

**POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE  
DA MINERVA S.A.**

## 1. OBJETIVO

Apresentar as regras de conduta e processos relacionados ao recebimento e concessão de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade que devem ser aplicadas por todos os colaboradores na condução de suas atividades na Companhia.

Além disso, este Procedimento tem por finalidade o atendimento das diretrizes comportamentais estabelecidas pelo Código de Ética da Companhia, como forma de representar um padrão de conduta íntegro, lícito e transparente dentro do ambiente de trabalho, para que todos os colaboradores e parceiros de negócio.

## 2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as unidades de negócio da Minerva S.A. e suas controladas.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**Agente Público:** agente que desempenha função em uma autoridade pública, isso é, pessoa possui mandato ou que exerce qualquer cargo, emprego ou função pública em órgãos, entes, agências ou departamentos públicos, a nível nacional ou internacional. Isso inclui cargos eletivos, cargos públicos, representações diplomáticas, cargos em empresas públicas ou estatais, e cargos em organizações internacionais, ainda que seja de forma transitória, terceirizada, sem remuneração, esteja em licença ou férias. Exemplos: chefes de estado, membros do legislativo, funcionários, servidores ou integrantes do Poder Público, de Autarquias (incluindo agências reguladoras e executivas), de empresas públicas ou com participação governamental. Inclui também os diplomatas, embaixadores, cônsules e chanceleres, membros de órgãos de polícia e de segurança pública, além de funcionários e integrantes de organizações ou órgãos públicos internacionais, entre outros.

**Benefício:** aquilo que se realiza ou oferece em favor de uma pessoa.

**CEO:** *Chief Executive Officer*, ou, em português, Diretor Executivo, conforme Estatuto Social da Companhia.

**CFO:** *Chief Financial Officer*, ou, em português, Diretor Financeiro, conforme Estatuto Social da Companhia.

**Colaborador:** colaboradores diretos e indiretos da Companhia, incluindo seus diretores, membros da

diretoria executiva, membros do Conselho de Administração, comitês de assessoramento e do Conselho Fiscal, empregados e demais funcionários da Companhia.

**Companhia:** Minerva S.A. em conjunto com todas as suas controladas.

**Conflito de interesses:** situação que um colaborador ou grupo de colaboradores perde a imparcialidade de suas atividades profissionais por diversos interesses (financeiros, particulares, socioafetivos, familiares, políticos etc.), de modo a influenciar processos e tomadas de decisões em detrimento aos interesses da Companhia.

**Controlada:** sociedade na qual a Minerva S.A., diretamente ou indiretamente, no Brasil ou no exterior, seja titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, a maioria dos votos nas deliberações das assembleia-gerais e o poder de eleger a maioria dos administradores da empresa investida; e se utiliza efetivamente de seu poder para dirigir as atividades sociais e orientar o funcionamento dos órgãos da empresa investida. Em outras palavras, uma empresa controlada é aquela que é gerenciada por outra empresa, que detém a maioria das ações com direito a voto e, portanto, tem o poder de tomar decisões importantes na vida da empresa.

**COO:** *Chief Operating Officer*, ou, em português, Diretor de Operações ou Executivo Chefe de Operações, conforme estatuto Social da Companhia.

**Departamento de Compliance:** busca proteger a Companhia de riscos legais, reputacionais e financeiros, em garantia de que toda relação comercial ou institucional seja movida pelos critérios da integridade, ética e transparência.

**Doação:** contribuição para Terceiros de natureza financeira ou não e que não haja uma contrapartida (como exposição da marca, inserção de material promocional, cessão de espaço) em benefício do doador.

**Endomarketing:** conjunto de ações que visa desenvolver um bom ambiente de trabalho para os colaboradores. Entre elas estão campanhas de satisfação, programas de bem-estar, fortalecimento da cultura da empresa e benefícios para os trabalhadores.

**Instituição Filantrópica:** associações ou fundações sem fins lucrativos criadas para produzirem o bem, através de ações solidárias de cunho social e/ou ambiental, cujas atividades são reguladas e certificadas por órgão público competente à matéria.

**Legislação aplicável:** leis, textos normativos, regulamentações, ou convenções/pactos vigentes, destinados a disciplinar temas de corrupção, concessão e recebimento de brinde, presente, entretenimento e hospitalidade para agentes públicos e a estabelecer as formas de prevenção e combate à corrupção, legalmente aplicáveis onde Companhia exerce operação.

**Terceiro:** qualquer pessoa física ou jurídica externa à Companhia, que tenha vínculo ou pretenda se relacionar com esta, incluindo, mas não se limitando, a fornecedores, clientes, parceria em projetos, consultores, distribuidores, representantes, assessores, agentes, mandatários, procuradores externos, despachantes, entre outros.

**Vantagem Indevida:** oferecimento ou recebimento de qualquer coisa de valor a Agente Público ou indivíduo do setor privado em situação ilícita ou antiética, no sentido de obter influência imprópria ou ilegal, por ação ou omissão, a fim de obter ou manter quaisquer negócios que envolvam, direta ou indiretamente, a Companhia.

#### 4. DESCRIÇÃO

A Minerva entende que é comum a prática do uso de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades para reforçar a relação comercial, no entanto devem ser conduzidas de forma adequada e transparente, para que o ato não seja mal interpretado.

Desta forma, as diretrizes internas sobre brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade estão estabelecidas neste documento e devem ser seguidas rigorosamente nas relações entre Terceiros e a Companhia. Considera-se:

- a) **Brinde:** item institucional, que não constitui objeto regular das atividades econômicas da Companhia, adquirida especificamente para distribuição gratuita a clientes, fornecedores, comunidade, parceiros e colaboradores, como forma de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, sem qualquer valor comercial e que traga a identificação institucional da Companhia;
- b) **Presente:** item, serviço ou benefício que possa ter valor monetário ou não, que seja dado ou recebido em decorrência de relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar;
- c) **Entretenimento:** eventos, viagens, passeios, ingressos ou convites para cursos, seminários, congressos, *workshops*, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, entre outras atividades;
- d) **Hospitalidade:** qualquer despesa, seja de hospedagem, deslocamento, alimentação que possibilite a participação em alguma modalidade de entretenimento.

O recebimento e concessão a qualquer pessoa, seja Agente Público ou não:

- não devem desrespeitar a legislação aplicável e as diretrizes internas da Companhia;
- não devem ser utilizados com o intuito de influenciar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem indevida à Companhia, ou benefício próprio ou de Terceiros;
- não devem ser praticados se puder lesionar a imagem da Companhia, ainda que não caracterizado como impróprio e/ou ilegal.

Para ambos os processos (concessão ou recebimento), é terminantemente proibida a utilização de dinheiro em espécie.

Ressalta-se que Terceiros podem oferecer e aceitar brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades em nome da Minerva S.A, desde que não ofereça prejuízos reputacionais e regulatórios contra a Companhia.

As regras previstas neste documento não são aplicáveis para:

- Ações de endomarketing ou outros relacionados a incentivo interno de Colaboradores, as quais devem estar **(i)** alinhadas com a estratégia da Companhia, **(ii)** aprovadas prévia e formalmente pela área de Comunicação Corporativa; **(iii)** seguidas da aprovação financeira formal pela área de Controladoria, cujos **(iv)** processos de cotação e compra dos materiais devem cumprir procedimento Compras e contratação de serviços
- Itens relacionados com contrato assinado com a Companhia, por exemplo, como contrapartida de um evento patrocinado, contratação de serviços de influenciador, contratação de palestras, os quais não se caracterizam como Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades, mas como contrapartida do negócio firmado.

Em complemento com as diretrizes a seguir, situações que são permitidas o recebimento ou concessão, no âmbito da Companhia, devem preceder de forma transparente e clara, sendo vedado o anonimato da pessoa ofertante e beneficiária.

#### 4.1 Regras para recebimento

Para a condução dos negócios com ética e integridade a Companhia estabelece regras para os colaboradores quanto ao recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidade:

- a) Os colaboradores da Companhia não devem receber do mesmo remetente ou do seu grupo econômico, benefícios ou vantagens cuja soma anual dos valores seja superior a US\$100,00 (cem dólares americanos);
- b) Não é permitido o recebimento em situações em que haja interesse pessoal ou que possa influenciar de forma inadequada a tomada de decisões ou criar uma aparência de Conflito de Interesses, conforme previsões específicas do procedimento de Prevenção à Ocorrência de Conflito de Interesses da Companhia;
- c) Devem ser recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou troca de favor e que tenham natureza profissional;
- d) Os recebimentos devem sempre ser reportados ao **superior imediato**;
- e) O recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade advindo de Agente Público além de seguir as diretrizes previstas neste Procedimento, devem respeitar a legislação aplicável, bem como ser submetido à aprovação prévia do Compliance, através do formulário Declaração de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade (também disponibilizado de forma eletrônica em [Forms](#));
- f) Em caso de recebimento de brindes, presentes e entretenimentos que estejam em desacordo com as diretrizes deste Procedimento, é recomendado devolvê-lo e/ou recusá-lo e em seguida efetuar o agradecimento ao ofertante;
- g) Na impossibilidade da devolução, o colaborador deve acionar o seu gestor imediato para conduzir as tratativas com o Departamento de *Compliance* no sentido de que seja realizado um sorteio, sem a participação direta ou indireta da área envolvida que deu origem ao processo ou, alternativamente, doação a uma Instituição Filantrópica legalmente certificada, seguindo as diretrizes do procedimento específico da Companhia.

## 4.2 Regras para concessão

A Companhia estabelece as regras a serem cumpridas na concessão de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades cujos procedimentos devem estar em conformidade com as diretrizes previstas neste documento.

Para que a finalidade seja atendida com ética e transparência, as seguintes regras devem ser adotadas:

- a) A concessão de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade deve estar sempre alinhada com as estratégias da Companhia, disponibilidade no orçamento do departamento responsável pela concessão e com as devidas aprovações;
- b) As características dos brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade devem ser compatíveis com as atividades e segmentos exercidos pelo departamento solicitante;
- c) Toda solicitação de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade deve ser registrada formalmente de acordo com os procedimentos da Companhia;
- d) A concessão de brindes a agentes públicos é permitida desde que seja de forma ampla, tal como em datas comemorativas, evento institucional, e que não tenha influência em processo ou tomada de decisão de interesse da Companhia, respeitando a legislação aplicável. Deve ser submetido à aprovação prévia do Compliance, através do formulário Declaração de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade (também disponibilizado de forma eletrônica em [Forms](#));
- e) Presentes, entretenimento e hospitalidade não devem ser concedidos a agentes públicos, salvo se tal conduta for permitida pela legislação local, que estabeleça regras permissivas para o recebimento pelo destinatário, desde que ocorra de forma transparente e sem qualquer influência indevida ou que possa expor negativamente a Companhia. Deve ser submetido à aprovação prévia do Compliance, através do formulário Declaração de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade (também disponibilizado de forma eletrônica em [Forms](#));
- f) Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade não devem ser concedidos como forma de suborno ou que possa ter tal aparência, tampouco que possa configurar Conflito de Interesses, conforme procedimento Prevenção à Ocorrência de Conflito de Interesses;

g) Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade não devem ser concedidos como incentivo, em troca, como recompensa, expectativa de reciprocidade ou para obter vantagens indevidas. Exemplos: a concessão de uma solicitação regulatória, liberação de produtos ou suprimentos na alfândega, aprovação de contratação/aquisição de produtos e serviços, processo seletivo admissional, entre outros.

#### 4.2.1 Alçadas de aprovação

Os solicitantes de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades devem observar as condições de concessão constantes neste Procedimento, seguindo as diretrizes orçamentárias estabelecidas em favor de cada evento.

Não é permitido o fracionamento de valores na composição dos pedidos de um único processo, com o objetivo de desviar os limites de alçadas.

Ainda é vedada a fragmentação de valores junto aos pedidos de compra e notas fiscais, devendo o lançamento e faturamento sucederem de uma única vez, no sentido de compreenderem o valor total dos itens a serem concedidos pelo departamento solicitante, nos termos do item 4.2.

Os valores estabelecidos estão contidos na tabela abaixo:

Valores (em USD americano)	Aprovação					
	Coordenador/S upervisor	Gerente	Gerente Executivo	Diretor	COO/CFO	CEO
Até 100,00	X					
De 100,01 a 500,00		X				
De 500,01 a 1.000,00			X			
De 1.000,01 a 20.000,00				X		
De 20.000,01 a 50.000,00					X	
Igual ou acima de 50.000,01						X

#### 4.2.2 Fluxo solicitação brindes

Todas as concessões de brindes devem respeitar as alçadas de aprovação previstas no item 4.2.1.

Antes do departamento solicitante registrar o pedido dos Brindes, é necessário consultar o documento, denominado “Catálogo Brindes”, elaborado e revisado pela Equipe do *Facilities*. Nele, encontram-se os tipos de itens/materiais disponíveis pela Companhia e que podem ser concedidos.

A formalização do pedido deve ser registrada pela abertura de um chamado junto à plataforma *Service Desk*, mediante acesso e preenchimento do Formulário de solicitação de Brindes



([Acesse aqui](#)). Assim que formalizado, o pedido é destinado à área do *Facilities*, responsável pelo controle, fluxo e liberação das solicitações.

Eventual dúvida ou necessidade de maiores esclarecimentos, o departamento solicitante pode contatar a equipe do *Facilities* para obtenção do correto caminho de registro das informações e condições de aquisição.

#### 4.2.3 Fluxo solicitação presente, entretenimento e hospitalidade

Todas as concessões de presentes, entretenimento e hospitalidades devem respeitar as alçadas de aprovação previstas no item 4.2.1, os processos estabelecidos nos demais documentos internos da Companhia e ser enviado para análise do Compliance através do formulário Declaração de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade (também disponibilizado de forma eletrônica em [Forms](#)).

### 4.3 Indicativos para tomada de decisão quanto ao recebimento ou concessão de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

É necessário que a área participante, ou o colaborador por ela designado, do processo de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades, identifique possíveis consequências de vantagem indevida e/ou conflito de interesses prejudiciais à Companhia.

Portanto, os questionamentos a seguir devem ser avaliados pelos participantes em momento anterior à tomada de decisão:

- Há uma expectativa de que algo seja oferecido em troca da aceitação do que foi entregue?
- Pela perspectiva dos superiores, imprensa, membros da sociedade, Terceiros ou clientes, pode parecer uma troca de favores?
- A concessão ou recebimento de algo que seja oferecido pode representar um dano ou potencial dano à reputação da Companhia?
- Caso ocorresse a exposição do ato de concessão ou recebimento em portais noticiários, de veiculação interna e externa, a Companhia poderia ser mal interpretada?
- O recebimento ou concessão pode infringir o Código de Ética e demais normas internas da Companhia?

#### 4.4 Violações e sanções

Qualquer violação a este Procedimento será investigada de acordo com as melhores práticas de integridade corporativa e a legislação pertinente, com observância do Código de Ética - Guia de Conduta e demais documentos internos da Companhia aplicáveis.

#### 4.5 Canal de comunicação - Conexão Minerva

Quaisquer dúvidas relativas ao disposto neste Procedimento podem ser esclarecidas por meio do Departamento de *Compliance*.

Suspeitas de violação ou violação conhecida ao disposto neste documento devem ser encaminhadas de imediato ao “Conexão Minerva”. Saiba mais como realizar os registros em:

- [conexao.minervafoods.com](http://conexao.minervafoods.com);
- [connection.minervafoods.com](http://connection.minervafoods.com);
- [conexion.minervafoods.com](http://conexion.minervafoods.com).

A Minerva não tolera retaliação às pessoas de boa-fé, das quais colaboram pela manutenção de uma cultura ética no ambiente profissional, ficando proibido qualquer ato de ameaças e constrangimentos contra denunciante, sem prejuízo às medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Neste caso, em situações que o relator se sinta, de qualquer forma, retaliado em razão de seu registro, o mesmo deve informar o fato ao Conexão Minerva ou buscar diretamente o Departamento de Compliance, a fim de que medidas sejam adotadas para cessação do ato repressivo.

#### 4.6 Exceções

Situações de omissões, exceções ou dúvidas devem ser enviadas detalhadamente para análise do Departamento de Compliance, através do formulário Declaração de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade (também disponibilizado de forma eletrônica em [Forms](#)).

*A presente Política foi aprovada pela Diretoria da Companhia em 17 de setembro de 2024 e entrará em vigor a partir de tal data por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. A Política poderá ser alterada, sempre que necessário, por deliberação da Diretoria e Comitê de Ética, assim como divulgada ao mercado na forma prevista na legislação e regulamentação aplicáveis.*

\*\*\*