	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 1 de 7</b>
<b>Departamento/Autor: Conformidade e ética global</b>		

## POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTISSUBORNO


### VISÃO GERAL DA POLÍTICA

Esta Política enfatiza a obrigação da PepsiCo de agir de maneira ética e responsável em todas as negociações comerciais, definindo uma estrutura clara que:

- Proíba o suborno comercial e do setor público;
- Aborde os processos de due diligence anticorrupção que precisem ser realizados com terceiros (TPDD – Third Party Due Diligence);
- Explique as regras que devem ser seguidas em relação a presentes, refeições, viagens e entretenimento com relação a funcionários públicos;
- Descreva os requisitos para doações, patrocínios e atividades de responsabilidade social corporativa (Corporate Social Responsibility, CSR), principalmente aquelas que tenham interações governamentais; e
- Enfatize a importância de manter livros e registros precisos para todas as transações da PepsiCo.

#### Quem é um funcionário público?

- Todos os funcionários do governo, incluindo funcionários de agências reguladoras, departamentos, ministérios e outros órgãos públicos, como universidades, funcionários de serviços civis, funcionários da alfândega e funcionários administrativos e fiscais;
- Qualquer candidato a cargo político (mesmo que nunca tenha ocupado o cargo);
- Qualquer partido político ou funcionário de um partido político;
- Funcionários eleitos em qualquer nível de governo, incluindo prefeitos, comissários e vereadores;
- Representantes de organizações internacionais públicas, como a Organização Mundial da Saúde e o Banco Mundial;
- Membros da polícia/de órgãos de aplicação da lei e militares;
- Funcionários de empresas estatais, como ferrovias, companhias aéreas, hospitais e laboratórios, postos de gasolina ou presídios estaduais ou federais;
- Membros das famílias reais;
- Funcionários de instituições beneficentes internacionais públicas; e
- Cônjuges ou familiares próximos de quaisquer das pessoas acima relacionadas
-

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 2 de 7</b>
<b>Departamento/Autor:</b> Conformidade e ética global		

As **Perguntas frequentes sobre a Política de Conformidade Global Antissuborno** contêm orientações mais detalhadas sobre cada um desses tópicos principais. As perguntas frequentes estão disponíveis [aqui](#) e na página inicial de Compliance e Ética em myPepsiCo.com (a página inicial de Compliance e Ética [Compliance and Ethics, C&E]).

### APLICABILIDADE DA POLÍTICA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores da PepsiCo. Para os fins desta Política, os colaboradores da PepsiCo incluem:

- Todos os associados da PepsiCo em todo o mundo (incluindo os funcionários das nossas subsidiárias);
- Membros do conselho de administração da PepsiCo quando eles atuarem como diretores; e
- Funcionários, executivos e diretores de qualquer joint venture ou afiliada sobre a qual a PepsiCo tenha controle majoritário ou de gestão.

As disposições desta Política também se aplicam, *conforme o caso*, a todos os terceiros que estejam vinculados pelo Código de Conduta do Fornecedor da PepsiCo.

### 1.0 SUBORNOS E PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Nenhum colaborador da PepsiCo pode dar ou oferecer suborno ou pagamento de facilitação. A PepsiCo não permite pagamentos de facilitação, e tais pagamentos são considerados uma violação desta Política, mesmo quando permitido por lei. Assim, todas as referências dentro desta Política a um suborno também incluem pagamentos de facilitação.

Os colaboradores da PepsiCo nunca devem pagar um suborno, exceto quando uma recusa em pagar uma solicitação de suborno criaria uma ameaça iminente à sua saúde ou segurança. Todos os pagamentos de suborno feitos para evitar uma situação perigosa e todas as demandas de suborno (independentemente de o pagamento ter sido realmente feito) devem ser comunicados **imediatamente** ao diretor local de Compliance & Ética ou ao departamento jurídico local. Conforme discutido na **Seção 5.0** abaixo, todos os pagamentos serão registrados com precisão.

#### O que é Suborno?


Suborno é qualquer pagamento, ou oferta de pagamento, de qualquer coisa de valor a um funcionário público ou a qualquer pessoa física ou jurídica no setor privado ou comercial com o objetivo de induzir o beneficiário a usar o seu cargo de modo impróprio ou a manter uma vantagem comercial injusta.

#### O que é qualquer coisa de valor?

Qualquer coisa de valor pode ser dinheiro, equivalentes a dinheiro, como vales-presente que possam ser trocados por produtos ou dinheiro, tíquetes, presentes, hospitalidade, refeições, bens, serviços ou mercadorias, ingressos para eventos, certificados de varejo, entretenimento, vantagens de viagem, uso de casas de férias, passagens aéreas ou acomodações, favores como oportunidades de estudos, de emprego ou estágio para amigos e parentes, opções de ações, doações para instituições de caridade designadas, descontos, serviços pessoais, empréstimos, assinatura conjunta de um empréstimo, promessa de emprego futuro, ou qualquer coisa considerada útil ao beneficiário.

#### O que é um pagamento de facilitação?

Um pagamento de facilitação é um pagamento feito a um funcionário público para agilizar ações ou serviços não discricionários, como, por exemplo, fornecer proteção policial ou serviço de correio, processamento de visto, solicitações de permissão ou licenciamento, ou fornecer serviços públicos como serviço telefônico, água e energia. Esse tipo de pagamento não é aceito na PepsiCo.

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 3 de 7</b>
<b>Departamento/Autor:</b> Conformidade e ética global		

## 2.0 RISCOS DE SUBORNO RELACIONADOS A TERCEIROS

A PepsiCo pode ser responsável pelas ações de terceiros que ofereçam ou paguem suborno a um funcionário público em nome da PepsiCo. Subornos feitos através de terceiros da PepsiCo são proibidos. Também é uma violação desta Política ignorar sinais de alerta de que as ações de um terceiro podem resultar em um suborno ser realizado ou oferecido.

### O que é um Terceiro?

De acordo com esta Política, um terceiro é qualquer pessoa física ou jurídica que a PepsiCo contrate, como fornecedor, agente, consultor, vendedor ou prestador de serviços. Distribuidores que compram produtos da PepsiCo a preços negociados, assumem títulos e revendem para usuários finais de acordo com os termos e condições negociados da PepsiCo também são considerados terceiros.

### Due Diligence de Terceiros (TPDD – Third Party Due Diligence)

A PepsiCo tem um programa de *due diligence* anticorrupção baseado em risco, conhecido como Due Diligence de Terceiros (Third Party Due Diligence, TPDD). Mais detalhes sobre o TPDD, incluindo uma explicação do processo composto por cinco etapas, estão disponíveis na [Visão geral do processo de TPDD da PepsiCo](#), disponível [aqui](#) e na página inicial de C&E, ou entre em contato com o departamento de Compliance e Ética global para mais informações.


**Observação:** nenhum colaborador da PepsiCo pode contratar um terceiro até que todos os processos de due diligence anticorrupção exigidos tenham sido concluídos. Os colaboradores da PepsiCo devem fornecer, no momento do cadastro do fornecedor, documentação de suporte que demonstre a conclusão bem-sucedida dos requisitos aplicáveis à TPDD.

## 3.0 PRESENTES, REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS\*

*\*Para obter as exigências detalhadas referentes a presentes de negócios ou para clientes, fornecedores e outros terceiros, consulte a [Política global de presentes de negócios](#).*

Presentes, refeições, viagens e entretenimento têm o potencial de influenciar indevidamente funcionários públicos. Portanto, os Colaboradores da PepsiCo são desincentivados a fornecer presentes ou hospitalidade a um funcionário público. Entretanto, em circunstâncias limitadas, um presente ou hospitalidade razoável envolvendo um funcionário público pode ser permitido, desde que:

- (1) A despesa atenda a uma série de requisitos mínimos estabelecidos abaixo; e
- (2) O colaborador da PepsiCo receba **aprovação prévia por escrito do diretor de Compliance e Ética local ou do departamento jurídico local.**

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	Página 4 de 7
Departamento/Autor: Conformidade e ética global		

### Requisitos mínimos para despesas envolvendo funcionários públicos<sup>1</sup>

Antes de oferecer um presente ou hospitalidade para um funcionário público, certifique-se de que, no mínimo, seja:

- Dado de boa-fé, sem esperar em troca qualquer favor ou benefício impróprio ou vantagem comercial;
- Razoável\* e costumeiro, o que significa estar consistente com os padrões geralmente aceitos para cortesia profissional;
- Fornecido de forma aberta e transparente;
- Dado com baixa frequência e sem criar a aparência de impropriedade; e
- Permitido pelas leis e regulamentações locais.

\*Ao determinar uma despesa razoável para hospitalidade, considere as taxas globais estabelecidas na Seção 4.5.1 e nos apêndices da **Política global de viagens e entretenimento da PepsiCo**.

<u>Qualquer presente para funcionários públicos também deve atender aos seguintes critérios adicionais:</u>	<u>Qualquer hospitalidade para funcionários públicos também deve atender aos seguintes critérios adicionais:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter valor nominal (geralmente abaixo de US\$ 75,00).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter um propósito comercial honesto/legítimo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser administrado em nome da PepsiCo e não em nome de nenhuma pessoa física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve estar diretamente relacionada ou associada à conduta ativa dos negócios da PepsiCo.</li> </ul>

### Aprovação prévia por escrito


Todas as solicitações de aprovação prévia de presentes, refeições, viagens e entretenimento para funcionários públicos devem ser enviadas por meio de um formulário on-line ( formulário de aprovação prévia) disponível [aqui](#) ou na página inicial de C&E.

### Isenções do requisito de aprovação prévia

*Sujeito às leis e regulamentações locais aplicáveis*, não é necessária aprovação prévia para despesas relacionadas a funcionários públicos **apenas** nas seguintes situações específicas:

---

<sup>1</sup> Podem ser necessárias aprovações separadas relacionadas a financiamento de campanhas, ética do governo, lobby e leis de divulgação, pois as leis e os regulamentos específicos de cada país podem impor restrições e isenções diferentes das descritas nesta Política.

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 5 de 7</b>
<b>Departamento/Autor:</b> Conformidade e ética global		

- Dar (ou com relação a uma entidade governamental, em casos de doações, , *consulte* a Seção 4.0 abaixo) itens promocionais ou publicitários com o logotipo da PepsiCo (como bolas de golfe, camisetas ou itens similares), com um valor de US\$ 75,00 ou menos por funcionário público (não se deve exceder US\$ 200,00 por funcionário público por ano e, com relação a uma entidade governamental, não se deve exceder US\$ 1.000,00 por ano); e
- Hospitalidade de baixo custo para funcionários públicos, como sanduíches, bebidas, lanches etc., seja dentro ou fora das instalações da PepsiCo, e totalizando US\$ 10,00, desde que a hospitalidade seja fornecida em conexão com a conduta ativa dos negócios da PepsiCo.

Essas exceções NÃO permitem hospitalidade recorrente/repetitiva para um funcionário público, mesmo que o valor seja de US\$ 10,00 ou menos a cada vez, de qualquer fonte da PepsiCo.

#### Documentação de reembolso

Ao buscar reembolso para qualquer coisa de valor fornecida a um funcionário público, os colaboradores da PepsiCo devem especificar claramente no seu relatório de reembolso o nome, cargo, afiliação governamental do funcionário público e o objetivo da despesa, bem como enviar um recibo referente ao gasto, independentemente do valor. Além disso, deve ser enviada a aprovação prévia por escrito que autorizava tal despesa. Os colaboradores da PepsiCo devem selecionar a categoria de despesa “funcionário público”, se disponível no sistema local de relatórios de despesas (por exemplo, Concur).


Nenhum gerente da PepsiCo pode aprovar um pedido de reembolso de qualquer subordinado direto para despesas incorridas em nome de um funcionário público sem evidência de aprovação prévia por escrito. Será solicitado que os gerentes da PepsiCo confirmem uma aprovação prévia válida antes de autorizar o reembolso.

#### 4.0 DOAÇÕES BENEFICENTES, PATROCÍNIOS E ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA QUE TENHAM INTERAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Doações beneficentes (de dinheiro ou produto) ou patrocínios feitos direta ou indiretamente para um funcionário público nunca são permitidos. No entanto, doações para, ou patrocínios de entidades governamentais ou *com relação* a um funcionário público, podem ser concedidas em circunstâncias limitadas. Para os fins desta Política, um beneficiário de uma doação ou um patrocínio é considerado “relacionado a” um funcionário público se a entidade beneficiária for conhecida por ser de propriedade, gerenciada ou controlada diretamente por um funcionário público, incluindo quando um funcionário público estiver em seu conselho de administração.

#### **O que é uma entidade governamental?**

- Quaisquer governos, agências regulatórias, repartições ou ministérios, como fiscais sanitários ou de segurança, órgãos fiscais, de licenciamento e alfândega, polícia ou bombeiros e militares;
- Qualquer órgão público ou empresa *estatal* (State Owned Entities, SOEs), como universidades, laboratórios, estações de televisão ou hospitais públicos;
- Quaisquer sociedades de *economia mista*, mesmo que não sejam de propriedade majoritária, como participação minoritária em companhias aéreas públicas ou empresas de serviços públicos gerenciadas pelo governo;
- Organizações internacionais públicas, como a Organização Mundial da Saúde, o Banco Mundial, organizações trabalhistas internacionais ou instituições beneficentes internacionais; e
- Partidos políticos.

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	Página 6 de 7
<b>Departamento/Autor:</b> Conformidade e ética global		

Todas as doações devem ser feitas apenas para fins puramente beneficentes, sem intenção de influenciar uma decisão comercial específica. Todos os patrocínios devem ser feitos para promover interesses comerciais legítimos.

Como as atividades de CSR frequentemente envolvem interações com municípios locais, qualquer iniciativa de CSR envolvendo uma entidade governamental ou relacionada a um funcionário público também é coberta por esta Política. Entretanto, esta Política não abrange doações beneficentes, patrocínios ou atividades de CSR feitas pela PepsiCo para entidades não governamentais. Para obter as exigências detalhadas referentes a doações para organizações não governamentais, consulte a [Política global de doações](#).

#### Solicitação de aprovação prévia

Se uma doação, um patrocínio ou uma atividade de CSR se referir a uma entidade governamental ou se relacionar a um funcionário público, e *ainda não tiver sido sujeito à revisão jurídica*, **deve ser obtida aprovação prévia por escrito do diretor de Compliance e Ética local ou do departamento jurídico local**. Todas as solicitações de aprovação prévia devem ser enviadas por escrito preenchendo o formulário de aprovação prévia on-line, conforme descrito na Seção 3.0 acima.


Consulte o diretor de Compliance e Ética local ou o departamento jurídico local para quaisquer requisitos adicionais aplicáveis para doações beneficentes, patrocínios e atividades de CSR que tenham interações governamentais.

#### **5.0 LIVROS E REGISTROS PRECISOS**

A PepsiCo é obrigada a manter livros e registros precisos que reflitam de forma justa e precisa as transações e forneçam informações suficientes para apresentar uma compreensão completa de cada transação. As transações nunca devem ser feitas sem a aprovação adequada do gerente e devem ser registradas de forma transparente, o que permite a preparação precisa de demonstrativos financeiros. Todos os colaboradores da PepsiCo precisam garantir que estejam em conformidade com os livros e os requisitos de manutenção de registros aplicáveis às suas funções e responsabilidades.

#### **6.0 DENÚNCIA DE SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES**

Todos os colaboradores da PepsiCo devem relatar suspeitas de violações desta Política ou de qualquer lei anticorrupção aplicável ao diretor de Compliance e Ética local ou ao departamento jurídico local. Como alternativa, suspeitas de violações podem ser relatadas através da linha Speak Up da PepsiCo. As denúncias feitas pela linha Speak Up podem ser anônimas em países onde permitido por lei. A Política global de não retaliação da PepsiCo proíbe retaliação contra qualquer indivíduo que relate de boa-fé o que acredita ser uma violação do Código de conduta global, das políticas da PepsiCo ou da lei.

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de vigência:</b> 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	Página 7 de 7
<b>Departamento/Autor: Conformidade e ética global</b>		

## **7.0 MEDIDAS DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DA POLÍTICA**

Qualquer colaborador da PepsiCo que viole esta Política estará sujeito a medidas disciplinares, conforme determinação da empresa, inclusive demissão.