


| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 1 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTISUBORNO

VISÃO GERAL DA POLÍTICA

Esta Política enfatiza a obrigação da PepsiCo de agir eticamente e com responsabilidade em todos os acordos comerciais, definindo uma estrutura clara que:

- Proíba o suborno comercial e do setor público;
- Aborde os processos de devida diligência anticorrupção que precisem ser realizados com terceiros;
- Explique as regras que devem ser seguidas em relação a presentes, refeições, viagens e entretenimento com relação a Autoridades de governo;
- Descreva os requisitos para doações, patrocínios e atividades de responsabilidade social corporativa (CSR) com um ponto de contato governamental; e
- Enfatize a importância de manter livros e registros precisos para todas as transações da PepsiCo.

As **Perguntas frequentes sobre a Política de Conformidade Global Antissuborno** da PepsiCo contêm orientações mais detalhadas sobre cada um desses tópicos principais. As perguntas frequentes estão disponíveis [aqui](#) e na página inicial de conformidade e ética em [myPepsiCo.com](#) (a página inicial de conformidade 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 Colaboradores da PepsiCo em todo o mundo (incluindo os funcionários das nossas subsidiárias integrais);
- Membros do conselho diretor da PepsiCo quando eles atuarem na sua capacidade como diretores; e
- Funcionários, executivos e diretores de qualquer joint venture (JV) ou afiliada sobre a qual a PepsiCo tenha controle majoritário ou de gestão (por exemplo, subsidiárias consolidadas). Quando a PepsiCo participar de uma JV como acionista não controladora para venda e

Quem é uma Autoridade de governo?

- 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 prisões de propriedade do governo;
- Membros de família real;
- Funcionários de instituições beneficentes internacionais públicas; e
- Cônjuges ou membros da família próximos de quaisquer das pessoas listadas acima.

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 2 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

distribuição de alimentos ou bebidas da marca PepsiCo (por exemplo, engarrafadores), a JV será informada sobre a política da PepsiCo e incentivada a aplicar um padrão semelhante às suas operações.

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. Os Colaboradores da PepsiCo que interagem com prestadores de serviços que não são da linha de frente, mas prestam serviços, são responsáveis por comunicar os requisitos da política, nos termos permitidos pela legislação local.

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 imediata 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 conformidade e ética ou ao departamento jurídico local. Conforme discutido na [Seção 5.0](#) abaixo, todos os pagamentos serão registrados com precisão.

2.0 RISCOS DE SUBORNO RELACIONADOS A TERCEIROS

A PepsiCo pode ser responsável pelas ações de Terceiros que ofereçam ou paguem Suborno a uma Autoridade de governo em nome da PepsiCo. Subornos feitos por meio de Terceiros da PepsiCo são proibidos. Também é uma violação desta Política ignorar sinais de alerta de que as

O que é um Suborno?


Um **Suborno** é qualquer pagamento, ou oferta de pagamento, de **qualquer coisa de valor** a uma Autoridade de governo 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 ou uma promessa de emprego futuro.

O que é um Pagamento de facilitação?

Um **Pagamento de facilitação** é um pagamento feito a uma Autoridade de governo para agilizar ações ou serviços não discricionários, como fornecer proteção policial ou serviço de correio, processamento de visto, solicitações de permissão ou licenciamento, liberação de mercadorias em alfândegas ou fornecer serviços públicos como serviço telefônico, água e energia. **Esse tipo de pagamento não é aceito na PepsiCo.**

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 3 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

ações de um Terceiro podem resultar em um Suborno ser realizado ou oferecido.

Devida diligência de terceiros (TPDD)

A PepsiCo tem um programa de diligência devida anticorrupção baseado em risco, conhecido como Devida diligência de terceiros (Third Party Due Diligence, TPDD). Mais detalhes sobre a TPDD, incluindo uma explicação do processo de TPDD de cinco etapas, estão disponíveis na [Visão geral do processo de TPDD da PepsiCo](#), disponível [aqui](#) e na página inicial de C&E, ou ao entrar em contato com o departamento de Conformidade e ética global para mais informações.

O que é um Terceiro?

De acordo com esta Política, um Terceiro é qualquer pessoa que a PepsiCo contrate, como fornecedores, agentes, consultores, vendedores ou prestadores de serviços. Distribuidores que compram produtos da PepsiCo a preços negociados, assumem a propriedade e revendem para usuários finais de acordo com os termos e condições negociados da PepsiCo também são considerados Terceiros

Observação: nenhum Colaborador da PepsiCo pode contratar um Terceiro até que todos os processos de devida diligência anticorrupção exigidos tenham sido concluídos. Os Colaboradores da PepsiCo devem fornecer, no momento da configuração do fornecedor, documentação de suporte que demonstre a conclusão bem-sucedida dos requisitos aplicáveis à TPDD.

3.0 PRESENTES, REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO PARA AUTORIDADES DE GOVERNO*


**Para obter as exigências detalhadas referentes a presentes de negócios de 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 Autoridades de governo. Portanto, os Colaboradores da PepsiCo geralmente são desincentivados a fornecer presentes ou hospitalidade a uma Autoridade de governo. Entretanto, em circunstâncias limitadas, um presente ou hospitalidade razoável envolvendo uma Autoridade de governo 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 conformidade e ética local ou do departamento jurídico local.**

Requisitos mínimos para despesas envolvendo Autoridades de governo¹

¹ Também 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.

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 4 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

Antes de oferecer um presente ou hospitalidade para uma Autoridade de governo, 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 Autoridades de governo também deve atender aos seguintes critérios adicionais:</u> | <u>Qualquer hospitalidade para Autoridades de governo também deve atender aos seguintes critérios adicionais:</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deve ter valor nominal (geralmente abaixo de US\$ 100,00). • Deve ser administrado em nome da PepsiCo e não em nome de nenhuma pessoa física. | <ul style="list-style-type: none"> • Deve ter um fim comercial legítimo/honesto. • Deve estar diretamente relacionada ou associada à conduta ativa dos negócios da PepsiCo. |

Aprovação prévia por escrito

Todas as solicitações de aprovação prévia de presentes, refeições, viagens e entretenimento para Autoridades de governo devem ser enviadas por meio de um breve formulário on-line (o 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 Autoridades de governo [apenas](#) nas seguintes situações específicas:

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 5 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

- dar (ou a respeito de uma Entidade governamental, doar, *consulte* a Seção 4.0 abaixo) itens promocionais ou publicitários com o logotipo da PepsiCo (como bolas de golfe, camisetas ou itens semelhantes com logotipo), com um valor de US\$ 100,00 ou menos por Autoridade de governo (não se deve exceder US\$ 200,00 por Autoridade de governo por ano, e com relação a uma Entidade governamental, não exceder US\$ 1.000,00 por ano)
- Hospitalidade de baixo custo para Autoridades de governo, 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 uma Autoridade de governo, 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 uma Autoridade de governo, os Colaboradores da PepsiCo devem especificar claramente no seu relatório de reembolso o nome, cargo e a afiliação governamental da Autoridade de governo 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 apropriada “Autoridade de governo”, 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 uma Autoridade de governo sem evidência de aprovação prévia por escrito. Será solicitado que os gerentes da PepsiCo confirmem uma aprovação prévia válida antes de autorizar o reembolso.

O que é uma Entidade governamental?

- Quaisquer governos, agências regulatórias, repartições ou ministérios, como de segurança, sanitários, 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.

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 6 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

4.0 DOAÇÕES, PATROCÍNIOS, EVENTOS CORPORATIVOS E ATIVIDADES DE CSR PARA/EM NOME DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS OU RELACIONADAS A AUTORIDADES DE GOVERNO

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

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 os Eventos Corporativos podem incluir Autoridades de governo e atividades de responsabilidade social corporativa (CSR) frequentemente envolvem interações com prefeituras locais, qualquer Evento ou iniciativa de CSR envolvendo uma Entidade governamental ou relacionada a uma Autoridade de governo também é coberta por esta Política. Entretanto, esta Política não abrange doações beneficentes, patrocínios, Eventos Corporativos ou atividades de CSR feitos pela PepsiCo para Entidades não governamentais ou relacionados a Autoridades não governamentais. Nesses casos, consulte a **Política Global de Doações** ou a **Política Global de Eventos e Patrocínios** para obter requisitos detalhados sobre tais atividades.

Solicitação de aprovação prévia

Se uma doação, um patrocínio, Evento Corporativo ou uma atividade de CSR for fornecida a uma Entidade governamental ou se relacionar a uma Autoridade de governo e *ainda não tiver sido sujeita à revisão jurídica*, deve ser obtida **aprovação prévia por escrito do diretor de**

O que é uma Doação?

- Doações são qualquer coisa de valor, incluindo doações em dinheiro, produtos ou recursos corporativos (incluindo tempo dedicado de funcionários), dada em nome da PepsiCo para gerar boa vontade ou promover um objetivo beneficente, incluindo apoio financeiro, produtos, horas de funcionários e equipamentos ou outros recursos físicos.

O que é um Patrocínio?


- Um acordo no qual a PepsiCo paga para estar associada ou para apoiar uma organização, projeto, evento ou programa específicos.

O que é um Evento Corporativo?

- Uma reunião, conferência, treinamento ou outra reunião relacionada aos negócios, **organizada ou realizada pela PepsiCo**, dentro ou fora de suas instalações, incluindo seus funcionários e/ou partes interessadas externas.

O que é uma Atividade de CSR?

- Um investimento comunitário em que a PepsiCo envia esforços para melhorar a sociedade e o meio ambiente, promovendo uma imagem positiva para a marca PepsiCo.

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 7 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

conformidade e ética local ou do departamento jurídico local.² 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 conformidade e ética local ou o departamento jurídico local para quaisquer requisitos adicionais aplicáveis para doações beneficentes, patrocínios, Eventos Corporativos e atividades de CSR a serem fornecidos a Entidades governamentais ou relacionados a Autoridades de governo.

5.0 LIVROS E REGISTROS PRECISOS

A PepsiCo é obrigada a preparar e manter livros e registros que reflitam com precisão todas as transações envolvendo os negócios da PepsiCo e que 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 conformidade 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 ele 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 Colaborador da PepsiCo que viole esta Política estará sujeito a medidas disciplinares, conforme determinação da empresa, inclusive demissão.

8.0 EXCEÇÕES DA POLÍTICA

Quaisquer exceções concedidas excepcionalmente devem ser aprovadas por escrito pelo diretor de conformidade e ética local aplicável ou pelo departamento jurídico local; certas exceções também

² Se não tiver certeza se a despesa exige pré-aprovação, busque orientação do diretor de conformidade e ética local ou do departamento jurídico local ou envie diretamente para pré-aprovação.

| | | |
|---|---|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data de vigência: 01/11/2012 Revisado em 1.º de setembro de 2023 |
| | Título: POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL ANTI-SUBORNO | Página 8 de 8 |
| Departamento/Autor: Conformidade e ética global | | |

devem ser aprovadas por escrito pelo diretor global de conformidade e ética e pelo diretor jurídico global.