/ou na intranet da Companhia, contendo temas educativos sobre o Programa de Integridade e demais questões éticas e de antissuborno e anticorrupção;
- (iv) Assinaturas Eletrônicas (E-mails): atualizações periódicas das assinaturas eletrônicas dos Colaboradores, de modo a reforçar as principais diretrizes contidas no Programa de Integridade da Companhia;
- (v) Protetores de Tela em Desktop: protetores de tela no desktop de computadores e notebooks da Companhia contendo mensagens simples que remetam ao Programa de Integridade. O conteúdo das mensagens deverá ser renovado periodicamente;
- (vi) Quadros de Aviso, Totens e banners: quadros de aviso, totens e banners, a serem distribuídos pelas instalações da Companhia, contendo mensagens relevantes sobre o Programa de Integridade, em tom convidativo a que todos participem e se engajem no processo;
- (vii) Adesivos Específicos sobre o Canal de Denúncias: as informações essenciais acerca do Canal de Denúncias da Companhia a serem apresentadas em quadros de aviso "adesivados" em pontos estratégicos de todas as dependências da Companhia;
- (viii) Folders: folhetos em formato "folder", a serem distribuídos aos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), apresentando, de maneira prática e elucidativa, os princípios basilares do Programa de

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Integridade;

(ix) Redes Sociais: as páginas da Companhia nas redes sociais devem, periodicamente, apresentar mensagens que reflitam as principais diretrizes do Programa de Integridade e o engajamento da Companhia para com as questões éticas e de antissuborno e anticorrupção;

(x) Website da Companhia: o website da Companhia contendo todas as informações acerca do Programa de Integridade e as ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance e antissuborno e anticorrupção;

(xi) História em Quadrinhos sobre o Programa de Integridade: histórias em quadrinhos (gibis) contendo instruções de caráter lúdico sobre Programa de Integridade, especialmente destinadas aos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) que tenham acesso limitado a recursos digitais da Companhia;

(xii) Versão Didática do Código de Ética: versão atualizada e simplificada do Código de Ética da Companhia, a ser distribuída de maneira impressa ou virtual, com o intuito de facilitar a compreensão e absorção dos pontos mais relevantes do Programa de Integridade por parte dos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável); e

(xiii) Eventos: eventuais atualizações do Programa de Integridade que ensejem mudanças significativas em seu conteúdo deverão ser acompanhadas por eventos informativos que permitam a ampla divulgação ao público interno (Colaboradores e Terceiros), tais como cafés da manhã, seminários, palestras, workshops etc.

2.6. As ações de comunicação deverão ser realizadas de forma contínua e periódica, de modo que a disseminação das regras e condutas éticas e de antissuborno e anticorrupção atinjam efetivamente o seu público alvo.

2.7. Além das ações de comunicação regulares previstas no plano de comunicação, serão realizadas junto aos Colaboradores e Terceiros, conforme o caso, ações específicas nas seguintes ocasiões:

(i) Sempre que houver alteração/atualização relevante do Código de Ética e/ou das políticas que compõe o Programa de Integridade da Companhia;

(ii) Todo dia 1º de agosto, data em que foi promulgada a Lei Anticorrupção; e,

(iii) Todo dia 9 de dezembro, data em que se comemora o Dia Internacional de Combate à Corrupção.

3. PLANO DE TREINAMENTO

3.1. A Companhia deverá manter um plano de treinamento periódico e constante para seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável), com o intuito de divulgar e disseminar as regras, práticas antissuborno e anticorrupção previstas no Programa de Integridade e na Lei Anticorrupção, bem como de garantir o mais alto nível de aderência dos Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável) às referidas regras e práticas.

3.1.1. A periodicidade dos treinamentos, que, sob qualquer hipótese, não poderá ser superior a 3 (três) anos, dependerá, dentre outros fatores, do nível de exposição a riscos, de modo que as áreas da Companhia mais expostas a riscos de integridade deverão receber treinamentos em maior frequência que as demais.

3.1.2. Ocorrendo alteração/atualização relevante do Código de Ética e/ou das políticas que compõem o Programa de Integridade da Companhia, a Companhia deverá convocar treinamentos de reciclagem de modo que os Colaboradores e/ou Terceiros afetados sejam atualizados sobre tais mudanças em até 6 (seis) meses da referida alteração/atualização.

3.2. A Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, e a Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, em conjunto, elaborarão e implementarão anualmente o programa de treinamento em matéria de compliance, que deverá definir, necessariamente, os seguintes aspectos:

(i) Público-alvo;

(ii) Objetivos;

(iii) Conteúdo programático;

(iv) Formatação dos treinamentos;

(v) Periodicidade; e,

(vi) Gestores responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento dos treinamentos.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

3.3. Os treinamentos deverão ser suportados por orçamento exclusivo gerenciado pela Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, de modo que seja garantida a efetividade das ações de treinamento.

3.4. Sempre que possível, os treinamentos deverão contar com a presença e o comprometimento da alta direção da Companhia, de modo a evidenciar a importância dos temas e o engajamento da Companhia em prol das ações de integridade.

3.5. Os treinamentos deverão contar obrigatoriamente com a presença de (i) todos os Colaboradores da Companhia relacionados a atividades mais expostas a eventuais riscos de integridade, incluindo membros da alta direção; e (ii) Terceiros previamente selecionados pela Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance, conforme a exposição de risco da respectiva área contratante.

3.6. Os treinamentos serão realizados nas seguintes hipóteses:

- (i) Treinamento Inicial. Treinamento geral sobre o Programa de Integridade ser realizado (a) em até 12 (doze) meses contados da data da aprovação da Política Anticorrupção da Companhia, com todos os Colaboradores e Terceiros selecionados; e (b) no início do relacionamento entre a Companhia e os Colaboradores e/ou Terceiros selecionados (i.e. .admissão e/ou contratação).;
- (ii) Treinamento de Reciclagem. Além do treinamento inicial obrigatório, serão periodicamente aplicados treinamentos de reciclagem a todos os Colaboradores e Terceiros selecionados, com frequência de 03 anos, observadas as diretrizes previstas nos itens 3.1.1 e 3.1.2 acima; e
- (iii) Treinamentos Específicos. Além dos treinamentos periódicos (treinamentos iniciais e de reciclagem), a Companhia poderá eventualmente realizar treinamentos específicos direcionados às áreas da Companhia mais expostas a riscos de integridade.

3.7. Os treinamentos poderão ser formatados das seguintes formas, sem prejuízo de outras que a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance,, ea Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade julgarem pertinentes:

- (i) Presencial (in company)
- (ii) Quiz/Provas Simuladas
- (iii) Workshops
- (iv) Treinamentos Externos; e,
- (v) Palestras.

3.8. A fim de garantir eficácia aos treinamentos, a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance poderá sugerir aos órgãos competentes, conforme o caso, para aplicação de medidas corretivas aos Colaboradores e/ou Terceiros (conforme aplicável) que, injustificadamente, não atenderem às convocações para treinamentos em matéria de compliance, observadas as diretrizes do Código de Ética e da Política de Consequências da Companhia.

3.9. A Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade deverá manter arquivada toda e qualquer documentação que comprove a participação de Colaboradores e Terceiros nos treinamentos (por exemplo lista de presença, certificado etc.), bem como todo e qualquer material relacionado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da data da realização dos respectivos treinamentos. Referidos documentos deverão ser apresentados às Autoridades Governamentais sempre que solicitados ou necessários.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Estatutária:

- Demonstrar seu comprometimento e apoio ao Programa de Integridade, participando, sempre que possível, das ações de comunicação e treinamento em matéria de compliance da Companhia.

4.2. Compete à Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance:

ELABORADO POR:	APROVADO POR:

- Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas neste documento.
- Elaborar e implementar, anualmente, plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção da Companhia;
- Dar suporte a área de Comunicação para a elaboração e implementação dos planos de comunicação.
- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.
- Selecionar (ou dispensar) Colaboradores e/ou Terceiros para a realização obrigatória de treinamentos.
- Selecionar Colaboradores e/ou Terceiros de áreas da Companhia mais expostas a riscos de corrupção e suborno para treinamentos específicos de compliance.
- Sugerir ao Comitê de Ética a aplicação de medidas corretivas aos Colaboradores e/ou
- Terceiros (conforme aplicável) que, injustificadamente, não atenderem às convocações para treinamentos em matéria de compliance.

4.3. Gerência Jurídica:

- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.

4.4. Compete à Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade:

- Elaborar e implementar, anualmente, plano de comunicação (endomarketing) para disseminação de regras e condutas éticas, de antissuborno e anticorrupção da Companhia;
- Dar suporte a Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance para a elaboração e implementação dos planos de comunicação.
- Gerenciar orçamento exclusivo destinado às ações de comunicação.

4.5. Gerência de Educação Corporativa:

- Elaborar e implementar, anualmente, programa de treinamento em matéria de compliance da Companhia.
- Gerenciar orçamento exclusivo destinado aos treinamentos em matéria de compliance.
- Manter arquivada toda e qualquer documentação que comprove a participação de Colaboradores e Terceiros nos treinamentos (por exemplo lista de presença, certificado etc.), bem como todo e qualquer material relacionado.

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
2	Ajuste do template

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
----------------	---------------

ANEXO II



1. OBJETIVO

Esta Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações envolvendo Conflito de Interesses da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos ("Política") tem como propósito estabelecer as regras, diretrizes e métodos a serem observados para assegurar que todas as decisões envolvendo transações com Partes Relacionadas, assim como outras situações com potencial conflito de interesses, sejam tomadas no melhor interesse da Companhia e de seus acionistas.

2. APLICAÇÃO

2.1. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e suas controladas, bem como a todos os colaboradores e membros da administração da Companhia e de suas controladas.

2.1.1. É devida e esperada a lealdade de todas as pessoas descritas acima em relação às suas decisões, transações e operações, sendo exigido que os interesses da Companhia sempre se sobreponham aos interesses particulares dos tomadores de decisão.

2.1.2. É obrigação de todos (i) guardar sigilo e confidencialidade das informações relativas a atos ou fatos relevantes às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até a sua divulgação ao mercado, (ii) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento, bem como (iii) jamais usar as informações às quais tenha acesso para realizar negócios particulares ou beneficiar terceiros, independente do resultado.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance;

Comitê de ESG;

Conselho de Administração.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Definição de partes relacionadas e transações com partes relacionadas

4.1.1. Para todos os fins e efeitos desta Política, entende-se por parte relacionada à Companhia as seguintes pessoas ou entidades ("Partes Relacionadas"):

a) Uma pessoa física, ou um Membro Próximo da Família, que:

- (i) tenha o controle pleno ou compartilhado da Companhia;
- (ii) tenha Influência Significativa sobre a Companhia; ou
- (iii) seja membro do Pessoal Chave da Administração da Companhia ou de sua controladora.

b) Uma pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que:

- (i) pertença ao mesmo grupo econômico da Companhia (o que significa dizer que a controladora e cada controlada são inter-relacionadas, bem como as entidades sob controle comum são relacionadas entre si);

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

- (ii) seja coligada ou controlada em conjunto (joint venture) da Companhia (ou coligada ou controlada em conjunto de entidade membro de grupo econômico do qual a Companhia é membro);
- (iii) esteja, junto com a Companhia, sob controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade;
- (iv) esteja sob controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade e a Companhia seja coligada dessa terceira entidade;
- (v) seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada no item (a) acima; ou
- (vi) esteja sob Influência Significativa de qualquer pessoa identificada no item (a)(i) acima, ou se esta pessoa for membro do Pessoal Chave da Administração da entidade (ou de controladora da entidade).

4.1.1.1. Para todos os fins e efeitos desta Política, não serão consideradas Partes Relacionadas à Companhia:

- (i) entidades que apenas tenham administrador ou outro membro do Pessoal Chave da Administração em comum com a Companhia, ou simplesmente porque um membro do Pessoal Chave da Administração da Companhia exerça Influência Significativa sobre a outra entidade;
- (ii) entidades simplesmente por compartilharem com a Companhia o controle conjunto sobre um empreendimento (joint venture);
- (iii) subsidiárias integrais da Companhia; e
- (iv) clientes, fornecedores, franqueadores, concessionários, distribuidores ou agentes gerais com quem a Companhia mantém volume significativo de negócios, meramente em razão dessa relação negocial.

4.1.2. Para todos os fins e efeitos desta Política, entende-se por transações com Parte Relacionadas qualquer operação da Companhia que trate de transferência de bens, recursos, direitos, obrigações, contratação ou prestação de serviços e negócios que envolvam Partes Relacionadas, independentemente de haver ou não um preço em contrapartida à transação ("Transações com Partes Relacionadas").

4.1.2.1. Para todos os fins e efeitos desta Política, não serão consideradas Transações com Partes Relacionadas o pagamento de remuneração e demais despesas às pessoas elencadas na Cláusula 4.1.1.a, acima, que decorram do exercício de cargos ou funções na Companhia.

4.1.2.2. Para todos os fins e efeitos desta Política, os termos "transação", "transações", "contrato", "contratação" e "contratos" devem ser entendidos como operações por meio das quais a Companhia, por exemplo, compra, vende, financia, empresta e toma emprestado, presta e recebe serviços, ou de qualquer outra forma contrata obrigações com Partes Relacionadas.

4.1.2.3. As definições e exemplificações aqui mencionadas não esgotam, necessariamente, os elementos a serem considerados na identificação das partes que devem ser qualificadas como Partes Relacionadas, nem mesmo restringem as informações que devem ser objetos de divulgação.

4.2. Situações envolvendo potencial conflito de interesses e impedimento

4.2.1. Será caracterizado conflito de interesses quando uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório no qual a sua capacidade de julgamento isento possa estar comprometida pelos seguintes fatores: (i) essa pessoa

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

tenha o poder de influenciar o resultado da decisão; e (ii) possa existir um ganho para essa pessoa, para algum Membro Próximo da Família, ou ainda para terceiro com o qual a pessoa esteja envolvida.

- 4.2.1.1. No caso da Companhia, também podem ser consideradas como situações envolvendo conflito de interesses aquelas nas quais os objetivos pessoais dos tomadores de decisão, por qualquer razão, possam não estar alinhados aos objetivos da Companhia em matérias específicas.
- 4.2.2. Tendo em vista o potencial conflito de interesses nas situações previstas acima, a Companhia deverá assegurar que todas as decisões que possam conferir um benefício privado a qualquer pessoa com Influência Significativa, Membros Próximos da Família, entidades ou pessoas a eles relacionadas, sejam tomadas com total transparência e lisura, respeitando sempre o interesse da Companhia e em consonância com o Código de Ética da Companhia.
- 4.2.3. Nas situações em que as Transações com Partes Relacionadas ou as transações com potencial conflito de interesses necessitem de aprovação nos termos desta Política, do Estatuto Social ou da legislação aplicável, a pessoa envolvida no processo de aprovação que tenha um potencial conflito de interesse com a recomendação ou decisão a ser tomada, deverá declarar-se impedida, explicando seu envolvimento na transação e, se solicitado, fornecendo detalhes da transação e das partes envolvidas. O impedimento deverá constar da ata da reunião do órgão social que deliberar sobre a transação, e a referida pessoa deverá se afastar das discussões e deliberações.
- 4.2.4. Caso alguma pessoa em situação potencial de conflito de interesses não manifeste a questão, qualquer outro membro do órgão ao qual pertence que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo.
- 4.2.5. A ausência de manifestação voluntária de qualquer tomador de decisão sobre potencial situação de conflito de interesses poderá ser considerada uma violação desta Política e do Código de Ética da Companhia, caso a existência de conflito de interesses venha a se confirmar em processo de investigação conduzido pelo Comitê de Ética da Companhia.
- 4.2.6. As questões referentes às situações de conflito de interesses deverão ser encaminhadas à área de Compliance, que será responsável pela verificação do cumprimento dos aspectos estritamente formais e legais atinentes à aplicação da presente Política, enquanto que o departamento envolvido na transação em questão será responsável pela verificação das condições negociais, com base nos fundamentos desta Política, e a área Jurídica será responsável pela formalização de tais negociações.

4.3. Identificação e cadastro de partes relacionadas

- 4.3.1. Anualmente, a Companhia solicitará o preenchimento de uma declaração de conflito de interesses ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas das pessoas que se enquadram na presente Política (“Declaração”), bem como para outras que entender pertinente no âmbito da sua competência, por meio de um questionário que deverá ser (i) firmado pelo declarante, (ii) recebido e analisado pela área de Compliance e encaminhado para o controle da área Jurídica, e (iii) colocado à disposição do Comitê de Auditoria e do Conselho de Administração.
 - 4.3.1.1. Independente da periodicidade do fornecimento da Declaração, é obrigação do administrador ou pessoa envolvida em qualquer operação ou transação da Companhia, comunicar o eventual conflito de interesse ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas, a sua natureza e extensão, de forma completa e a qualquer tempo, não devendo estar restrito a iniciativa da Companhia.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

4.3.2. Com base nas informações obtidas por meio das Declarações e/ou por outros meios pertinentes, a área de Compliance deverá manter um cadastro com a identificação das Partes Relacionadas e demais pessoas em potencial situação de conflito de interesses (incluindo fornecedores de bens e serviços e clientes da Companhia) (“Cadastro” de Partes Relacionadas”), que deverá ser consultado pelos responsáveis por transações antes da sua conclusão, de modo a verificar se a respectiva transação pode ser uma Transação com Parte Relacionada ou envolve potencial de conflito de interesses. Em caso de dúvidas em relação ao enquadramento da transação, as áreas Jurídica e de Compliance deverão ser consultadas.

4.3.2.1. Os dados constantes do Cadastro de Partes Relacionadas deverão (i) estar disponíveis para consulta de todas as áreas da Companhia; e (ii) ser constantemente atualizados pelas áreas responsáveis pelas contratações, de modo que as circunstâncias acima fiquem destacadas nos processos de contratação/negociação emitidos pelos sistemas de tecnologia da informação utilizados pela Companhia.

4.4. Requisitos mínimos para a formalização de transações com partes relacionadas

4.4.1. Todas as áreas e órgãos de governança da Companhia atuarão de forma a garantir que toda e qualquer Transação com Parte Relacionada ou transação envolvendo potencial conflito de interesse realizada pela Companhia seja formalizada contratualmente, observando os seguintes requisitos mínimos, além daqueles exigidos em lei e na regulamentação da CVM aplicável:

- (i) a transação deve estar em Condições de Mercado ao tempo de sua aprovação, observado o disposto na Cláusula 4.4.3 abaixo;
- (ii) a transação deve atender a uma necessidade de suprimento de bens e/ou serviços da Companhia devidamente identificada;
- (iii) deve haver comprovação de que a Parte Relacionada ou a pessoal em potencial conflito de interesse efetivamente comercializa ou dispõe de condições para comercializar o bem ou prestar o serviço pretendido dentro das condições de qualidade exigidas, bem como atende aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis em cada caso;
- (iv) deve ser assegurado tratamento equitativo a todos os acionistas da Companhia em reestruturações societárias envolvendo Partes Relacionadas;
- (v) devem ser incluídos contratualmente os termos da transação e a finalidade do negócio;
- (vi) o contrato escrito que formalizar a transação deverá ser validado pela área Jurídica da Companhia previamente à sua assinatura; e
- (vii) a transação deverá ser aprovada pela Diretoria estatutária da área responsável ou pelo Conselho de Administração, conforme o caso, através do formulário MDB.CPL.FO.001-R00 - Formulário de Autorização para Contratação com Partes Relacionadas, nos termos da Cláusula 4.5 abaixo.

4.4.2. Além dos requisitos indicados na Cláusula 4.4.1 acima, toda e qualquer Transação com Parte Relacionada ou transação envolvendo potencial conflito de interesse somente poderá ser formalizada caso esteja em consonância com as demais práticas utilizadas pela administração da Companhia na contratação de outras partes que não sejam consideradas Partes Relacionadas ou que não envolvam conflito de interesse, inclusive as diretrizes dispostas no Código de Ética da Companhia.

4.4.3. Para fins de verificação do requisito previsto na Cláusula 4.4.1.(i) acima, far-se-á necessária a coleta de propostas junto a pelo menos 3 (três) potenciais fornecedores do mesmo bem ou serviço pretendido, incluindo nestes a

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

própria Parte Relacionada ou a pessoa/entidade com potencial conflito de interesse com a qual se pretende transacionar.

- 4.4.3.1. Nos casos em que a coleta de propostas junto a fornecedores no mercado se mostrar inviável ou não for considerada a melhor opção nas circunstâncias, a área responsável pela contratação deverá fundamentar e justificar a referida situação, adotando outros meios de pesquisa de preços no mercado, especialmente junto a institutos ou empresas que realizem pesquisas independentes de preços para o tipo de bem ou serviço pretendido.

4.5. Aprovação das transações com partes relacionadas

- 4.5.1. Observado o disposto na Cláusula 4.4. acima, toda e qualquer Transação com Parte Relacionada cujo valor atinja o Montante Relevante deverá ser previamente submetida ao Comitê de Auditoria da Companhia.

- 4.5.1.1. Caberá ao Comitê de Auditoria da Companhia (i) examinar as transações referidas acima com base nas diretrizes e regras estabelecidas na presente Política; e (ii) formular suas recomendações ao Conselho de Administração acerca do enquadramento das referidas transações às diretrizes e regras estabelecidas na presente Política.

- 4.5.1.2. Após a análise e recomendação do Comitê de Auditoria, a Transação com Parte Relacionada cujo valor atinja o Montante Relevante deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração da Companhia.

- 4.5.1.2.1. O Presidente do Conselho de Administração poderá aprovar isoladamente, ad referendum do órgão colegiado, Transação com Parte Relacionada que, individualmente, envolva Montante Relevante igual ou inferior a R\$ 1.834.984,50* (um milhão, oitocentos e trinta e quatro mil, novecentos e oitenta e quatro reais, e cinquenta centavos), valor este atualizado de acordo com os mesmos critérios de atualização para Montante Relevante. Todas as transações aprovadas pelo Presidente do Conselho de Administração com base no disposto neste item deverão ser apreciadas pelo Conselho de Administração, para fins de referendo, na primeira reunião do órgão colegiado que ocorrer após a data da aprovação isolada. (*Valor atualizado em janeiro de 2023)

- 4.5.1.3. O Conselho de Administração, por sua iniciativa ou por recomendação do Comitê de Auditoria, poderá determinar (i) a contratação de laudo de avaliação independente e idôneo, elaborado sem a participação de nenhuma parte envolvida na transação em questão, com base em premissas realistas e informações referendadas por terceiros, de modo a verificar a comutatividade da transação ou a existência de pagamento compensatório adequado; e (ii) que, em operações de fusão, cisão e incorporação de ações envolvendo sociedade controladora e suas controladas ou sociedades sob controle comum, quando a controlada ou uma das sociedades de controle comum for companhia aberta, a transação deverá ser examinada por um comitê especial independente, que tenha sido constituído e delibere nos termos do Parecer de Orientação CVM nº 35, de 1º de setembro de 2008.

- 4.5.2. No caso de Transações com Partes Relacionadas que não envolvam Montante Relevante, bem como nos casos de demais transações que envolvam potencial conflito de interesse, caberá ao Diretor estatutário da área responsável pela contratação da transação em questão adotar todas as providências exigidas para que se verifique a aderência da transação à presente Política.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

- 4.5.3. As Transações com Partes Relacionadas devem ser submetidas à avaliação prévia da área de Compliance, a fim de validar a aderência da transação à presente Política, aquelas que envolvam Montante Relevante, antes de serem submetidas ao Comitê de Auditoria, as demais, antes da formalização do contrato pela área Jurídica. Finalizada a análise pela área de Compliance, a área contratante deverá encaminhar à área Jurídica.
- 4.5.4. Nos processos de aprovação de Transações com Partes Relacionadas, recomenda-se que sejam analisadas as seguintes informações, além de outras que se julgue relevantes para a análise da transação específica:
- (i) os termos da transação;
 - (ii) o interesse da Parte Relacionada;
 - (iii) se a Companhia é parte efetiva na transação e, se não, a natureza de sua participação;
 - (iv) se a transação envolver a venda de um ativo, a descrição do ativo, incluindo data de aquisição e valor contábil ou custo atribuído;
 - (v) informações sobre as potenciais contrapartes na transação;
 - (vi) o montante financeiro aproximado da transação, bem como o valor do interesse da Parte Relacionada;
 - (vii) descrição de eventuais provisões ou limitações impostas à Companhia como resultado da celebração da transação;
 - (viii) se a transação envolve algum risco reputacional para a Companhia; e
 - (ix) qualquer outra informação que possa ser relevante para os acionistas e investidores, diante das circunstâncias da transação específica.

4.6. Diretrizes gerais para negociação, controle interno e pagamento de transações com partes relacionadas

- 4.6.1. As Transações com Partes Relacionadas, no que se refere à qualidade exigida do bem ou do serviço demandado, bem como a busca pelo menor preço, devem obedecer aos mesmos requisitos de exigência que a Companhia adota nas negociações de quaisquer outras transações.
- 4.6.2. As Transações com Partes Relacionadas devem se submeter aos mesmos mecanismos de controle e acompanhamento de pagamentos, cumprimento de contratos e certificação de serviços que a Companhia em suas demais relações de negócios com terceiros.
- 4.6.3. Toda documentação probatória das Transações com Partes Relacionadas, especialmente aquelas previstas na Cláusula 4.4. desta Política, deve ser mantida arquivada na sede da Companhia, pela área Jurídica por período previsto em lei ou em regulamentação aplicável à Companhia.
- 4.6.4. Os pagamentos a Partes Relacionadas devem ser realizados apenas se comprovada a estrita observância desta Política.
- 4.6.5. A avaliação e verificação das Transações com Partes Relacionadas, especialmente no que se refere ao atendimento desta Política e dos procedimentos operacionais aqui definidos, devem compor o plano anual de trabalho da área de Compliance, com a emissão de relatórios específicos.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

4.6.6. As diretrizes previstas nesta Cláusula 4.6. serão aplicadas, com as devidas adaptações, às demais transações da Companhia que envolvam potencial conflito de interesses, conforme aplicável.

4.7. Transações vedadas

4.7.1. São vedadas Transações com Partes Relacionadas e/ou de transações envolvendo potencial conflito de interesses nas seguintes hipóteses:

- (i) aquelas realizadas em condições diversas às Condições de Mercado;
- (ii) aquelas em que bens ou serviços da Companhia sejam entregues a título gratuito; e
- (iii) que envolvam a concessão de empréstimos ou financiamentos com recursos da Companhia ou a prestação de garantias.

4.7.2. É vedada, também, a participação de administradores e colaboradores em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da Companhia ou que resultem da utilização de informações confidenciais em razão do exercício do cargo ou função que ocupem na Companhia.

4.8. Divulgação ao mercado

4.8.1. Todas as Transações com Partes Relacionadas, inclusive aquelas excepcionadas na Cláusula 4.1.2.1. desta Política, deverão ser objeto de regular e clara divulgação ao mercado, nos termos do art. 247 Lei das Sociedades por Ações, da Resolução CVM nº 80 e da Deliberação CVM nº 642/2010.

4.8.2. A Companhia deve divulgar informações sobre Transações com Partes Relacionadas, de forma clara e precisa, por meio de suas demonstrações contábeis periódicas, do Formulário de Referência da Companhia ou, ainda, quando a operação configurar fato relevante, nos termos da legislação aplicável, de modo a assegurar a transparência do processo aos acionistas, aos investidores e ao mercado.

4.8.3. Nos termos do Anexo F da Resolução CVM nº 80, Transação com Parte Relacionada ou conjunto de Transações com Partes Relacionadas cujo valor supere o menor dos seguintes valores: (i) R\$50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais); ou (ii) 1% (um por cento) do ativo total da Companhia, deverá ser comunicada à CVM em até 7 (sete) dias úteis a contar de sua ocorrência, na forma indicada na Resolução CVM nº 80.

4.8.3.1. O valor do ativo total deve ser apurado com base nas últimas demonstrações financeiras consolidadas divulgadas pela Companhia.

4.9. Responsabilidades

4.9.1. **Compete à área de Compliance:**

- a) Receber e Analisar as Declarações.
- b) Manter e atualizar o Cadastro de Partes Relacionadas.
- c) Esclarecer eventuais dúvidas em relação ao enquadramento de transações como Transações com Partes Relacionadas ou com potencial de conflito de interesses.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

- d) Esclarecer eventuais dúvidas em relação a situações de potencial conflito de interesses.
- e) Validar a aderência das Transações com Partes Relacionadas à presente Política antes de serem encaminhadas à área Jurídica.
- f) Avaliar e verificar, por meio do plano anual de trabalho, as Transações com Partes Relacionadas, especialmente no que se refere ao atendimento desta Política e dos procedimentos operacionais aqui definidos, com a emissão de relatórios específicos.
- g) Receber as denúncias e declarações de conflitos de interesses e Transações com Partes Relacionadas, tomar providências urgentes, apurar, monitorar, acompanhar e relatar os planos de ação ao Conselho de Administração, dentre outros, nos termos da presente Política.

4.9.2. Compete a área Jurídica:

- a) Assessorar o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria e/ou a área de Compliance na análise jurídica das informações e documentos relacionados às Transações com Partes Relacionadas, bem como na formalização dos instrumentos contratuais.
- b) Manter arquivada toda a documentação probatória das Transações com Partes Relacionadas, nos termos da Cláusula 4.6.3. da presente Política.

4.9.3. Compete às áreas de Contabilidade e de Relacionamento com Investidores:

- a) Divulgar informações sobre Transações com Partes Relacionadas, de forma clara e precisa, por meio de suas demonstrações contábeis periódicas e do Formulário de Referência da Companhia, nos termos da Cláusula 4.8. da presente Política.

4.9.4. Compete ao Comitê de Auditoria:

- c) Examinar as Transações com Partes Relacionadas em Montante Relevante com base nas diretrizes e regras estabelecidas na presente Política e formular suas recomendações ao Conselho de Administração acerca do enquadramento das referidas transações às diretrizes e regras estabelecidas na presente Política.
- d) Apoiar o Conselho de Administração no monitoramento dos contratos e ou transações com bases contínuas entre a Companhia e suas Partes Relacionadas.

4.9.5. Compete às áreas responsáveis por transações:

- a) Assegurar que casos que estejam sob o escopo de sua gestão e onde haja Transações com Partes Relacionadas ou transações com potencial conflito de interesses esteja sendo tratados dentro do âmbito dessa Política.

4.9.6. Compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar Transações com Partes Relacionadas em Montante Relevante.
- b) Monitorar anualmente os contratos e ou transações com bases contínuas entre a Companhia e

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

suas Partes Relacionadas.

- c) Aprovar as eventuais alterações e revisões da presente Política.
- d) Regulamentar os casos omissos desta Política.
- e) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável

4.10. Violação da política

4.10.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (por exemplo Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes, incluindo, mas não se limitando aos órgãos reguladores do mercado de capitais (por exemplo CVM).

4.11. Vigência e alterações

4.11.1. Esta política entra em vigor na data abaixo indicada, após ter sido aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia. Qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

4.11.2. A alteração desta política deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pela Companhia na forma exigida pelas normas aplicáveis.

4.12. Disposições finais

4.12.1. Vigência: a partir de 02 de outubro de 2023.

4.12.2. 1ª Versão: 28 de outubro de 2013.

4.12.3. 2ª Versão: 09 de agosto de 2019.

5. GLOSSÁRIO

5.1. Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

“Bolsas de Valores” - A B3, bem como quaisquer outras bolsas de valores em que os Valores Mobiliários de emissão da M. DIAS BRANCO sejam admitidos à negociação, no Brasil ou no exterior.

“B3” - A B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]



**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES
RELACIONADAS E DEMAIS SITUAÇÕES
ENVOLVENDO CONFLITO DE INTERESSES**

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

“Companhia” ou “M. DIAS BRANCO” - A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos.

“Condições de Mercado” - Aquelas condições para as quais foram observados, durante a negociação, os princípios da (i) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado por partes independentes ou evidenciadas em pesquisas de mercado); (ii) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (iv) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).

“CVM” - A Comissão de Valores Mobiliários.

“Deliberação CVM nº 642/2010” - A Deliberação CVM nº 642, de 7 de outubro de 2010, conforme alterada.

“Entidades do Mercado” - As Bolsas de Valores ou conjunto de entidades do mercado de balcão organizado nas quais os valores mobiliários de emissão da Companhia sejam ou venham a ser admitidos à negociação, assim como entidades equivalentes em outros países.

“Influência Significativa” - O poder de participar nas decisões financeiras e operacionais de uma entidade, mas que não caracterize o controle sobre essas políticas. Influência Significativa pode ser obtida por meio de participação societária, disposições estatutárias ou acordo de acionistas.

“Membro Próximo da Família” - Os membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem: (i) os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a); (ii) os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); e (iii) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

“Montante Relevante” - A transação que atingir, em um único contrato, valor igual ou superior a R\$ 917.492,25* (novecentos e dezessete mil, quatrocentos e noventa e dois reais e vinte e cinco centavos). Nos casos em que o valor do contrato for inferior a este limite, será considerado como Montante Relevante quaisquer transações com a Parte Relacionada que, no exercício imediatamente anterior, tiver recebido da Companhia, na soma de todos os contratos, valor igual ou superior a R\$ 4.281.630,50* (quatro milhões, duzentos e oitenta e um mil, seiscentos e trinta reais e cinquenta centavos). Os valores referidos serão corrigidos no mês de janeiro de cada ano com base na variação, ocorrida no ano imediatamente anterior, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. (*Valor atualizado em janeiro de 2023)

“Pessoal Chave da Administração” - As pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia e/ou da Parte Relacionada, direta ou indiretamente, independentemente do cargo exercido.

“Resolução CVM nº 80” - A Resolução CVM nº 80, de 29 de março de 2022, conforme alterada.

6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
ELABORADO POR: [docnix_autor]	APROVADO POR: [docnix_aprovadores]



**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES
RELACIONADAS E DEMAIS SITUAÇÕES
ENVOLVENDO CONFLITO DE INTERESSES**

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

[docnix_versao]

[docnix_campoDinamico_Documento_Descricao das alteracoes]

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

ANEXO III



1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para orientar as atividades da Área de Suprimentos e sua relação com os Clientes Internos e Fornecedores, assegurando a preservação da integridade corporativa, a gestão dos recursos e o atendimento às necessidades da Companhia e garantir objetividade e transparência por meio de processos bem definidos e da execução com excelência das atividades de compra/contratação de insumos, materiais e serviços, gerando valor para a Companhia.

2. APLICAÇÃO

Aplicável a todos da M. Dias Branco e suas controladas, bem como todos seus colaboradores.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Diretoria de Suprimentos.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Introdução

A M. DIAS BRANCO busca otimizar a cadeia de suprimentos, visando a melhoria contínua necessária ao desenvolvimento dos negócios da organização e permanente aprimoramento técnico do processo de compra de bens e serviços.

4.2. Diretrizes Gerais

4.2.1 Mantidas as condições legais e socioambientais associadas às condições econômico-financeiras, com o objetivo de assegurar processos sustentáveis e preservar a integridade corporativa. A Companhia estabelece as seguintes diretrizes para seus processos de compras:

- Garantir a ética e a transparência em seus processos de tomada de decisão, sempre alinhados com Política Antissuborno e Anticorrupção, Código de Ética da Companhia e o Código de Conduta de Fornecedores da M. Dias Branco;
- Cumprir os termos e condições acordados com Fornecedores;
- Estimular a concorrência em um ambiente de igualdade entre os Fornecedores, por meio de um processo de homologação, qualificação e requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais;
- Assegurar que as compras sejam realizadas com Fornecedores previamente homologados e qualificados, conforme necessidade da Companhia. Entretanto, a homologação e qualificação de um Fornecedor não implica na obrigatoriedade deste participar do processo de fornecimento;
- Utilizar os dados de monitoramento dos Fornecedores críticos, tendo informações claras e objetivas sobre seus desempenhos, comportamentos e práticas, inclusive em aspectos de

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

sustentabilidade, a fim de subsidiar as atividades de compras, bem como promover *feedbacks* a esses Fornecedores;

- Promover o combate a práticas de trabalho infantil, forçado ou compulsório, discriminação em todas as suas formas, assédio moral e sexual, bem como, a valorização da diversidade e respeito à livre associação sindical e direito à negociação coletiva em conjunto com os Fornecedores;
- Promover a comunicação das diretrizes da Companhia aos Fornecedores;
- Trabalhar para redução de custos de compra de insumos, materiais e serviços, mantendo a qualidade e confiabilidade dos mesmos;
- Alocar adequadamente recursos e prover treinamentos internos e externos de forma a propiciar o acesso a novas tecnologias e viabilizar o aprimoramento constante dos Colaboradores; e
- Alinhar as práticas de compras à Política de Sustentabilidade da Companhia, disseminando os compromissos assumidos nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, Pacto Global da ONU e Bem-estar animal, enquanto a Companhia for signatária, e impulsionando os esforços na adoção de práticas sustentáveis entre seus Fornecedores, rumo ao desenvolvimento sustentável da cadeia de suprimentos.

4.2.2 A fim de viabilizar o atendimento das diretrizes mencionadas acima, a Companhia determina que:

- As negociações com fornecedores deverão ser conduzidas exclusivamente pela Área de Suprimentos de forma geral, a fim de garantir:
 - i. A aplicação das estratégias de compras por categoria;
 - ii. Melhores condições comerciais em processos de concorrência;
 - iii. A aplicação das boas práticas de compras;
 - iv. O cumprimento das regras estabelecidas nesta Política e no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras;
 - v. Clareza nos casos de exceção a qualquer diretriz prevista nesta Política;
- Para os tipos de compra não aplicáveis à Suprimentos, descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras, as negociações das compras deverão ser conduzidas pelos Clientes Internos, a fim de garantir:
 - i. O cumprimento das regras estabelecidas nesta Política e no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras;
 - ii. Clareza nos casos de exceção a qualquer diretriz prevista nesta Política, devendo a área de suprimento ser consultada em caso de dúvidas;
- É proibido o pagamento a Fornecedor sem o devido Pedido de Compra ou programa de remessa aprovado para formalização de tal pagamento e/ou sem Contrato ou instrumento correlato firmado, exceto pagamentos de impostos, indenizações judiciais/administrativa (inclusive

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

verbas de sucumbência), patrocínios ligados à área de vendas (contratos de comercialização de produtos acabados), multas, e concessionárias de água, energia e gás;

4.3. Processo de Compra

4.3.1. Requisição de Compra

A Requisição de Compra é o início do processo sistêmico de compras e deverá ser criada conforme o procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras. Neste procedimento, são descritos os tipos de Requisição de Compra disponíveis na Companhia, responsabilidades de Suprimentos e *stakeholders* em cada tipo, requisitos necessários para iniciar um processo e prazo para finalizá-lo, cotações necessárias, condições para compras sem cotação e demais diretrizes a serem seguidas para a execução do Processo de Compra.

Para todas as categorias, antes de criar a Requisição de Compra, o requisitante deve verificar se já existe Fornecedor cadastrado no sistema. Além disso, para itens críticos de QSMA, seja insumo, material ou serviço, é necessário verificar se há fornecedor qualificado. Em caso negativo, a requisição deve ser elaborada apenas após a qualificação e/ou cadastro do fornecedor.

Nas compras de serviços, é de responsabilidade do requisitante a definição do escopo para melhor prospecção de fornecedores pela Área de Suprimentos. O detalhamento do escopo é de extrema importância para o desenvolvimento do processo de compra de serviços.

4.3.2. Estratégia de Compras

A estratégia de compras pode partir da análise do mercado fornecedor e eventuais oportunidades, ou de uma demanda direta do requisitante, de modo a atender a segurança de fornecimento, os padrões de qualidade, custo, prazo e quantidade exigidos pela Companhia. A elaboração da estratégia é de responsabilidade de cada comprador e deve ser alinhada com a coordenação e/ou gerência da respectiva área. Para determinadas categorias, a estratégia deve ser realizada em conjunto com os Clientes Internos e *stakeholders* para garantia técnica e de fornecimento.

4.3.3. Homologação e Qualificação de Fornecedores

A busca por novos Fornecedores poderá ser feita por qualquer Cliente Interno ou pela Área de Suprimentos. Para itens não críticos de QSMA, após a análise de relatórios, aprovação da documentação e aceite ao Código de Conduta do Fornecedor, o Fornecedor será homologado para cadastro. No caso de Item Crítico de QSMA, a aprovação da documentação permite ao fornecedor participar do processo de qualificação e/ou auditoria, de modo que o processo de auditoria deverá observar, necessariamente, o procedimento MDB.SGI.PO.0008 - Gestão da Qualificação de Fornecedores.

Não obstante o ponto acima, os procedimentos de concorrência só acontecerão após a aprovação da Requisição de Compras por parte do Cliente Interno, de acordo com os normativos internos da Companhia, os quais estão resumidos na Matriz de Deliberações Estratégicas da Companhia.

Em caso de busca de Fornecedores ainda não cadastrados, ou seja, novos Fornecedores, por Cliente

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

Interno, este poderá informar os dados do potencial Fornecedor (nome, CNPJ, local, contato) para que a Área de Suprimentos inicie o processo de solicitação da documentação, que é etapa inicial do processo de Homologação de Fornecedores.

Recebidas as informações do potencial Fornecedor, a Área de Suprimentos deverá analisar os documentos listados e informações levantadas de acordo com o procedimento MDB.SUP.PO.0012 - Homologação de Fornecedores para verificação de requisitos de natureza financeira e de regularidade de operação do potencial Fornecedor. Em sua análise, a Área de Suprimentos deverá verificar os documentos mínimos obrigatórios sob as óticas de vigência, dependência do Fornecedor e criticidade.

A conferência e atualização de documentos a que se refere o processo de Homologação de Fornecedores poderá ocorrer sempre que houver necessidade da Área de Suprimentos.

Os critérios para homologação de fornecedores estão descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0012 - Homologação de Fornecedores. Em caso de custos para adequação de fornecedor aos requisitos mencionados acima ou despesas/gastos de sistemas de tecnologia que venham a beneficiar a conexão e integração de fornecedores com as práticas e diretrizes de conduta da Companhia, poderá ser cobrada taxa de rateio dos referidos custos entre os fornecedores.

Toda e qualquer compra só poderá ser realizada com Fornecedores Homologados, ou seja, aprovados no processo de homologação e, para Itens Críticos de QSMA, com Fornecedores Qualificados. Caso o Fornecedor não cumpra as diretrizes previstas no Código de Conduta de Fornecedores da Companhia, nos processos de qualificação, requalificação, monitoramento de performance e de documentação, Contratos e/ou Pedidos de Compra, este poderá ser desqualificado e retirado da base de fornecedores da Companhia. Toda e qualquer compra realizada com Fornecedor que não tenha passado no processo de homologação mencionado acima, de acordo com as diretrizes do procedimento MDB.SUP.PO.0012 - Homologação de Fornecedores, deverá ser justificada conforme critérios abaixo, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia.

- Relatório do histórico de compras e planilha de estratégia, quando aplicável;
- Comprovação de que se trata de fornecedor único para o item;
- Comprovação de que se trata de compra emergencial.

Toda e qualquer compra de Item Crítico de QSMA com Fornecedor não qualificado necessita de formulário MDB.SGI.FO.0004 - Aprovação sob Concessão, observado o procedimento MDB.SGI.PO.0008 - Gestão da Qualificação de Fornecedores.

4.3.4. Cadastro de Fornecedores

O cadastro de Fornecedores deverá ser solicitado à Área de Suprimentos, observado o procedimento e MDB.SUP.PO.0001 - Cadastro de Fornecedor.

4.3.5. Cadastro de Itens

O cadastro de itens deverá ser solicitado pelo requisitante, via chamado à Área de Tributos Indiretos, observado o procedimento MDB.RFS.MS.0004 - Cadastro de Itens. Nesse sentido, é necessário sempre verificar

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

a lista de itens cadastrados em vigência antes de solicitar um novo cadastro, bem como confirmar com o comprador qual seria a *commodity* correta a ser alocada o novo item.

4.3.6. Cotação e Negociação

O comprador deve solicitar, para cada Fornecedor, uma proposta contendo preço, forma de pagamento, índice de reajuste, NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), impostos, espelho de faturamento e período de entrega, bem como informar as condições de pagamento e padrões de insumos, serviço ou material da Companhia. A etapa de cotação e negociação é descrita no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - "Processo de Compras", incluindo a quantidade de cotações necessárias para categorias específicas.

A aquisição de categorias que não observam a quantidade de cotações descrita no procedimento do "MDB.SUP.0016 - Processo de Compras" deve ser justificada de acordo com os requisitos da Compra Direta, descritos no mesmo procedimento, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia e regras de alçada da Companhia.

Para os fins do primeiro parágrafo do item 4.3.5, será considerado como cotação o declínio de Fornecedores em participar de eventuais processos de cotação.

Todas as propostas e cotações, incluindo os declínios de Fornecedores, devem ser armazenadas eletronicamente, bem como as justificativas ou estratégias pré-definidas, devendo ficar disponíveis para posteriores consultas de gestores e auditorias.

4.3.7. Análise e Equalização de Propostas

Os compradores devem analisar rigorosamente todas as propostas recebidas de modo a fazer e evidenciar a melhor escolha para a Companhia, considerando os aspectos comerciais e técnicos, bem como parâmetros gerais. As equalizações das propostas devem ser documentadas e armazenadas eletronicamente, devendo ficar disponíveis para posteriores consultas de gestores e auditorias.

Caso o Processo de Compra necessite de parecer técnico, o requisitante deverá se ater à análise técnica, sendo o comprador o responsável por analisar os aspectos comerciais. Se o parecer técnico se sobressair ao parecer comercial na escolha da proposta vencedora do processo, o comprador e/ou gestores de compra da categoria em questão deverão encaminhar a aprovação previamente à Diretoria e/ou Vice-Presidência da Área Requisitante e todo processo deverá ser documentado.

4.3.8. Aprovação e Formalização de Compras

A aprovação da compra deve ser feita diretamente no sistema de compras, observadas as hierarquias e alçadas descritas nos documentos internos da Companhia, os quais estão resumidos na Matriz para Deliberações Estratégicas, na política MDB.CAP.PL.0001 - Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos e no procedimento MDB.SUP.PO.0013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos. O acompanhamento das aprovações deve ser feito pelo requisitante por meio do sistema. Finalizado o processo sistêmico da compra, com a aprovação do Pedido de Compra e/ou Contrato Sistêmico, o Fornecedor é notificado pelo Portal de Compras e/ou por e-mail.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

A formalização de compras com Contrato Jurídico deverá ocorrer apenas quando o instrumento estiver devidamente assinado. No entanto, a aprovação do Pedido ou Contrato Sistemico permite o faturamento dos Pedidos. Para a categoria de Serviços, deve-se atentar aos procedimentos específicos da Área de Gestão de Terceiros, incluindo o procedimento MDB.GTC.PO.0001 - Mobilização de Terceirizados.

A tolerância de variação de preço aceita no momento do recebimento da nota fiscal é descrita no procedimento "MDB.ALM.PL.0001 - Tolerância no Recebimento".

Após o recebimento do produto ou serviço, o requisitante é responsável por verificar e acompanhar o desempenho técnico do Fornecedor, com exceção de itens de estoque, para os quais a responsabilidade é da Área de Almoxarifado.

Os Pedidos de Compra serão monitorados pela Área de Suprimentos e serão fechados em caso de inatividade conforme critérios descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras.

4.3.9. Contratos

A utilização de Contratos deverá observar os requisitos previstos no documento "MDB.SUP.PO.0013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos".

Todos os Contratos deverão ser elaborados e armazenados eletronicamente para o caso de necessidade de comprovação da conformidade da compra.

Os Contratos devem, ainda, observar eventuais outras políticas e/ou diretrizes internas a respeito da contratação de terceiros para a realização de serviços nas dependências da Companhia ou fora da mesma (neste último caso, incluindo também materiais), mas não se limitando à Política Antissuborno e Anticorrupção da M. Dias Branco.

As responsabilidades relacionadas às compras com Contrato são descritas no procedimento "MDB.SUP.PO.013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos". Este procedimento também tratará sobre a exigência de comprovação de execução do Contrato pelo fornecedor antes da realização dos pagamentos.

4.3.10. Aprovação de Contratos

As aprovações e assinaturas necessárias a qualquer tipo de Contrato devem ser de pessoas delegadas para esta responsabilidade, por meio de procuração e/ou documentos societários pertinentes. As diretrizes para aprovações internas da M. Dias Branco estão previstas no documento MDB.SUP.PO.013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos.

4.3.11. Contratação de Partes Relacionadas

A participação no processo de concorrência e a eventual contratação de partes relacionadas estão sujeitas aos documentos MDB.CPL.PL.0007 - Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflito de Interesses e MDB.CPL.PO.0002 - Conflito de Interesses. da Companhia. As compras com Partes Relacionadas deverão ser tratadas sempre por Suprimentos e o comprador deve consultar os documentos citados em todos os casos de contratação de partes relacionadas e estar ciente das aprovações necessárias para tanto.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

4.3.12. Adiantamento e Antecipação de Pagamento

A realização de pagamento para Fornecedor antes da entrega do produto ou da execução do serviço, independentemente do tipo, deve observar as diretrizes de aprovação do documento MDB.CAP.PL.0009 - Política de Adiantamentos de Numerários, de responsabilidade da Vice- Presidência Financeira. O comprador deve consultar este documento em todos os casos de adiantamento e estar ciente das aprovações necessárias para tanto.

4.4. Exceções à Política

Toda e qualquer exceção a esta Política deverá ser devidamente justificada pela área contratante, e devidamente aprovada por escrito (por e-mail, ofício, ata de reunião ou documento correlato) pela Diretoria Executiva ou Vice-Presidência da Área Requisitante ou da Diretoria Colegiada ou do Conselho de Administração e submetidas à Área de Suprimentos, conforme alçadas de aprovação previstas nas normas internas da Companhia, resumidas na Matriz para Deliberações Estratégicas.

4.5. Responsabilidades

4.5.1. Compete aos Colaboradores:

- Zelar pelo cumprimento da presente Política;
- Quando assim se fizer necessário, acionar o Departamento Jurídico e/ou a Área de Suprimentos para consulta sobre situações que possam envolver conflito com estas diretrizes ou a ocorrência de situações de risco nela descritas.

4.5.2. Compete à Área de Suprimentos:

- Dar início ao Processo de Compra de acordo com os prazos estabelecidos;
- Elaborar estratégia de compra;
- Avaliar Fornecedor do ponto de vista financeiro e comercial antes do cadastro e quanto for necessário;
- Homologar Fornecedor;
- Iniciar qualificação de novos Fornecedores com a área técnica;
- Solicitar cotações e receber propostas dos Fornecedores;
- Manter propostas e estratégias armazenadas eletronicamente;
- Negociar com Fornecedores;
- Fazer equalização comercial;
- Cadastrar Fornecedor;
- Emitir Pedido de Compra;
- Emitir Contrato Sistemico e aprovações;
- Providenciar Contrato Jurídico e assinaturas;
- Desomologar Fornecedor e retirá-lo da base de fornecedores;
- Verificar os Pedidos em aberto;

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

- Fazer a gestão dos Contratos no sistema de compras;
- Consultar documento oficial sempre que houver contratação de partes relacionadas e providenciar aprovações;
- Consultar documento oficial sempre que houver antecipação de pagamento e providenciar aprovações;
- Aprovar exceções à esta Política por meio da Diretoria.

4.5.3. Compete à Área Requisitante:

- Informar dados de potencial Fornecedor para homologação por parte da Área de Suprimentos;
- Enviar detalhamento/escopo de produto e/ou serviço a ser adquirido;
- Informar demanda com antecedência para o caso de compras recorrentes;
- Solicitar cadastro, homologação e/ou qualificação de Fornecedor;
- Criar Requisição de Compra;
- Realizar Processo de Compra para as compras sem atuação de Suprimentos;
- Ajustar Requisição de Compra devolvida pela Área de Suprimentos;
- Verificar se já existe Fornecedor cadastrado no sistema para compra de item;
- Verificar se há Fornecedor e item qualificado para compra de Item Crítico de QSMA;
- Verificar lista de itens cadastrados antes de solicitar um novo cadastro;
- Confirmar com o comprador a commodity correta a ser alocado o novo item em caso de solicitação de novo cadastro de item;
- Fazer equalização técnica;
- Fazer a Gestão dos Contratos (execução);
- Verificar e acompanhar o desempenho técnico do Fornecedor;
- Aprovar exceções à esta Política por meio da Diretoria.

4.5.4. Compete à Área de Contas a Pagar:

- Pagar Fornecedores apenas mediante Pedido de Compra devido ou programa de remessa aprovado para formalização de tal pagamento e comprovação de execução do Contrato ou documento correlato, exceto em caso de pagamentos de impostos, indenizações judiciais/administrativa (inclusive verbas de sucumbência), patrocínios ligados à Área de Vendas (contratos de comercialização de produtos acabados), multas, e concessionárias de água, energia e gás.

4.5.5. Compete à Área de Tributos:

- Cadastrar itens.

4.5.6. Compete à Área de Almoxarifado:

- Verificar e acompanhar o desempenho técnico do fornecedor para itens de almoxarifado.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

4.5.7. Compete às Vice-Presidências:

- Aprovar exceções a esta Política.

4.5.8. Compete ao Departamento Jurídico:

- Definir termos e minutas de Contratos Jurídicos;
- Avaliar e aprovar Contratos Jurídicos;
- Arquivar eletronicamente os Contratos Jurídicos;
- Garantir a aplicação dos Contratos Jurídicos;
- Analisar e encaminhar as exceções à esta Política para o órgão competente.

4.5.9. Compete à Área de Auditoria, Riscos e Compliance:

- Receber denúncias e declarações de conflitos ou não cumprimento desta Política, tomar providências urgentes, apurar, monitorar, acompanhar e relatar os planos de ação às partes interessadas;

4.5.10. Compete ao Conselho de Administração:

- Aprovar eventuais alterações e revisões da presente Política;
- Regulamentar os casos omissos desta Política;
- Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.6. Violação da Política

O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.

4.7. Vigência e Alterações

Esta revisão da Política entra em vigor a partir de 20 de setembro de 2024 e qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

5. GLOSSÁRIO

“Autoridade Governamental” - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

“Cliente Interno” - Toda e qualquer área e/ou Colaborador da Companhia que solicite/necessite a compra de um produto ou serviço.

“Colaboradores” - Todos os empregados, Diretores (estatutários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

“Companhia” ou **“M. DIAS BRANCO”** - A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

“Commodity” - Nomenclatura adotada no sistema Coupa para representar o Grupo de Mercadoria do item relacionado

“Contrato Jurídico” - Instrumento jurídico que assegura todos os elementos acordados em uma compra, podendo ser elaborado pelo fornecedor ou pela Companhia, desde que obrigatoriamente revisado pelo Departamento Jurídico da M. DIAS BRANCO.

“Contrato Sistemico” - Instrumento sistemico emitido pelo comprador para compra de insumos, materiais e serviços.

“Fornecedor” - Provedor externo de insumos, materiais ou serviços dos quais a Companhia necessita para realizar seus processos, produtos e/ou serviços.

“Fornecedor Homologado” - Fornecedor que passou por todo o processo de Homologação e foi aprovado para ser cadastrado no sistema.

“Fornecedor Cadastrado” - Fornecedor já mapeado e com todas as suas informações registradas em sistema da Companhia, e que pode participar dos processos de compra que não envolvam Itens Críticos de QSMA.

“Fornecedor Crítico” - Provedor de qualquer item crítico.

“Fornecedor Qualificado” - Fornecedor cadastrado e aprovado no processo de qualificação da Companhia, podendo ser classificado como ‘Qualificado com Restrição’, ‘Qualificado’ e ‘Qualificado com Excelência’, e que pode participar dos processos de compra para Itens Críticos de QSMA.

“Desenvolvimento de Suprimentos” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável matricialmente por governança, processos, projetos, sistemas, indicadores e pessoas e também pela execução de atividades operacionais de suporte às Gerências de Compras.

“Gerência de Matéria-Prima” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pelo Processo de Compra dos insumos utilizados na fabricação dos produtos, com exceção do trigo.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

“Gerência de Embalagens” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todas as embalagens utilizados na fabricação dos produtos, incluindo os insumos para fabricação de embalagens dentro da M. Dias Branco.

“Gerência de Indústria e Energia” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de MRO, serviços diretamente relacionados à Indústria, CAPEX e Energia.

“Gerência de Logística” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todos os materiais e serviços relacionados diretamente aos processos de Logística.

“Gerência de Administrativo e Comercial” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todos os materiais e serviços relacionados diretamente aos processos das áreas Administrativas da Companhia e também às áreas de Comercial e Marketing.

“Item Crítico de QSMA” - Item (material ou serviço) que possui impacto nas atividades de QSMA - Qualidade, Segurança do Alimento, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.

“Materiais Diretos” - Materiais que façam parte da composição do produto acabado (matérias-primas e embalagens primárias). Estes estão categorizados como “Embalagens” e “Matérias Primas” nas atividades e processos de trabalho de Suprimentos.

“Materiais Indiretos” - Materiais utilizados indiretamente na produção ou necessários para execução de atividades, os quais não façam parte da composição do produto. Estes estão previstos nas categorias chamadas “Administrativo & Comercial”, “Indústria e Energia” e “Logística” dentro das atividades e processos de trabalho de Suprimentos.

“Pedido de Compra” - Instrumento sistêmico gerado após aprovações da Requisição de Compra para aquisição de insumos, materiais e serviços.

“OTRS” - Open Ticket Request System: sistema de gestão de chamados e dos serviços prestados pelas áreas internas da Companhia.

“Portal de Compras” - Parte do sistema de compras utilizado para comunicação com Fornecedores no Processo de Compras.

“Requisição de Compra” Instrumento sistêmico emitido pelo Requisitante que inicia o processo de aquisição.

“Requisitante” - Cliente Interno que possui acesso para emitir uma Requisição de Compra.

“Termos e Condições Gerais da Contratação” - Documento de diretrizes gerais definidas pela Companhia para relação com Fornecedores.

6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
---------	--------------------

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]



POLÍTICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

[docnix_versao]

[docnix_campoDinamico_Documento_Descricao das alteracoes]

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

ANEXO IV



1. OBJETIVO

Palavra do Presidente, Sr. Ivens Dias Branco Júnior:

“O Código de Ética é o documento que rege a conduta de todos os colaboradores, administradores, representantes legais e terceiros, além de nossas controladas e coligadas. É ele que explicita o padrão de comportamento que esperamos na relação com nossos públicos. Nada menos do que é orientado nele é aceitável. É a garantia de que permanecemos alinhados aos novos comportamentos e às novas formas de pensar da sociedade, mas sem perder a nossa essência. Estar atualizado é sinônimo de inovação, de dinamismo, de vida. E é isso que a M. Dias Branco transparece ao longo de seus mais de 65 anos de história: uma Companhia que evolui, que preza pelas melhores práticas em todas as suas instâncias.

O nosso Código de Ética possui 11 temas centrais, agindo como direcionadores para toda nossa atuação, em todos os momentos. Somos líderes nacionais nos segmentos de massas alimentícias e biscoitos, entre as maiores do mundo nesses segmentos, e isso nos traz a responsabilidade de sermos referência para a sociedade. A ética é um compromisso de todos nós e é ela quem aponta para a direção certa rumo ao caminho do sucesso.”

2. APLICAÇÃO

Este Código de Ética rege a conduta de todos os colaboradores, administradores, representantes legais e terceiros da M. Dias Branco, suas controladas e coligadas, tornando explícito o padrão de comportamento esperado na relação com nossos colegas de trabalho, familiares, clientes, parceiros comerciais, investidores e consumidores. Estes têm ciência das disposições deste Código de Ética e suas revisões, as quais poderão ser realizadas a qualquer tempo, mediante assinatura física ou eletrônica do Termo de Compromisso e treinamentos presenciais ou a distância quanto à sua aplicabilidade.

No caso de sociedades investidas pela M. Dias Branco que não sejam suas controladas, a Companhia deverá envidar seus melhores esforços para que tais sociedades adotem políticas e práticas em linha com este Código de Ética.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Todas as áreas da Companhia

Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance

Gerência de Compliance

Gerência Jurídica

4. DESCRIÇÃO

O presente Código de Ética está estabelecido com base nas 11 diretrizes a seguir:

1. O cumprimento da legislação é requisito de todas as nossas atividades
2. A confiança dos nossos clientes e consumidores é nosso maior patrimônio
3. Cuidamos da integridade, saúde e segurança dos colaboradores
4. Adotamos uma relação transparente com nossos investidores
5. Respeitamos a livre concorrência
6. Negociamos de forma justa com nossos fornecedores
7. Os interesses da M. Dias Branco prevalecem sobre nossos interesses pessoais

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

8. Tratamos nossas informações com profissionalismo e respeito à privacidade
9. Respeitamos o meio ambiente e a comunidade à nossa volta
10. Somos responsáveis pela continuidade do nosso negócio
11. Consequências e não retaliação

4.1. Diretriz 1: O cumprimento da legislação é requisito de todas as nossas atividades

Todos os nossos colaboradores devem cumprir integralmente as legislações aplicáveis, sejam na esfera municipal, estadual ou federal, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção). Também estamos comprometidos em garantir que nossas operações não sejam utilizadas para o financiamento do terrorismo ou para a lavagem de dinheiro. Exigimos de nossos terceiros a mesma postura em conformidade com os dispositivos legais.

Adicionalmente, nossos procedimentos internos e políticas, que devem estar alinhados com a legislação vigente, também devem ser seguidos integralmente por colaboradores e terceiros, conforme aplicável.

Não autorizamos, não participamos e repudiamos toda e qualquer prática ou ato de corrupção, suborno ou fraude, seja com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais, nos termos da Lei Anticorrupção, ou com terceiros e entidades privadas, bem como adotamos, por meio do nosso Programa de Compliance, todas as medidas necessárias para realizar o compliance de nossas atividades.

Nosso relacionamento com Autoridades Governamentais, Agências Reguladoras, Agentes Públicos e qualquer outro tipo de representação do poder público é pautado pela transparência, legalidade, integridade e legitimidade.

Os colaboradores e terceiros (conforme aplicável) deverão zelar pela comunicação precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações e tratativas realizadas em nome da Companhia com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais.

Ao participar de licitações públicas ou celebrar contratos com a administração pública, a Companhia e seus colaboradores e terceiros deverão obedecer às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações) e demais leis que disciplinem as licitações e contratos públicos, incluindo os procedimentos relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as normas inerentes a esses contratos.

4.2. Diretriz 2: A confiança dos nossos clientes e consumidores é nosso maior patrimônio

Nossos consumidores nos convidam diariamente a entrarmos em suas casas e a sentarmos às suas mesas. Ninguém faz isso sem confiança. Por isso, temos o compromisso de disponibilizar alimentos saudáveis, seguros, saborosos e de qualidade.

Colocaremos todo nosso empenho para honrar os compromissos que assumimos com nossos clientes. Buscamos permanentemente proporcionar entregas ágeis, preços justos e acesso fácil para contato a qualquer momento. Em relação ao atendimento, não fazemos discriminação entre os variados tipos de clientes e consumidores. Todos devem ser atendidos com educação e respeito, sendo-lhes sempre apresentadas informações claras e objetivas sobre os negócios que estão realizando. Clientes de características semelhantes devem ser tratados de maneira equivalente.

Com humildade em reconhecer que nem sempre conseguiremos atender a todas as expectativas dos clientes e consumidores, adotamos uma postura receptiva para ouvir sugestões de melhoria através de nosso Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC), disponível por telefones e/ou meios eletrônicos.

4.3. Diretriz 3: Cuidamos da integridade, saúde e segurança dos colaboradores

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

Temos o compromisso de tratar todos os colaboradores e terceiros de forma justa e igualitária, com respeito às individualidades. Valorizamos a diversidade, a equidade e a inclusão, e somos contrários a preconceitos e discriminações de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, religião, orientação sexual, etnia, condição sociocultural, nacionalidade, estado civil, deficiências físicas ou necessidades especiais).

Recriminamos atitudes de assédios moral ou sexual, sejam físicos ou verbais. Não toleramos em nossas operações, sejam elas próprias, de terceiros ou de nossos parceiros comerciais, o uso de violência, o trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas ou de substâncias entorpecentes, o porte ilegal de armas, o trabalho involuntário (forçado, mediante prisão, obrigado ou escravo) ou infantil, a exploração sexual e o tráfico de seres humanos.

Respeitamos a livre opinião política, associação partidária e sindical, bem como o direito à negociação coletiva.

A saúde e a segurança de nossos colaboradores, visitantes ou prestadores de serviço são valores inegociáveis. Buscamos um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos que participam de nossas operações, disponibilizando ambientes de trabalho com padrões adequados de limpeza e organização.

Aprimoramos e divulgamos amplamente as normas de segurança que devem ser cumpridas pelo colaborador, visitante ou prestador de serviços ao realizar qualquer tarefa, mesmo aquela mais simples e cotidiana. Estimulamos a consciência dos riscos aos quais estamos expostos e de como devemos evitá-los.

Somos responsáveis não só pela nossa própria segurança, mas também pela dos colegas de trabalho. Ao percebermos uma prática insegura nossa ou de outra pessoa, em descumprimento às normas de segurança definidas, devemos adotar uma postura proativa, no sentido de fazer paralisar imediatamente a atividade, até que tenhamos as condições adequadas para realizá-la. Não queremos ter em nossa consciência, o peso de termos sido omissos. Familiares e amigos contam conosco para voltarmos diariamente em segurança aos nossos lares.

4.4. Diretriz 4: Adotamos uma relação transparente com nossos investidores

As informações que fornecemos ao mercado são claras, tempestivas e transparentes. Na elaboração e divulgação de nossas demonstrações financeiras, bem como de qualquer outro comunicado oficial, agimos de boa fé e utilizamos os princípios geralmente aceitos na contabilidade brasileira e internacional. Somos conscientes da importância da exatidão de nossos números, já que eles são a base para análises e decisões estratégicas que afetam o futuro da Companhia.

Prezamos pela confidencialidade de nossas informações e, sendo assim, comunicados oficiais somente são realizados por meio de nossa área de Relações com Investidores, respeitando os procedimentos estabelecidos pelos órgãos reguladores do mercado de capitais. Proibimos nossos profissionais de negociar ou recomendar a negociação de ações da companhia com base em informações privilegiadas que não sejam de conhecimento público. Informações privilegiadas que possam influenciar a decisão de compra ou venda de nossas ações não podem ser comentadas sequer com familiares e amigos ou em ambientes públicos.

Respeitamos o direito de nossos investidores a um tratamento igualitário a todos que operam no mercado. Adotamos políticas formais de divulgação e negociação de valores mobiliários arquivadas na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), e estamos atentos ao seu cumprimento.

Nosso Conselho de Administração conta com o apoio de um Comitê de Auditoria, devidamente estruturado conforme as boas práticas de governança corporativa, responsável pela contratação e supervisão dos trabalhos de auditoria e gerenciamento de riscos. Nossos auditores, quer sejam externos ou internos, gozam de total independência, e nenhuma informação lhes deve ser ocultada, salvo quando o dever legal de sigilo impedir a divulgação.

4.5. Diretriz 5: Respeitamos a livre concorrência

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

O Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) estabelece regras de prevenção e combate a formação de cartéis, divisão de mercados ou territórios, acordo de preços, estabelecimento de barreiras ilegais a novos entrantes e utilização indevida de posições dominantes. Em sintonia com estes preceitos, somos a favor da promoção de uma economia competitiva e contrários a ações que possam restringir ou limitar a escolha do consumidor.

Não participamos, formal ou informalmente, direta ou indiretamente, individual ou coletivamente, de nenhuma atividade econômica predatória contrária às boas práticas de livre concorrência. Participaremos apenas de associações oficiais e reuniões setoriais legitimamente reconhecidas. Repugnamos práticas de espionagem industrial ou corporativa, não utilizamos informações obtidas de forma ilícita e esperamos reciprocidade de tratamento de nossos concorrentes.

Nossos valores estão acima de disputas comerciais. Competimos intensamente, mas sempre de maneira ética. Buscamos a diferenciação no mercado por meio da qualidade e da inovação de nossos produtos, da criatividade de nossas equipes, da confiança dos consumidores e do padrão de excelência em atendimento.

Adotamos uma Política de Boas Práticas Concorrenciais, que tem por objetivo orientar nossos colaboradores e terceiros a executarem suas atividades valorizando práticas corporativas que estimulem a livre concorrência.

4.6. Diretriz 6: Negociamos de forma justa com os nossos fornecedores

Enfatizamos constantemente a importância de regular nossas relações comerciais por meio de celebração de contratos, contando com o devido suporte de nossa área Jurídica em todos os casos.

Entendemos a necessidade de confiança recíproca na relação com nossos terceiros e parceiros de negócio e, por isso, os selecionamos de forma clara e justa, com base em mérito e em critérios objetivos. Estamos cientes de que solicitar ou receber qualquer tipo de benefício pessoal em troca de concessão de vantagem nas transações com parceiros comerciais é um ato grave de improbidade.

Todos os terceiros, sejam eles fornecedores, consultores, representantes, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a Companhia, pela Companhia ou em nome da Companhia, deverão agir com o mais alto nível de integridade.

A contratação de terceiros pela Companhia deve ser realizada com responsabilidade, observando sempre as disposições deste Código de Ética e das demais políticas normas internas aplicáveis, de modo que a atuação dos terceiros deve ser continuamente monitorada, a fim de mitigar potenciais riscos de atos de corrupção em nome da Companhia.

A concessão, oferta, promessa e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades deverá observar as regras estabelecidas na Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Companhia. Não obstante, é vedada a concessão, oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e/ou hospitalidades, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Companhia ou que possa resultar em conflitos de interesse ou em uma vantagem indevida para a Companhia, seus colaboradores ou terceiros.

Da mesma sorte, a concessão, oferta e/ou promessa de doações e/ ou patrocínios deverá observar as regras estabelecidas na Política de Doações e Patrocínios da Companhia. Todas as doações e patrocínios feitos pela Companhia deverão ter o propósito de divulgar o nome e a marca da M. Dias Branco, bem como de incentivar o desenvolvimento social, profissional, econômico, tecnológico e empresarial das regiões em que a Companhia está presente, e deverão ser realizados de acordo com a lei e as regras dispostas na Política de Doações e Patrocínios da Companhia, neste Código de Ética e nas demais políticas e normas internas da Companhia.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

Para os casos em que restar dúvida, a área de Compliance e/ou o Comitê de Ética deve ser consultado pessoalmente ou por meio do Canal Ético. Como forma de garantir a transparência em nossas operações, disponibilizamos também aos nossos terceiros o Código de Ética e o acesso ao Canal Ético, caso sintam-se prejudicados em alguma negociação.

4.7. Diretriz 7: Os interesses da M. Dias Branco prevalecem sobre nossos interesses pessoais

Prezamos pela integridade, conservação e bom uso dos ativos da Companhia, quer sejam tangíveis (veículos, máquinas, instalações, computadores etc.) ou intangíveis (marcas, sistemas tecnológicos etc.). Estamos conscientes da obrigação que temos para que todos os recursos que a M. Dias Branco coloca à nossa disposição sejam utilizados com zelo, prudência, de forma eficiente para o melhor interesse dos negócios da Companhia e em linha com a essência deste Código de Ética.

Não toleramos conflitos de interesses ou atitudes tendenciosas. Não estabelecemos vínculos inadequados sob o ponto de vista ético que possam comprometer nossa autonomia e equidade de tratamento. Devemos evitar atitudes que possam causar impressões contrárias à nossa lisura ou levantar suspeitas contra a imparcialidade de nossas decisões. Temos o dever de reportar ao Canal Ético quaisquer conflitos de interesses ou obtenção de vantagens pessoais não autorizadas.

As atividades e relações que estabelecermos fora da Companhia não devem ser conflitantes ou concorrentes com os melhores interesses da M. Dias Branco. Nossos interesses pessoais externos, sejam eles comerciais, políticos, sociais, religiosos ou familiares, não devem trazer riscos à imagem da Companhia; não devem impactar negativamente na nossa disponibilidade para com as obrigações do trabalho; e tampouco devem interferir na nossa performance profissional. Em nossas atividades pessoais externas, não nos beneficiaremos indevidamente do nome ou da reputação da M. Dias Branco e suas controladas. O Comitê de Ética e/ou a área de Compliance devem ser consultados em todos os casos de possíveis conflitos de interesses.

As operações que porventura estabelecemos com partes relacionadas obedecem às boas práticas de mercado, mediante formalização de contratos e definição de critérios técnicos e financeiros. Estas operações são divulgadas de forma transparente e oportuna, sempre atendendo aos melhores interesses da M. Dias Branco e suas controladas. Referidas operações deverão sempre observar as regras estabelecidas na Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações envolvendo Conflito de Interesses da Companhia.

4.8. Diretriz 8: Tratamos nossas informações com profissionalismo e respeito à privacidade

Zelamos pelas informações estratégicas e pela propriedade intelectual da Companhia, respeitando sua confidencialidade até mesmo após o término de nosso vínculo de trabalho. Receitas de produtos, projetos de engenharia, estratégias de marketing, contratos com clientes e fornecedores, dados pessoais de colaboradores, estatísticas de mercado ou qualquer outro tipo de informação não divulgada oficialmente pela Companhia devem ser mantidas em sigilo. Informações obtidas junto a clientes e fornecedores, ou qualquer outro parceiro comercial, durante operações conjuntas com a M. Dias Branco e suas controladas devem receber o mesmo tratamento confidencial que damos às informações da própria Companhia.

No tratamento com agências de notícias ou órgãos de imprensa, sabemos que não estamos autorizados a divulgar informações ou emitir opiniões em nome da M. Dias Branco e suas controladas. Sabemos que todos os comunicados públicos devem ser realizados pelos Diretores ou pessoas por eles indicadas, conforme a natureza dos temas.

As senhas recebidas para o acesso aos sistemas de informática são individuais e restritas a pessoas autorizadas. Não as repassamos ou compartilhamos com ninguém. Tomamos as devidas medidas de precaução contra o uso, a instalação e a distribuição ilegal de softwares, assim como contra a disseminação de vírus, spams e programas que possam causar danos aos sistemas da Companhia.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

Não fazemos uso dos recursos tecnológicos da Companhia para fins não relacionados aos propósitos e valores deste Código de Ética como, por exemplo, veicular conteúdo obsceno, discriminatório, violento ou “correntes” de qualquer natureza. Estamos conscientes de que as informações contidas em nossos computadores, rede de sistemas e endereços de e-mail corporativos são para uso restrito nas nossas atividades profissionais e que, por serem propriedade da M. Dias Branco, podem ser monitoradas dentro dos limites da lei.

A M. Dias Branco fomenta uma cultura que valoriza a privacidade e a proteção dos dados através da conscientização e monitoramento dos seus controles de segurança, estando comprometida com a gestão responsável e transparente no tratamento de dados pessoais. Em cumprimento ao que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), a Companhia possui programa de governança em privacidade, com vistas à preservação dos direitos fundamentais do titular de dados pessoais.

4.9. Diretriz 9: Respeitamos o meio ambiente e a comunidade à nossa volta

Buscamos permanentemente amenizar os impactos que nossas atividades porventura venham a causar ao meio ambiente. Tomamos ações no sentido de atender à legislação ambiental e às exigências dos órgãos competentes nos processos de obtenção, manutenção e renovação de nossas licenças de operação.

Estamos interessados no diálogo e abertos à interação com os diversos públicos e comunidades do entorno das nossas unidades. Buscamos a convivência harmoniosa, visando à manutenção de bons princípios de cidadania corporativa e de responsabilidade social. Nosso conceito de sustentabilidade não se restringe a práticas de assistencialismo institucional, mas sim à criação das condições necessárias para a perpetuação de nossas atividades.

4.10. Diretriz 10: Somos responsáveis pela continuidade do negócio

Devemos sempre agir de forma preventiva para evitar que erros operacionais ou condutas éticas inadequadas ocorram na realização das nossas atividades. Para isso, contamos com o apoio dos nossos líderes e das diversas áreas de suporte da Companhia. Quando identificamos problemas desta natureza, devemos reportá-los ao Canal Ético, e encará-los como oportunidades de melhoria, assumindo uma postura digna, respeitosa e participativa na busca de soluções.

Quebrar regras traz consequências e a pior delas é a falta de confiança. Tomaremos ações corretivas e disciplinares sempre que tivermos a comprovação de situações em que tais medidas sejam necessárias. Nossa conduta ética é fundamental para a sustentabilidade da Companhia, fortalecendo elos e solidificando nosso legado.

Agir dentro dos mais altos padrões éticos é uma responsabilidade que não podemos delegar. Estamos conscientes de que o dever de comunicar todos os casos de conduta imprópria, nada mais é do que o reflexo de nosso compromisso para que a M. Dias Branco continue em seu caminho de sucesso sem interferências negativas. Para tanto, contamos também com o apoio de nossos parceiros de negócio.

Nos casos em que este Código de Ética não for suficiente para esclarecer eventuais questionamentos, sua essência e sua intenção servem como diretriz de nossas decisões. Sempre que tivermos dúvidas quanto aos princípios e valores que devem dirigir nossa vida dentro da Companhia, somos incentivados a utilizar o Canal Ético, seja por telefone, e-mail ou formulários na internet. Estamos seguros que o sigilo de nossa identidade está a salvo e que não sofreremos represálias após relatarmos, de boa-fé, alguma prática contrária a este Código.

A Companhia conta com um Comitê de Ética para tratamento das demandas apresentadas ao Canal Ético. Este comitê reporta diretamente ao Comitê de Auditoria, órgão vinculado ao Conselho de Administração.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

4.11. Diretriz 11: Consequências e não retaliação

As violações ao Código de Ética, ao Programa de Compliance e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis não serão toleradas e poderão ser objeto de investigação interna, nos termos do Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia.

Conforme o resultado da investigação interna, poderão ser aplicadas as medidas disciplinares previstas na Política de Consequências da Companhia: (i) advertência verbal; (ii) advertência por escrito; (iii) suspensão; (iv) demissão sem justa causa; (v) demissão por justa causa; (vi) aplicação de penalidade prevista em contrato e/ou rescisão contratual (em caso de terceiro contratado), observadas as proteções conferidas pela legislação trabalhista vigente e a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a graduação da sanção.

Além das medidas acima, os colaboradores (e/ou terceiros, conforme o caso) poderão estar sujeitos a responsabilização pessoal, incluindo eventual indenização pelos danos causados por sua conduta.

Caso estas violações apontem indícios de algum ilícito civil, administrativo ou penal, poderão ser levadas aos órgãos reguladores e às Autoridades Governamentais competentes para que sejam adotadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da aplicação de sanções pela Companhia, nos termos aqui dispostos.

Não toleramos qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que (i) apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação a este Código de Ética, ao Programa de Compliance e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis, ou (ii) manifeste suas dúvidas, suspeitas ou preocupações em relação a esse assunto.

4.12. CANAL ÉTICO

Disponibilizamos aos Colaboradores e a quaisquer outras partes interessadas o Canal Ético, meio de comunicação exclusivo para o relato de dúvidas, sugestões, críticas ou denúncias relacionadas ao Código de Ética e ao Programa de Compliance.

O Canal Ético é um serviço terceirizado, gratuito e confidencial, acessível por telefone, e-mail ou pela internet, 24 (vinte e quatro) horas todos os dias da semana, conforme contatos: www.canaldeetica.com.br/mdiasbranco (site), mdiasbranco@canaldeetica.com.br (e-mail), 0800-591-0847 (telefone), disponível de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, e nos demais dias e horários, atendimento por secretária eletrônica. Vale ressaltar que o Canal Ético garante o anonimato do comunicante, ou seja, a identificação é opcional.

5. GLOSSÁRIO

AGÊNCIA DE NOTÍCIA: Empresa jornalística especializada em difundir informações e notícias diretamente das fontes para os veículos de comunicação. As agências não fornecem informações diretamente ao público, mas sim para jornais, revistas, rádios, TVs, websites, a chamada mídia, que por isso mesmo mediam a comunicação entre a fonte e os leitores/ espectadores.

AGÊNCIAS REGULADORAS: São autarquias com a finalidade de controlar, regular e/ou fiscalizar a atividade de determinado setor da economia de um país. Exemplos: Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT).

AGENTE PÚBLICO: Qualquer pessoa física, servidor ou não, de qualquer nível ou hierarquia, que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, bem como qualquer dirigente de partido político, seus

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público. Será considerado Agente Público aquele que integra essa definição, seja nacional, estrangeiro ou que exerça cargo, emprego ou função em organismos ou organizações públicas internacionais.

ALICERCE: Aquilo que serve de base, fundamento ou sustentáculo a qualquer coisa.

ATOS DE CORRUPÇÃO: O ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para Agente Público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral e bons costumes.

AUTORIDADE GOVERNAMENTAL: Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

BOAS PRÁTICAS DE MERCADO: São princípios que tem recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar a reputação da Companhia e otimizar seu valor social, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.

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

CANAL ÉTICO: Plataforma de comunicação de acesso irrestrito e público disponibilizado pela Companhia para o recebimento de relatos ou denúncias de desvios de conduta ética envolvendo a Companhia, seus Colaboradores e/ou seus Terceiros. O acesso a esse canal pode ser realizado via telefone, e-mail, internet ou caixa postal e o conhecimento do conteúdo relatado é restrito a um determinado número de integrantes envolvidos nas apurações, nos termos previstos neste Procedimento. O Canal Ético poderá também ser utilizado em casos de dúvidas, sugestões ou solicitação de orientações.

COLABORADOR: Todos os empregados, Diretores (estatutários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

COLIGADA: Sociedade quando uma participa com 10% (por cento) ou mais do capital de outra, sem controlá-la.

COMITÊ DE ÉTICA: Tem o objetivo de desenvolver trabalhos que contribuam para a disseminação e compartilhamento de conceitos, princípios e melhores práticas de ética na Companhia; e discute, encaminha e acompanha as ocorrências recebidas (crítica, dúvida, denúncia, elogio e sugestão) no Canal Ético. Os remetentes das ocorrências têm seus dados de contatos mantidos em absoluto sigilo, caso desejado.

CONDUTA: Procedimento moral (bom ou mau); comportamento.

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

CONDUTA ILÍCITA: São ações ou omissões contrárias à lei, das quais podem resultar danos a outras pessoas e/ou à Companhia.

CONFLITOS DE INTERESSES: Qualquer relacionamento que não seja, ou aparenta não ser, no melhor interesse da Companhia. Um conflito de interesses prejudicaria a habilidade de um indivíduo desempenhar objetivamente suas obrigações e responsabilidades. Também será caracterizado conflito de interesses quando uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório no qual a sua capacidade de julgamento isento possa estar comprometida pelos seguintes fatores: (i) essa pessoa tenha o poder de influenciar o resultado da decisão; e (ii) possa existir um ganho para essa pessoa, para algum membro próximo da família, ou ainda para terceiro com o qual a pessoa esteja envolvida.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: Tem como principais atribuições: formular, acompanhar e avaliar a Política Institucional de Administração, envolvendo recursos humanos, financeiros, infraestrutura e desenvolvimento físico, a partir da Política Institucional definida pelo Conselho Superior. Deve também deliberar sobre atividades no seu âmbito, com base nas atribuições específicas que lhe forem conferidas.

CONTROLADA: Sociedade na qual a investidora, diretamente ou indiretamente, tem poder de controle sobre as operações.

DIRETRIZES: Conjunto de instruções ou indicações para se tratar e levar a termo um plano ou uma ação ou um negócio.

DOAÇÃO: Ato em que o doador, por liberalidade, transfere recursos financeiros de seu patrimônio ou estimáveis em dinheiro (bens, produtos, serviços, assistência técnica, capacitação, assistência financeira, etc.) para outra pessoa física ou jurídica, que os aceita.

ENTRETENIMENTO: Atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows artísticos, peças teatrais, eventos esportivos, refeições comemorativas ou protocolares, entre outros.

FORMAÇÃO DE CARTEL: É um acordo explícito ou implícito entre concorrentes para, principalmente, fixação de preços ou cotas de produção, divisão de clientes e de mercados de atuação ou, por meio da ação coordenada entre os participantes, eliminar a concorrência e aumentar os preços dos produtos, obtendo maiores lucros, em prejuízo do bem-estar do consumidor.

GERENCIAMENTO DE RISCOS: Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam impedir o cumprimento dos objetivos da Companhia.

GOVERNANÇA: Governança Corporativa é o sistema pelo qual as Companhias são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre proprietários, Conselho de Administração, Diretoria e órgãos de controle. As boas práticas de Governança Corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da Companhia, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a sua longevidade.

HOSPITALIDADE: Deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a atividades de negócios. As hospitalidades de caráter exclusivo de turismo ou a lazer serão consideradas como "Presentes".

IMPROBIDADE: Conduta incorreta, desonesta, ilegal, abusiva e com enriquecimento ilícito.

ÓRGÃOS REGULADORES DO MERCADO DE CAPITAIS: Os mercados financeiros e de capitais no Brasil são regulados pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), pelo Banco Central do Brasil (BACEN) e pela Comissão de Valores

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]

Mobiliários (CVM). O CMN, o BACEN e a CVM são os principais responsáveis pela regulação das atividades realizadas nos mercados financeiros e de capitais no Brasil, cabendo ao BACEN e CVM monitorar e supervisionar no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

PARTES RELACIONADAS: Empresas, por via direta ou indireta, que respondem ao mesmo controle societário, podendo ser: i. entre empresas com administradores comuns ou que possam influenciar e/ou se beneficiarem de determinadas decisões; ii. de uma empresa com seus acionistas, cotistas e administradores (quaisquer que sejam as denominações dos cargos) e com membros da família, até o terceiro grau, dos indivíduos relacionados; iii. de uma empresa com suas controladas diretas ou indiretas e coligadas, ou com acionistas, cotistas ou administradores de suas controladoras e coligadas e viceversa; e uma empresa com fornecedores, clientes ou financiadores com os quais mantenha uma relação de dependência econômica e/ou financeira, ou de outra natureza que permita essas transações.

PATROCÍNIO: Qualquer contribuição, financeira ou não, concedida a ações e iniciativas de terceiros que sejam relacionados à cultura, educação, esporte, desenvolvimento profissional, econômico e social, integração e desenvolvimento regional e meio ambiente, ou cujos temas sejam convergentes com a missão institucional, os valores, as políticas de Compliance e os interesses da Companhia, e que enseje algum tipo de contrapartida à esta última. A contrapartida poderá ser a divulgação do nome, da atuação da Companhia, o fortalecimento de um conceito, a capacitação profissional, a agregação de valor à marca, a geração de reconhecimento ou ampliação do relacionamento do patrocinador com seu público de interesse.

PRESENTES: Objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes. Também serão considerados "Presentes" as hospitalidades de caráter exclusivo de turismo ou a lazer.

PRINCÍPIOS ÉTICOS: Princípios básicos do comportamento ético quanto a: integridade, honestidade e imparcialidade nos atos e decisões; transparência e justiça; respeito à dignidade, ao valor e à igualdade dos outros; tolerância de diferentes culturas e perspectivas.

PROGRAMA DE COMPLIANCE: O Código de Ética da Companhia, as políticas e procedimentos, o Canal de Denúncias da Companhia, bem como o conjunto de medidas estabelecidas de tempos em tempos com o intuito de garantir a integridade em suas atividades e cumprir as exigências da Lei Anticorrupção e legislação correlata.

PROPRIEDADE INTELECTUAL: Garante ao responsável por qualquer produção do intelecto (inventor) auferir recompensa por sua criação. A propriedade intelectual pode ser dividida em direito autoral (obras literárias e artísticas, programas de computador, domínios na internet e cultura imaterial) e propriedade industrial (patentes, marcas, desenho industrial, indicações geográficas e proteção de cultivares).

SUSTENTABILIDADE: Termo usado para definir ações e atividades humanas que visam suprir as necessidades atuais dos seres humanos, sem comprometerem o futuro das próximas gerações. Ou seja, sustentabilidade está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro.

TERCEIRO INTERMEDIÁRIO: Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou intermediários que atuem em nome da Companhia.

6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES |

Revisão	Últimas Alterações
---------	--------------------

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]



CÓDIGO DE ÉTICA

CÓPIA NÃO CONTROLADA

[docnix_versao]

[docnix_campoDinamico_Documento_Descricao das alteracoes]

ELABORADO POR:

[docnix_autor]

APROVADO POR:

[docnix_aprovadores]