
	NORMA DE BRINDES E PRESENTES		
	COORD. COMPLIANCE		
	NORMA	NOR-COR-0085	
CRIAÇÃO: 09/02/2022	VERSÃO: 0	VIGÊNCIA: 09/02/2022	VALIDADE: 09/02/2024

NORMA DE BRINDES E PRESENTES


ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. DETALHAMENTO	6
5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
5.2 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	7
5.2.1 BRINDES E PRESENTES.....	7
5.2.2 EVENTOS.....	7
5.2.3 HOSPITALIDADES.....	7
5.2.4 ENTRETENIMENTO.....	8
5.2.5 OFERECIMENTO	8
5.2.6 RESTRIÇÕES PARA ÁREA DE SUPRIMENTOS.....	8
5.2.7 RESTRIÇÕES EM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO	9
5.3 AUTODECLARAÇÃO DE BRINDES	9
5.4 FORMULÁRIO DE PRESENTES, EVENTOS, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES	9
5.5 COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS	10
5.6 CANAL ABERTO	10
5.7 PENALIDADES PREVISTAS EM CASO DE VIOLAÇÃO.....	11
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	11

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

1. OBJETIVO

A Rio Branco Alimentos S/A e suas subsidiárias, assim como seus Administradores e Acionistas (“Companhia”) desenvolvem suas atividades baseando-se no comportamento ético de seus profissionais, colaboradores, fornecedores, intermediários e parceiros, valorizando um ambiente organizacional pautado pelo *Compliance* e transparência em suas atividades.

Como parte deste compromisso, esta norma visa estabelecer as diretrizes de integridade e orientar os colaboradores e profissionais da Companhia, no que diz respeito ao recebimento e oferecimento de brindes, presentes, convites para eventos, hospitalidades e/ou entretenimento, a fim de mitigar eventuais conflitos de interesses, sejam estes reais, potenciais ou aparentes.

O conteúdo apresentado nesta norma complementa as disposições e orientações expressas no Código de Conduta, na Norma de Conflito de Interesses e na Política Anticorrupção da Companhia.

2. ABRANGÊNCIA

A Norma de Brindes e Presentes é aplicável a todos os colaboradores e profissionais da Companhia.


A atuação de outros públicos, como representantes comerciais, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores deve ser observada e fortalecida pelos colaboradores e profissionais da Companhia, de forma a garantir o alinhamento com as diretrizes desta norma.

3. RESPONSABILIDADES

Quem	O quê
ÁREA DE COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bom funcionamento do formulário de autodeclaração de brindes e do formulário de presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento • Analisar as autodeclarações de recebimento de brindes • Aprovar ou reprovar as solicitações de recebimento de presentes, convites para eventos, hospitalidades e entretenimento • Realizar treinamentos sobre o preenchimento do Formulário de brindes, presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento • Esclarecer dúvidas relacionadas a esta norma • Reportar ao CEC situações que representem riscos legais e/ou reputacionais à Companhia

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA

APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

COMPLIANCE OFFICER	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar a Norma de Brindes e Presentes • Disseminar a cultura de <i>Compliance</i> • Suportar todas as atividades do <i>Compliance</i>
COMITÊ DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a implementação das ações deliberadas pelo CEC (Comitê de Ética e <i>Compliance</i>)
GESTORES IMEDIATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre o preenchimento do Formulário de brindes, presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento • Aprovar ou reprovar solicitações de recebimento de presentes, convites para eventos, hospitalidades e entretenimento, após aprovação com ressalvas pelo <i>Compliance</i>
ÁREA DE GENTE E GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o sorteio de presentes recebidos entre todos os colaboradores • Auxiliar a área de <i>Compliance</i> no encaminhamento de brindes, presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento
COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE ("CEC")	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo desta norma • Avaliar as solicitações que representem riscos legais e/ou reputacionais à Companhia
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o Conteúdo desta norma • Disseminar a cultura de <i>Compliance</i> • Suportar e garantir a autonomia da área de <i>Compliance</i>
TODOS OS COLABORADORES E PROFISSIONAIS DA COMPANHIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ler e respeitar todos os tópicos desta norma • Contribuir com a disseminação da Cultura de <i>Compliance</i> • Contribuir com a efetivação desta norma, tal como com todos os documentos de <i>Compliance</i> por meio da abertura de relatos para os casos em que estiverem em desacordo

4. DEFINIÇÕES


➤ BRINDES

Trata-se de uma lembrança distribuída em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia. Tais como canetas, calendários, agendas e blocos de anotações. Considera-se como brindes somente aqueles itens cujo valor de mercado é inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

➤ PRESENTES

É aquilo que se oferece como forma de agradecimento ou favorecimento, tais como bebidas alcoólicas, cestas com produtos, itens caros etc. Normalmente não são personalizados com a marca da empresa e trata-se de itens para uso pessoal e com valor de mercado.

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

➤ **EVENTOS**

Trata-se da participação em eventos, de qualquer natureza, patrocinados ou promovidos por terceiros, como *workshops*, congressos, palestras com fins profissionais e conferências.

➤ **ENTRETENIMENTO**

Entretenimento diz respeito a atividades e/ou eventos cujo fim é proporcionar lazer aos seus participantes. Por exemplo, festas, shows, eventos esportivos, eventos sociais ou refeições comemorativas.

➤ **HOSPITALIDADES**

Trata-se do oferecimento ou recebimento de hospedagens, alimentação e/ou deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos). Inclui-se também, pagamento de café da manhã, almoço ou jantar de negócio, bem como ofertas de finais de semana em casas de praia/campo.

➤ **CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses ocorre sempre que o interesse pessoal do profissional interfere, de alguma forma, nos interesses da empresa. No dia a dia das grandes Companhias, isso pode ocorrer nas relações diárias com fornecedores, clientes, parceiros de negócio, órgãos públicos e, até mesmo, entre os profissionais.

O Conflito de Interesses pode ser classificado em:

- **Real:** Trata-se da existência concreta de um Conflito de Interesses.
- **Potencial:** Trata-se da existência de uma situação que tem potencial de evoluir para um Conflito Real.
- **Aparente:** Trata-se de uma situação em que dado indivíduo pode concluir que um colaborador não agiu com Integridade e foi de encontro aos interesses da Companhia.

➤ **COMPLIANCE**

É o ato de estar em conformidade com as normas e regras internas da organização, bem como com leis e regulamentos, aos quais a empresa está sujeita no mercado em que atua.


➤ **COLABORADOR**

Todos aqueles que possuem relação de trabalho com a Companhia, mediante contrato de trabalho e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como estagiários, menores aprendizes e empregados temporários.

➤ **PROFISSIONAIS**

Colaboradores, Administradores e todos os membros dos órgãos de apoio e assessoramento aos órgãos da administração da Companhia.

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

➤ **TERCEIROS**

São aqueles que prestam algum tipo de serviço, fornecem algum tipo de produto ou são parceiros da Companhia, como despachantes, representantes comerciais, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócio. A atuação destes públicos traz implicações para a Companhia, principalmente, ao atuarem em seus nomes junto ao setor público. Isto ocorre pois existe responsabilização solidária, ou seja, se um Terceiro agindo em nome da Companhia realizar qualquer abordagem inadequada com agentes públicos, a Companhia poderá ser responsabilizada.

➤ **FORNECEDORES**

Trata-se das pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviço ou fornecem bens à Companhia, sem relação de emprego.

➤ **AGENTES PÚBLICOS**

Agentes públicos são todas as pessoas que exercem função pública, podendo ser o exercício transitório ou definitivo, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Podendo ser: servidores públicos civis, servidores públicos militares, agentes políticos e particulares em colaboração com o Poder Público.

5. DETALHAMENTO

5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS


A oferta e/ou recebimento de brindes, presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento é uma prática comum nas relações comerciais que, por um lado, pode representar uma forma legítima de manter um bom relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Entretanto, por outro lado, a utilização destes recursos de maneira inapropriada e ilegal pode se configurar, como reinvidicações de favorecimento, bem como suborno, corrupção e conflito de interesses.

Nestes casos, o colaborador não pode receber ou oferecer presentes, independentemente de sua natureza ou valor. Por fim, é importante ressaltar que, em qualquer situação, é proibido aceitar, solicitar ou oferecer dinheiro ou qualquer outro tipo de propina ou suborno, bem como favores, incluindo utilização de bens e recursos de terceiros.

Os brindes, presentes, convites para eventos, hospitalidades e entretenimento recebidos por colaboradores e profissionais de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no formulário disponível na *Intranet*. A área de *Compliance* será responsável por receber e analisar as declarações.

Ressalta-se que é proibido comercializar internamente ou externamente os brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades recebidos.

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

5.2 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

5.2.1 BRINDES E PRESENTES

É permitido o recebimento de brindes para uso corporativo (materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, livro, caderneta etc.) que contenham o logotipo da empresa ofertante, desde que o seu valor de mercado não ultrapasse o valor de R\$ 100,00. Brinde de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) será tratado como “presente”.

Os brindes não necessitam da aprovação do *Compliance* para o seu recebimento, entretanto é desejável que todos os colaboradores declarem o recebimento destes no formulário disponível na *Intranet*.

Já o recebimento de presentes deverá ser aprovado pelo *Compliance*. É importante destacar que presentes sem fins profissionais não devem ser aceitos. Os colaboradores estão proibidos de aceitar como presente qualquer espécie em dinheiro, pix e transferência bancária, independentemente do valor.

5.2.2 EVENTOS

A fim de garantir a imparcialidade, evitar favorecimento e/ou conflito de interesses, a participação em eventos, de qualquer natureza, patrocinados ou promovidos por terceiros, está condicionada à aprovação da Área de *Compliance*, que poderá consultar o Comitê de Ética e *Compliance* para caso de dúvida e necessidade de validação. As solicitações devem ser formalizadas pelo Formulário disponibilizado na *Intranet*, por meio do *link* disponibilizado no item 5.4 desta norma, inclusive, as que envolvam viagens e hospedagens.

5.2.3 HOSPITALIDADES

- **Viagens e hospedagens**


Os custos das despesas deverão ser pagos pela Companhia. Exceções deverão ser avaliadas pela área de *Compliance*. Ressalta-se que o profissional deve manter conduta adequada nessas situações, já que, possivelmente, representará a Companhia em eventos, congressos, workshops etc.

- **Refeições de Negócios**

Refeições de negócios são permitidas desde que não gerem favorecimento ou eventual retribuição. Nessas situações, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- Quando forem realizadas refeições de negócios, a despesa do não profissional da Companhia deverá ser paga por ele próprio. Caso a outra pessoa tenha sido convidada pela Rio Branco

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

Alimentos, o pagamento poderá ser feito pela empresa mediante autorização da Diretoria. O profissional deverá pagar a refeição e solicitar reembolso, de acordo com as regras vigentes.

- Devem ser observados locais adequados para a realização da refeição, principalmente quando se tratar de assuntos confidenciais, que, preferencialmente, devem ser discutidos dentro das organizações.
- A realização de refeições com fornecedores, principalmente na fase de negociação, não é permitida.
- Não é permitido o pagamento de refeições de negócios a servidores públicos.
- Em situações em que profissional esteja representando a Companhia em tais refeições, é expressamente proibido o consumo de bebida alcoólica, uma vez que não é permitido estar sob efeito de bebida alcoólica para o desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de dúvida, os profissionais deverão buscar esclarecimento na Área de *Compliance* e nos meios de comunicação disponíveis.

5.2.4 ENTRETENIMENTO

Presentes e convites para eventos de entretenimento sem fins profissionais não devem ser aceitos.

5.2.5 OFERECIMENTO

O oferecimento de brindes, presentes, convites para eventos, entretenimento e hospitalidades, somente pessoas autorizadas pela Diretoria poderão fazê-lo. Nesse sentido, é imprescindível a autorização prévia do líder imediato (no mínimo, gerente) sobre o que e quando oferecer. Por fim, é importante destacar que o Código de Conduta da Companhia para quem será oferecido o brinde deve ser respeitado.


Ressalta-se que, em qualquer situação, é proibido oferecer dinheiro ou qualquer outro tipo de propina ou suborno, bem como favores, incluindo a utilização de bens e recursos de terceiros.

5.2.6 RESTRIÇÕES PARA ÁREA DE SUPRIMENTOS

Devido à ligação direta da área de Suprimentos com o cadastro de fornecedores e terceiros, a equipe de Suprimentos poderá receber apenas brindes institucionais e sem valor comercial, como canetas, calendários, agendas e blocos de anotações.

Entretanto, durante o período de renovação contratual ou participação de concorrência, é expressamente proibido o recebimento de qualquer item, inclusive brindes sem valor comercial, para que se evite toda e qualquer intenção ou percepção de conflitos de interesses ou favorecimento. Exceções, deverão ser avaliadas pelo *Compliance*.

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

5.2.7 RESTRIÇÕES EM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO

O relacionamento com funcionários públicos, seus familiares ou pessoas relacionadas deve ocorrer pautado pela transparência, lei e conforme o previsto no contrato estabelecido com o órgão público em questão. No relacionamento com o setor público, as diretrizes para oferta ou recebimento de brindes, presentes, refeições de negócios, e custeio de hospedagem e viagens possuem orientações mais rígidas dada a importância do tema, além de previsões legais específicas.

As orientações acerca do recebimento e oferecimento de brindes, presentes, convites para eventos, hospitalidades e entretenimento no relacionamento com o poder público encontra-se na Política Anticorrupção da Companhia.

5.3 AUTODECLARAÇÃO DE BRINDES

Os Brindes não necessitam da aprovação do *Compliance* para o seu recebimento, entretanto é desejável que seja informado ao *Compliance* o brinde recebido, por meio do “Formulário de Autodeclaração de Brindes”, o qual se encontra disponível na página do *Compliance* na *Intranet*, assim como no [link https://forms.office.com/r/rVQUxrPvep](https://forms.office.com/r/rVQUxrPvep).


5.4 FORMULÁRIO DE PRESENTES, EVENTOS, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES

Os presentes, convites para eventos, entretenimento e hospitalidades necessitam da aprovação do *Compliance* para o seu recebimento. Itens recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser informados ao *Compliance*, por meio do “Formulário de Presentes, Eventos, Hospitalidades e Entretenimento”, preferencialmente, imediatamente após o recebimento de qualquer um destes recursos. O formulário de Presentes, Eventos, Hospitalidades e Entretenimento se encontra disponível na página do *Compliance* na *Intranet*, bem como no [link https://forms.office.com/r/5nFF8gb58H](https://forms.office.com/r/5nFF8gb58H).

As solicitações para o recebimento de presentes, convites para eventos, entretenimento e hospitalidades serão recebidas e analisadas pela Área de *Compliance*, que retornará com as devidas instruções aos Colaboradores no prazo de 3 (três) dias úteis. Caso seja necessário um retorno antes deste prazo, o requisitante deverá entrar em contato com o *Compliance* via e-mail: compliance@pifpaf.com.br. Em algumas situações, a requisição poderá ser aprovada com ressalvas, cabendo ao solicitante atender às observações pontuadas.

Em alguns casos, o colaborador poderá ser instruído a aceitar a oferta ou a enviar os itens recebidos para a área de Gente e Gestão de sua unidade para a realização de um sorteio entre os colaboradores. Já, caso o recebimento não esteja em acordo com os princípios estabelecidos nesta norma, o colaborador será orientado a recusar a oferta.

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

5.5 COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

A área de *Compliance* é responsável por realizar um plano de comunicação anual acerca do tema com o intuito de orientar sobre o recebimento e oferecimento de brindes, presentes, eventos, hospitalidades e entretenimento, bem como divulgar e conscientizar sobre a importância do cumprimento desta norma.

Ademais, é importante ressaltar que é de responsabilidade da alta liderança e dos gestores imediatos incentivar os seus liderados a reportarem com transparência e honestidade o recebimento de brindes, presentes, convites para eventos, hospitalidades e entretenimento, por meio do Formulário disponível na *Intranet*, bem como relatarem quaisquer situações e/ou dúvidas que surgirem.

Por fim, quaisquer dúvidas, sugestões e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta norma devem ser encaminhadas ao *Compliance*, por meio do e-mail compliance@pifpaf.com.br.

5.6 CANAL ABERTO

A Companhia encoraja todos os seus Profissionais e Terceiros a reportar qualquer ato identificado ou suspeita de descumprimento desta norma, demais normas internas ou legislação.

É responsabilidade de todos os Profissionais e Terceiros da Companhia comunicar imediatamente qualquer conduta que viole a Integridade da Companhia.

Diante disso, a Companhia disponibiliza os seguintes meios de comunicação:

- Canal Aberto, gerido por empresa terceira, totalmente independente e especializada. Por meio deste canal a Companhia confere a possibilidade de relatos anônimos, caso assim desejar o relator. O Canal Aberto pode ser acessado via web e telefone:


Web: www.canalabertopifpaf.com.br

Telefone: 0800 377 8044

- Canal para Dúvidas e Sugestões, que visa a garantia de uma boa comunicação, com acesso fácil e direto à Companhia.
- As dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail abaixo e serão esclarecidas pela Área de *Compliance*: compliance@pifpaf.com.br

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA

APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR

	NORMA DE BRINDES E PRESENTES	VERSÃO: 0
		VIGÊNCIA: 09/02/2022

A Companhia se compromete a averiguar e tratar todo e qualquer tipo de caso reportado. No entanto, quando comprovada a utilização indevida dos canais para registro de situações falsas e de má fé, serão previstas a aplicação de sanções disciplinares.

A Companhia garante expressamente o sigilo, no limite da lei, quanto à identidade das pessoas que utilizarem os meios de comunicação aqui descritos e não admite sob nenhuma hipótese qualquer forma de represália ou retaliação a quem utilizar os meios disponibilizados.

Caso seja identificado qualquer ato mencionado acima, deve-se reportar a Área de *Compliance* para que seja apurado e tratado devidamente.

5.7 PENALIDADES PREVISTAS EM CASO DE VIOLAÇÃO

O desrespeito aos princípios desta norma, do Código de Conduta e da Política Anticorrupção sujeitará os Profissionais às ações disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive, para os casos graves, na demissão por justa causa, sem prejuízo de outras medidas legais.

Em se tratando dos Terceiros que atuam em nome da Companhia, a violação das regras implicará em penalidades contratuais, podendo estes ter os contratos encerrados, sem prejuízo das sanções administrativas ou criminais.

A omissão dos fatos e informações constitui a conivência de quem a tiver omitido/ocultado. Portanto, caso tenha conhecimento ou suspeita de qualquer ato de descumprimento desta norma, deve-se reportar a Área de *Compliance*, por meio do registro no Canal Aberto, para que seja averiguado e tomada as devidas providências.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

POL-COR-0037-POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO V.1

POL-COR-0040-POLÍTICA DE COMPLIANCE V.1

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração
00	-	Emissão de novo documento

ELABORADOR: ISABELLA OLIVEIRA SILVA	APROVADOR: JOSUE CORDEIRO JUNIOR
-------------------------------------	----------------------------------