



# **POLÍTICA DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

VERSIÓN 1.1



# SUMÁRIO

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. PROPÓSITO .....                                                                 | 4 |
| 2. DEFINICIONES .....                                                              | 4 |
| 3. OBJETIVO .....                                                                  | 5 |
| 4. PÚBLICO .....                                                                   | 5 |
| 5. CONTENIDO .....                                                                 | 6 |
| 5.1. REUNIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AUDITORES .....                           | 6 |
| 5.2. CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD .....                    | 7 |
| 5.3. PAGOS DE FACILITACIÓN .....                                                   | 7 |
| 5.4. CONTRATACIÓN DE EX FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....                                | 7 |
| 5.5. SIF – SERVICIO DE INSPECCIÓN FEDERAL .....                                    | 8 |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES .....                                                   | 8 |
| 7. ESTADO DE CONFIDENCIALIDAD .....                                                | 8 |
| ANEXO I – FORMULARIO DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN<br>CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS ..... | 9 |

Las Políticas de Compliance de Marfrig pueden adaptarse debido a las leyes aplicables en las diferentes jurisdicciones. Estas adaptaciones, cuando se emitan, serán publicadas a través del documento "Apéndice - País - Nombre de la política" y estarán disponibles en la Intranet y en Recursos Humanos local.

# 1. PROPÓSITO

El objetivo de esta política es establecer directrices mínimas de relación y comunicación con Funcionarios Públicos.

## 2. DEFINICIONES

**Administración Pública:** Es la estructura compuesta por cualquiera de las entidades municipales, estatales, distritales y federales, vinculadas a cualquiera de los tres poderes, ya sea ejecutivo, legislativo y judicial, pertenecientes a la Administración Directa (jefe del ejecutivo, sus secretarías y ministerios) o a la Administración Indirecta (autarquías, agencias, sociedades de economía mixta, empresas públicas y fundaciones públicas).

**Funcionario Público:** Es cualquier empleado del gobierno o de cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo, o de una organización internacional pública, o cualquier persona que ocupe un cargo oficial para o en nombre de cualquier gobierno o departamento, agencia o en nombre de cualquier organización internacional pública.

**Compañía:** Marfrig Global Foods S.A., sus filiales y las empresas controladas y/o gestionadas por ella.

**Conflicto de Intereses:** Un constituirá un conflicto de intereses cualquier situación en la cual una persona física o jurídica, que mantenga cualquier forma de negocio con la Compañía, participe en un proceso de toma de decisiones en el que tenga el poder de influir y/o dirigir el resultado de esta decisión, garantizando una ganancia y/o beneficio para sí misma, para cualquier miembro de su familia, o para cualquier Tercero con el que tenga algún tipo de relación, o incluso, que se encuentre en una situación que pueda interferir con su capacidad de evitar juicios.

**Documento(s) Oficial(es):** Se refiere a toda convocatoria, citación, notificación, publicación, comunicación y demás documentos de convocatoria o no por entidades públicas.

**Funcionario Público del Servicio de Inspección Federal:** Es responsable de la inspección y fiscalización desde el punto de vista sanitario, higiénico y tecnológico de los mataderos, frigoríficos, fábricas de conservas de carne y pescado, fábricas de manteca y grasa en las que se utilizan productos



de origen animal, plantas y fábricas de lácteos, almacenes de carne, leche, pescado, huevos, miel, cera y otros derivados de la industria ganadera y, en general, cuando sea posible, de todos los productos de origen animal en los locales de producción, manipulación, almacenamiento y comercialización.

**Partes Interesadas:** Controladores, accionistas, consejeros y miembros de los comités de la Compañía.

### 3. OBJETIVO

- Establecer directrices para regular la práctica de la comunicación y la relación con los Funcionarios Públicos;
- Establecer lineamientos mínimos sobre el comportamiento esperado de los empleados de la Compañía, de las Partes Interesadas y los Terceros que actúen en nombre de la Compañía, así como presentar mecanismos de control interno para prevenir y detectar situaciones que puedan ser interpretadas como no conformidades.

### 4. PÚBLICO

Se aplica a toda la cadena de valor, independientemente de su ubicación geográfica. Por lo tanto, esta política es aplicable a todos los empleados de la Compañía, Partes Interesadas y Terceros que actúen en nombre de la misma.

## 5. CONTENIDO

Todos los empleados, prestadores de servicios y terceros que actúen en nombre o en beneficio de la Compañía, deberán prestar especial atención al trato que reciben los funcionarios públicos. En tales casos, nunca se debe aceptar, ofrecer, prometer o aceptar una promesa, ventaja o beneficio especial, ni siquiera la oferta de obsequios, aunque sean de pequeño valor.

En este sentido, la relación y comunicación con los Funcionarios Públicos debe llevarse a cabo obligatoriamente de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación, respetando las leyes y reglamentos aplicables y considerando siempre la política o procedimiento más restrictivo.

### 5.1. REUNIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AUDITORES

Todas las reuniones y/o encuentros con los Funcionarios Públicos deben tener una pauta definido y formalizada por escrito, con una lista de participantes, para su consulta en cualquier momento, con el fin de mejorar la transparencia y se recomienda que se celebren en presencia de más de un empleado de la Compañía.

Las reuniones y/o encuentros destinados a tratar temas que no estén relacionados con el desarrollo normal de las actividades deberán ser previamente programadas mediante el relleno de un formulario específico



(Anexo I) y su envío al Departamento de *Compliance* a través del correo electrónico [compliance@marfrig.com.br](mailto:compliance@marfrig.com.br).

En el caso de reuniones y/o encuentros relacionados con la rutina de los negocios de la Compañía, por lo tanto, en el curso ordinario de los negocios, los empleados quedan exentos de rellenar el formulario específico.

Cualquier aclaración puede solicitarse al Departamento de *Compliance* de la Compañía.

## 5.2. CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Queda terminantemente prohibido a cualquier empleado de la Compañía dar, ofrecer y/o recibir de Funcionarios Públicos (incluidos los funcionarios de la S.I.F.), directamente o a través de terceros, cualquier ventaja indebida de cualquier naturaleza, ya sea en efectivo, invitaciones a espectáculos, hospitalidad, cortesías o cualquier bien o servicio de valor.

No se concederá ningún favor económico, ni directa ni indirectamente, a los Funcionarios Públicos o personas que ocupen cargos similares, ya sea en efectivo, en cortesías o de cualquier otro tipo.

## 5.3. PAGOS DE FACILITACIÓN

Queda prohibido prometer, ofrecer o dar un beneficio indebido a Funcionarios Públicos o a terceros a cambio de beneficios y/o favores, así como de cualquier interacción que pueda ser caracterizada como corrupción, soborno o coima, y en consecuencia influir en un Funcionario Público, aprovechando una relación personal, para realizar un acto que pueda generar un beneficio indebido para la Compañía.

## 5.4. CONTRATACIÓN DE EX FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La contratación de ex Funcionarios Públicos sólo se permitirá una vez vencido el plazo previsto en la Ley 12.813 de 2013, que establece Conflictos de Intereses para Funcionarios Públicos. Todo contrato debe ser sometido al Departamento de *Compliance* de la Compañía para su evaluación y parecer.

## 5.5. SIF – SERVICIO DE INSPECCIÓN FEDERAL

El Servicio de Inspección Federal, conocido mundialmente con el acrónimo S.I.F. y vinculado al Departamento de Inspección de Productos de Origen Animal - DIPOA, es responsable de asegurar la calidad de los productos de origen animal comestibles y no comestibles destinados al mercado nacional y extranjero, así como de los productos importados.

Estos profesionales están ubicados en las instalaciones de la Compañía y tienen una relación directa con los empleados. Por lo tanto, es importante que:

- Los empleados de Marfrig eviten situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses, incluso si son aparentes;
- Los empleados de Marfrig no compartan información confidencial sobre la Compañía;
- En las reuniones oficiales y las solicitudes de documentos, los empleados deban seguir las directrices generales del tema 5.1 de esta política y formalizar el formulario específico (Anexo I);
- El Departamento de *Compliance* imparta capacitación periódica a los empleados de Marfrig que interactúan con los profesionales del Servicio de Inspección Federal (S.I.F.) y otros funcionarios públicos.

Toda falta de conducta de cualquier naturaleza estará sujeta a la aplicación de medidas legales y disciplinarias.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

Cuando se observan conflictos potenciales entre las reglas/directrices internas de la Compañía, los empleados deben guiar su conducta considerando la regla/directriz más restrictiva.

## 7. ESTADO DE CONFIDENCIALIDAD

Esta es una política pública.

# ANEXO I - FORMULARIO DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

## Instrucciones para el empleado responsable del servicio:

- Rellenar la información e identificar qué información no es aplicable al proceso;
- Este formulario debe ser completado por el Colaborador encargado de la relación con los Funcionarios Públicos, antes de la realización efectiva del evento (encuentro/reunión);
- Enviar este formulario al Departamento de *Compliance*, debidamente aprobado (firmado).

### DATOS DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE LA RELACIÓN:

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| NOMBRE:             | CARGO:               |
| UNIDAD:             | TELÉFONO:            |
| CORREO ELECTRÓNICO: | FECHA DE LA REUNIÓN: |
| FIRMA:              |                      |

## DATOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RAZÓN SOCIAL: | CNPJ:               |
| DEPARTAMENTO: | PAÍS/ESTADO/CIUDAD: |
| NOMBRE:       | CPF:                |
| TELÉFONO:     | CORREO ELECTRÓNICO: |

## CUESTIONARIO

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| INDICAR EL SOLICITANTE DEL EVENTO (ENCUENTRO/ REUNIÓN): |
| TEMA DEL EVENTO:                                        |
| OBJETIVO DEL EVENTO:                                    |
| LOCAL:                                                  |
| TELEFONO:                                               |
| FECHA:                                                  |

| <b>EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN<br/>Y RELACIONAMIENTO CON LOS<br/>FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>                                                                                                                                                           | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 1. ¿La reunión/encuentro será conducida por empleados autorizados y designados por Marfrig?                                                                                                                                                            |           |           |
| 2. ¿La reunión/encuentro cuenta con una agenda definida y formal por escrito, con una lista de participantes?                                                                                                                                          |           |           |
| 3. ¿La reunión/encuentro se celebrará en las instalaciones de Marfrig o en el propio Organismo Público, respetando las buenas prácticas establecidas en esta política?                                                                                 |           |           |
| 4. ¿La reunión/encuentro se llevará a cabo en horario comercial?                                                                                                                                                                                       |           |           |
| 5. La reunión fue divulgada y alineada con el Gerente Administrativo y/o Gerente Industrial de la Unidad?                                                                                                                                              |           |           |
| 6. Se ajusta la reunión/encuentro a las directrices, así como a las leyes y reglamentos aplicables, sin riesgo de que se interpreten como actos perjudiciales para las empresas y a los negocios por violar los principios y valores éticos aceptados? |           |           |
| 7. ¿El objetivo del evento está relacionado con las actividades y/o negocios de Marfrig?                                                                                                                                                               |           |           |
| 8. En el caso de una solicitud de documentos por parte de los Funcionarios Públicos, ¿hubo una revisión y aprobación por parte del departamento legal de Marfrig antes de que los documentos estuvieran disponibles?                                   |           |           |

**FIRMA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO O INDUSTRIAL DE LA UNIDAD:**

**FIRMA DEL DIRECTOR DE COMPLIANCE:**

**FIRMA DEL DIRECTOR JURÍDICO:**



[www.marfrig.com.br](http://www.marfrig.com.br)