	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO</b>	Página 1 de 7
<b>Departamento / Autor:</b> Conformidade e Ética Global		

## POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO


### DESCRIÇÃO GERAL DA POLÍTICA

Esta política enfatiza a obrigação da PepsiCo de agir de forma ética e responsável em todas as transações comerciais, fornecendo um enquadramento claro que:

- Proíbe o suborno do setor público e do setor comercial
- Aborda os processos de devida diligência de anticorrupção necessários a serem conduzidos em terceiros
- Explica as regras que devem ser seguidas relativamente a presentes, refeições, viagens e entretenimento relacionados com Funcionários Públicos
- Descreve requisitos para donativos, patrocínios e atividades de responsabilidade social corporativa (CSR) com um ponto de contacto governamental
- Realça a importância de manter livros e registos precisos para todas as transações da PepsiCo

#### Quem é considerado Funcionário Público?

- Todos os funcionários governamentais, incluindo funcionários de agências reguladoras, departamentos, ministérios e outros organismos públicos, como universidades, funcionários públicos como funcionários aduaneiros, escriturários e inspetores
- Qualquer candidato a um cargo político (mesmo que nunca tenha tido um cargo político)
- Qualquer partido político ou um funcionário de um partido político
- Representantes eleitos em qualquer nível do governo, incluindo presidentes de câmara, comissários e membros do conselho municipal
- Representantes de organizações públicas internacionais, como a Organização Mundial de Saúde e o Banco Mundial
- Representantes das autoridades/polícia e militares
- Funcionários de empresas públicas, como caminhos de ferro, companhias aéreas, hospitais e laboratórios, postos de combustível ou prisões
- Membros de famílias reais
- Funcionários de instituições públicas de caridade internacionais
- Cônjuges ou familiares diretos dos acima referidos

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL  ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 2 de 7</b>
<b>Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global</b>		

As [Perguntas Frequentes sobre a Política Global de Conformidade Antissuborno](#) da PepsiCo contêm orientações mais detalhadas sobre cada um destes tópicos principais. As Perguntas Frequentes estão disponíveis [aqui](#) e na página inicial de Conformidade e Ética em [myPepsiCo.com](#) (a página inicial C&E).

### **APLICABILIDADE DA POLÍTICA**

Esta política aplica-se a todos os Associados da PepsiCo. Para efeitos desta política, os Associados da PepsiCo incluem:

- Todos os associados da PepsiCo em todo o mundo (incluindo funcionários das nossas subsidiárias)
- Membros do Conselho de Administração da PepsiCo quando atuam na sua capacidade de diretores
- Os funcionários, responsáveis e diretores de qualquer joint venture ou afiliada sobre a qual a PepsiCo tenha propriedade maioritária ou controlo de gestão

Também se aplicam as disposições previstas nesta política, *quando apropriado*, a todos os terceiros que estejam vinculados ao Código de Conduta do Fornecedor da PepsiCo.

### **1.0 SUBORNOS E PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO**

Nenhum Associado da PepsiCo pode efetuar ou oferecer um Suborno ou Pagamento de Facilitação. A PepsiCo não permite Pagamentos de Facilitação e tais pagamentos constituem uma violação desta política, mesmo quando permitido por lei. Por conseguinte, todas as referências nesta política a um Suborno incluem também Pagamentos de Facilitação.

Os Associados da PepsiCo nunca devem pagar um Suborno, exceto quando uma recusa em pagar uma solicitação de Suborno gere uma ameaça imediata à sua saúde ou segurança. Todos os pagamentos de Suborno efetuados para evitar uma situação perigosa e todas as exigências de Suborno (independentemente de o pagamento ser realmente efetuado) devem ser comunicados imediatamente ao responsável local pela Conformidade e Ética ou ao Departamento Jurídico local. Conforme discutido na [Secção 5.0](#) abaixo, todos os pagamentos devem ser registados com precisão.

#### **O que é um suborno?**


Um suborno é qualquer pagamento ou oferta de pagamento de algo de valor a um Funcionário Público ou a qualquer pessoa ou entidade no setor privado ou comercial com o objetivo de induzir o destinatário a utilizar indevidamente a sua posição ou para proporcionar uma vantagem comercial injusta

#### **O que é algo de valor?**

Algo de Valor pode ser dinheiro, equivalentes a dinheiro como cartões-presente que podem ser resgatados por produtos ou dinheiro, vouchers, presentes, hospitalidade, refeições, bens, serviços ou mercadoria, bilhetes de eventos, certificados de retalho, entretenimento, regalias de viagens, utilização de casas de férias, passagens aéreas ou alojamento, favores como oportunidades educacionais, de emprego ou de estágio para amigos e familiares, opções de ações, donativos a instituições de caridade, descontos, serviços pessoais, empréstimos, coassinatura de um empréstimo ou uma promessa de emprego futuro

#### **O que é um Pagamento de Facilitação?**

Um Pagamento de Facilitação é um pagamento feito a um Funcionário Público para acelerar ações ou serviços não discricionários, tais como fornecer proteção policial ou serviço de correio, processar vistos, permissões ou licenças ou fornecer serviços públicos, como serviço telefónico, água e energia; não são permitidos na PepsiCo

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL</b> <b>ANTI-SUBORNO</b>	Página 3 de 7
Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global		

## 2.0 RISCOS DE SUBORNO RELACIONADOS COM TERCEIROS

A PepsiCo pode ser responsável pelas ações de Terceiros que ofereçam ou paguem um Suborno a um Funcionário Público em nome da PepsiCo. Os subornos efetuados através de Terceiros da PepsiCo são proibidos. Também é uma violação desta política ignorar sinais de aviso que as ações de Terceiros possam resultar num suborno efetuado ou oferecido.

### Devida Diligência de Terceiros (TPDD)

A PepsiCo tem um programa de devida diligência de combate ao risco, conhecido como Devida Diligência de Terceiros (TPDD). Pode encontrar mais detalhes sobre a TPDD, incluindo uma explicação do processo de TPDD de cinco passos em [Visão Geral do Processo de TPDD da PepsiCo](#), disponíveis [aqui](#) e na página inicial da C&E ou contacte a Conformidade e Ética Global para obter mais informações.

**Observação:** Nenhum Associado da PepsiCo pode contratar um Terceiro até que todos os processos de devida diligência de anticorrupção necessários tenham sido concluídos. Os Associados da PepsiCo devem fornecer, no momento de configuração de fornecedor, documentação de suporte que demonstre a conclusão bem-sucedida da TPDD aplicável.

### O que é um Terceiro?


Ao abrigo desta política, um Terceiro é qualquer contratação da PepsiCo, como fornecedores, agentes, consultores, fornecedores ou prestadores de serviços. Os distribuidores que compram produtos da PepsiCo a preços negociados, assumem o título e revendem a utilizadores finais de acordo com os termos e condições negociados pela PepsiCo são também considerados Terceiros

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

*\*Para requisitos detalhados relativos a ofertas empresariais de ou para Clientes, Fornecedores e Outros Terceiros, consulte a [Política Global de Ofertas Empresariais](#).*

Presentes, refeições, viagens e entretenimento têm o potencial de influenciar indevidamente Funcionários Públicos. Por conseguinte, os Associados da PepsiCo são geralmente desencorajados de oferecer presentes ou hospitalidade a um Funcionário Público. No entanto, em circunstâncias limitadas, um presente ou hospitalidade razoável que envolva um Funcionário Público pode ser permitido, desde que:

- (1) a despesa cumpra uma série de requisitos mínimos definidos abaixo; e
- (2) o Associado PepsiCo receba **aprovação prévia por escrito do responsável local pela Conformidade e Ética ou Departamento Jurídico local**

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL</b> <b>ANTI-SUBORNO</b>	Página 4 de 7
Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global		

### Requisitos Mínimos para Despesas que Envolvam Funcionários Públicos<sup>1</sup>

Antes de oferecer um presente ou hospitalidade a ou para um Funcionário Público, certifique-se de que é, no mínimo:

- oferecido de boa-fé, sem esperar de retorno qualquer favor, benefício ou vantagem comercial indevida
- razoável\* e costumeiro, consistente com as normas geralmente aceitas de cortesia profissional
- fornecido de forma aberta e transparente
- oferecido com pouca frequência, sem criar a aparência de impropriedade
- permitido ao abrigo das leis e regulamentos locais

\* Ao determinar uma despesa razoável para hospitalidade, considere os limites de taxas globais definidos na Seção 4.5.1 de e nos anexos à **Política Global de Viagens e Entretenimento da PepsiCo**.

<u>Qualquer presente a Funcionários Públicos deve também cumprir os seguintes critérios adicionais:</u>	<u>Qualquer hospitalidade para um Funcionário Público também deve cumprir os seguintes critérios adicionais:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tem de ser nominal em valor (geralmente abaixo de \$75,00 USD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ter um objetivo comercial honesto/legítimo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ser oferecido em nome da PepsiCo e não em nome de qualquer pessoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estar diretamente relacionado com ou associado à condução ativa do negócio da PepsiCo</li> </ul>

### Pré-aprovação por escrito


Todos os pedidos de pré-aprovação de ofertas, refeições, viagens e entretenimento para Funcionários Públicos devem ser enviados preenchendo um breve formulário online (Formulário de Pré-aprovação) disponível [aqui](#) ou na página inicial da C&E.

### Isenções do requisito de pré-aprovação

*Sujeito às leis e regulamentos locais aplicáveis*, a pré-aprovação não é necessária para despesas relacionadas com Funcionários Públicos **apenas** nas seguintes situações:

---

<sup>1</sup> Poderão ser necessárias aprovações separadas relacionadas com as leis de financiamento da campanha, ética do governo, lobbying e divulgação, uma vez que as leis e regulamentos específicos do país podem impor restrições e isenções diferentes das descritas nesta política.

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL</b> <b>ANTI-SUBORNO</b>	Página 5 de 7
Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global		

- oferecer (ou em relação a uma Entidade governamental, doar, *ver* Secção 4.0 abaixo) artigos promocionais ou publicitários com o logótipo da PepsiCo (como bolas de golfe, T-shirts ou itens semelhantes), com um valor de 75 dólares americanos ou menos por Funcionário Público (não excedendo 200 dólares americanos por ano, e em relação a uma Entidade governamental, não excedendo 1.000 dólares americanos por ano)
- pequena hospitalidade para Funcionários Públicos, como uma sanduíche, bebida, lanche, etc., seja dentro ou fora das instalações da PepsiCo e no valor de 10 dólares americanos, desde que a hospitalidade seja fornecida no âmbito da condução ativa do negócio da PepsiCo

Estas isenções NÃO permitem hospitalidade recorrente/repetitiva a um Funcionário Público, mesmo de 10 dólares americanos ou menos de cada vez, de qualquer fonte da PepsiCo.

#### Documentação de Reembolso

Ao solicitar o reembolso por Algo de Valor fornecido a um Funcionário Público, os Associados da PepsiCo devem especificar claramente nos seus relatórios de reembolso o nome, título e afiliação governamental do Funcionário Público e o objetivo da despesa, e devem enviar um recibo para as despesas, independentemente do valor. Além disso, a pré-aprovação escrita que autoriza a despesa tem de ser submetida. Os Associados da PepsiCo devem selecionar uma categoria de despesa de "Funcionário Público", se disponível no sistema de relatório de despesas local (por exemplo, Concur).


Nenhum gestor da PepsiCo pode aprovar o pedido de reembolso de qualquer subordinado direto para despesas incorridas em nome de um Funcionário Público sem evidência de pré-aprovação por escrito. Os gestores da PepsiCo irão pedir-lhe para confirmar uma pré-aprovação válida antes de autorizar o reembolso.

#### 4.0 DONATIVOS DE CARIDADE, PATROCÍNIOS E ATIVIDADES CORPORATIVAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL COM PONTOS DE CONTACTO GOVERNAMENTAIS

Os donativos de beneficência (em dinheiro ou produto) ou patrocínios efetuados direta ou indiretamente a um Funcionário Público nunca são permitidos. No entanto, donativos a, ou patrocínios de Entidades Governamentais ou *relativos* a um Funcionário Público, podem ser oferecidos em circunstâncias limitadas. Para efeitos desta política, um donativo ou beneficiário de patrocínio é considerado "relativo" a um Funcionário Público se a entidade destinatária for considerada proprietária,

#### **O que é uma Entidade Governamental?**

- Quaisquer governos, agências reguladoras, departamentos ou ministérios, tais como inspetores de segurança ou de saúde, departamentos fiscais, de licenciamento e alfândega, departamentos de polícia ou bombeiros e militares;
- Quaisquer organismos públicos ou entidades *estatais* (SOEs), tais como universidades públicas, laboratórios, estações de televisão ou hospitais;
- Quaisquer empresas comerciais *controladas* pelo Estado mesmo que não sejam maioritariamente detidas, como uma participação minoritária em companhias aéreas públicas ou empresas de serviços públicos geridos pelo governo;
- Organizações internacionais públicas, como a Organização Mundial de Saúde, o Banco Mundial, organizações laborais internacionais ou instituições de caridade internacionais
- Partidos políticos

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL</b> <b>ANTI-SUBORNO</b>	Página 6 de 7
Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global		

gerida ou diretamente controlada por um Funcionário Público, incluindo quando um Funcionário Público se encontra no conselho.

Todos os donativos devem ser efetuados apenas para fins meramente de caridade, sem intenção de influenciar uma decisão comercial específica. Todos os patrocínios devem ser efetuados para promover interesses comerciais legítimos.

Uma vez que as atividades de Responsabilidade Social Corporativa (CSR) envolvem frequentemente interações com municípios locais, qualquer iniciativa CSR que envolva uma Entidade Governamental ou relativa a um Funcionário Público também está abrangida por esta política. No entanto, esta política não aborda donativos de caridade, patrocínios ou atividades de CSR realizadas pela PepsiCo a Entidades Não-Governamentais. Para requisitos detalhados relativos a donativos a Entidades Não Governamentais, consulte a [Política de Donativos Globais](#).

#### Requisito de pré-aprovação

Se um donativo, patrocínio ou atividade de CSR disser respeito a uma Entidade Governamental ou relativa a um Funcionário Público e *já não estiver sujeito a revisão legal*, deve ser obtida **aprovação prévia por escrito do responsável local pela Conformidade e Ética ou Departamento Jurídico local**. Todos os pedidos de pré-aprovação devem ser enviados por escrito preenchendo o Formulário de Pré-aprovação online, conforme descrito na Secção 3.0 acima.


Consulte o responsável local pela Conformidade e Ética ou o Departamento Jurídico local para quaisquer requisitos aplicáveis adicionais para donativos de caridade, patrocínios e atividades de CSR com pontos de contacto governamentais.

#### **5.0 LIVROS E REGISTOS PRECISOS**

A PepsiCo é obrigada a manter livros e registos 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 efetuadas sem a devida aprovação do gestor e devem ser registadas de forma transparente, o que permite a preparação precisa de demonstrações financeiras. Todos os Associados da PepsiCo têm de garantir que cumprem os requisitos de manutenção de registos e livros aplicáveis às suas funções e responsabilidades.

#### **6.0 COMUNICAÇÃO DE SUSPEITAS DE VIOLAÇÃO**

Todos os Associados da PepsiCo têm de comunicar suspeitas de violações desta política ou de qualquer lei anticorrupção aplicável ao responsável local pela Conformidade e Ética ou ao Departamento Jurídico local. Em alternativa, as suspeitas de violações podem ser comunicadas através da linha Speak Up da PepsiCo. Os relatórios efetuados à linha Speak Up podem ser anónimos em países onde tal seja permitido por lei. A Política Global de Não Retaliação da PepsiCo proíbe a retaliação contra qualquer

	<b>PepsiCo, Inc.</b>	<b>Data de entrada em vigor:</b> 11/01/2012 Revisto a 1 de setembro de 2020
	<b>Título:</b> <b>POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL</b> <b>ANTISSUBORNO</b>	<b>Página 7 de 7</b>
<b>Departamento / Autor: Conformidade e Ética Global</b>		

indivíduo que comunique de boa fé o que acredita ser uma violação do Código de Conduta Global, das políticas da PepsiCo ou da lei.

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

Qualquer Associado PepsiCo que viole esta política pode estar sujeito a medidas disciplinares, conforme determinado pela Empresa, incluindo o despedimento.