



Política Corporativa de Brindes, Presentes e Hospitalidades / *Gifts, Presents and Hospitalities Corporate Policy*

Versão Português / *Portuguese Version*

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes no que diz respeito a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, em complemento às definições contidas no Manual de Transparência da BRF, a serem adotadas pelos Colaboradores da BRF S.A. (“BRF” ou “Companhia”) e demais profissionais que atuam em nome ou benefício da Companhia. Esta Política deverá ser observada, respeitando as demais normas internas da BRF, assim como legislações nacionais e internacionais, garantindo um ambiente de trabalho transparente e ético.

Para os fins desta Política, os termos sublinhados e suas variações terão os significados a eles atribuídos no Glossário.

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da BRF, bem como a qualquer Terceiro, localizado no Brasil ou no exterior (juntos, Pessoas). Todos os Terceiros devem garantir que os atos praticados em nome da BRF ou que estejam relacionados à prestação de serviços, fornecimento de materiais ou aquisição de produtos da BRF, atendam aos mesmos padrões de integridade esperados dos Colaboradores da BRF.

3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

3.1 DIRETORIA DE COMPLIANCE

Cabe à Diretoria de Compliance: (i) orientar sobre o tratamento adequado às ofertas ou Recebimento de Brindes, Presentes ou Hospitalidades; (ii) esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política; (iii) estabelecer os procedimentos e instruções necessários para a sua implementação; e (iv) comunicar as regras definidas nesta Política.

3.2 COLABORADORES DA BRF

É dever dos Colaboradores da BRF atuar de forma ética, imparcial e objetiva, no melhor interesse da Companhia.



Cabe a todas as Pessoas conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política, bem como realizar os treinamentos a que forem convocadas e reportar ao Canal de Transparência qualquer suspeita de violação à legislação aplicável, ao Manual de Transparência, a esta Política ou às demais políticas da BRF.

Também é dever dos Colaboradores reportar ao Gestor, à área de Recursos Humanos e/ou à Diretoria de Compliance eventuais ofertas ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, conforme disposto nesta Política.

3.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

É responsabilidade da área de Recursos Humanos: (i) Orientar sobre o tratamento adequado às ofertas ou recebimento de Brindes, Presentes ou Hospitalidades; (ii) sortear, entre os Colaboradores da BRF, os Brindes ou Presentes recebidos que estão em desconformidade com as regras deste documento e que não forem passíveis de recusa; e (iii) aplicar as medidas disciplinares cabíveis nos casos de descumprimento deste documento.

4 DIRETRIZES

4.1 CONCEITO E PREMISAS GERAIS SOBRE A OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

A BRF entende que Brindes, Presentes e Hospitalidades podem ajudar a reforçar relações comerciais e, em certos países, são culturalmente aceitáveis. No entanto, Brindes, Presentes e Hospitalidades só podem ser oferecidos ou aceitos se:

(i) Ocorrerem em conformidade com a legislação nacional e estrangeira aplicável, bem como com as políticas e normas das partes envolvidas;

(ii) Sejam concedidos ou recebidos:

1. Para auxiliar na promoção da marca, como demonstração ou explicação de produtos e serviços;
2. Para comemorar datas especiais, como aniversários da cidade e datas religiosas;
3. Em cerimônias ou eventos corporativos.

(iii) Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente e que não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a BRF ou seus Colaboradores;

(iv) Ocorram em conformidade com as políticas dos Terceiros envolvidos.

Adicionalmente, as Hospitalidades, incluindo convites para refeições, participação de eventos, treinamentos, congressos e seminários, podem ser ofertadas ou aceitas:



- (i) Se forem concedidas e/ou recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou troca de favor;
- (ii) Se forem dirigidas a BRF e tenham natureza estritamente profissional;
- (iii) Se o evento, treinamento, congresso ou seminário tiver um propósito claro de negócios, relacionado às atividades do convidado.

Clientes, fornecedores e parceiros de negócio também possuem regras para oferecimento ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades. O Colaborador da BRF que pretende oferecer ou receber um Brinde, Presente ou Hospitalidade deve informar-se a respeito dessas regras antes de ofertá-los ou aceitá-los.

Se houver dúvida sobre a concessão ou recebimento de Brindes, Presentes ou Hospitalidades, consulte o seu Gestor, a Área de Recursos Humanos ou a Diretoria de Compliance.

É proibido aceitar ou oferecer Brindes, Presentes e Hospitalidades se a oferta ou recebimento:

- (i) Influenciar ou parecer influenciar uma decisão ou ganho de negócio;
- (ii) Gerar ou parecer gerar uma Vantagem Indevida ou qualquer tipo de constrangimento a qualquer uma das partes;
- (iii) Ocorram de forma habitual para o mesmo Colaborador;
- (iv) Originarem-se de um Terceiro que esteja participando de um processo de cotação, contratação ou renovação contratual com a BRF;
- (v) Ocorrer em dinheiro ou outros meios de pagamento, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias de férias, ou na forma de itens luxuosos;
- (v) For utilizado para comercializar interna ou externamente os Brindes, Presentes e Hospitalidades recebidos.

4.2 OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES RELACIONADOS A PPEs E PODER PÚBLICO

Não é permitida a oferta ou recebimento de Brindes e Presentes, direta ou indiretamente de ou para PPEs ou Poder Público, nacionais ou estrangeiros.

Em ocasiões protocolares e/ou em datas comemorativas relevantes para a cultura do país ou da BRF, podem ser ofertados e recebidos Brindes, Presentes e Hospitalidades, desde que observados os limites estabelecidos pela legislação nacional e internacional aplicável, bem como regras internas do Poder Público em questão e desta Política. Tais



casos devem ser submetidos à aprovação da Diretoria de Compliance e/ou da Diretoria de Relações Institucionais.

4.3 REGRAS ESPECÍFICAS PARA OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES

Brindes e Presentes podem ser oferecidos e aceitos se estiverem em conformidade com as premissas do item 4.1 e se não ultrapassarem o valor unitário de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por Colaborador, no ano, recebidos de uma mesma pessoa jurídica, ou seu grupo econômico. Para o mercado internacional, o valor de referência é USD 100,00 (cem dólares).

O Colaborador deve reportar à liderança imediata ou à Área de Recursos Humanos a respeito do Brinde ou Presente oferecido ou recebido.

Caso o Brinde ou Presente deva ser recusado por não atender às regras dessa Política, deve-se formalizar por e-mail, agradecendo a oferta e comunicando o Terceiro a respeito do Manual de Transparência da BRF, desta Política, e da necessidade de se manter a imparcialidade e objetividade nas relações comerciais. Esta Política e o Manual de Transparência estão disponíveis no site institucional da Companhia.

Caso o Brinde ou Presente não possa ser recusado, se for descortês ou inadequado para a cultura local, o Colaborador que o recebeu deve encaminhar o item para a Área de Recursos Humanos local, para que seja sorteado entre os Colaboradores da unidade, ou, realizar a doação do item para alguma entidade beneficente recomendada pelo Instituto BRF, seguindo as diretrizes da Política Corporativa de Doações e Patrocínios. O sorteio deve ser documentado e os registros devem ser mantidos pela Área de Recursos Humanos local. Nesses casos, o Colaborador que recebeu o Brinde ou Presente em desacordo com esta Política deve comunicar o Terceiro a respeito das regras da BRF, podendo informá-lo que a Política está disponível no site institucional da Companhia.

Os Colaboradores não podem receber Brindes e Presentes ou convites para Hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, o Colaborador deve recusar e comunicar o Terceiro a respeito das regras da BRF.

4.4 REGRAS PARA OFERTA E RECEBIMENTO DE HOSPITALIDADES

Hospitalidades podem ser oferecidas e aceitas se estiverem em conformidade com as premissas do item 4.1. O Colaborador que pretende receber ou oferecer Hospitalidades deve solicitar aprovação ao superior de seu Gestor imediato, por e-mail. Por exemplo, Coordenador que tenha dois níveis de hierarquia acima, como Gerente e Diretor, deverá obter a aprovação do Diretor responsável. Já no caso de Gerentes que são subordinados a Diretores e conseqüentemente a Vice-Presidentes, deve haver a aprovação do Vice-Presidente da área relacionada.



Caso os convites para eventos, treinamentos, congressos e seminários envolvam despesas com viagens nacionais ou internacionais a serem arcadas pelo anfitrião, tais despesas devem ser compatíveis com os critérios definidos na Norma Corporativa 19.6.042 Viagens Corporativas / *Corporate Travels*. O custeio de viagens de negócios não pode, em qualquer circunstância, ser estendido para familiares e outras pessoas não relacionadas diretamente à finalidade da viagem.

Caso o Terceiro esteja participando de concorrência na BRF ou renovação contratual, e a participação no treinamento, congressos ou seminários seja imprescindível, do ponto de vista de atualização técnica e competitividade, a área poderá participar do evento, treinamento, congresso ou seminário desde que os custos sejam pagos integralmente pela BRF (inscrição, despesas com viagem, etc.).

É proibido aceitar convites que tenham exclusivamente caráter de Entretenimento.

4.5 REGRAS PARA OFERTA E RECEBIMENTO DE HOSPITALIDADES POR PPEs

Convites a PPEs para participação em eventos, treinamentos, congressos e seminários deverão ser aprovados pelo VP da área interessada e pelo VP de Institucional, Jurídico e Compliance. Após a aprovação, o convite deverá ser enviado ao Poder Público em questão, para que designe o seu representante.

Não é permitido arcar com despesas relacionadas à participação de PPEs em eventos tais como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior. Exceções deverão ser avaliadas e aprovadas pela Diretoria de Compliance e/ou pela Diretoria de Relações Institucionais.

4.6 REGRAS PARA OFERTA OU O RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS

O aceite ou oferecimento de refeições de negócios deve estar de acordo com as diretrizes gerais descritas no item 4.1, bem como acontecer preferencialmente em dias úteis, no horário de almoço. Ademais, atentar para as seguintes regras:

- (i) O valor da refeição não deve ultrapassar R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa, no mercado nacional, e USD 100,00 (cem dólares), por pessoa, no mercado internacional;
- (ii) A refeição deve ter um propósito claro de negócios;
- (iii) O convite para a refeição não pode ser extensivo aos familiares dos participantes de ambas as partes.



No caso de pagamento da refeição por Colaborador da BRF, estes serão reembolsados mediante a apresentação dos comprovantes legais dos gastos, conforme a Norma Corporativa 04.10.002 Reembolsos e Acertos de Despesas / *Reimbursements and Expenses*.

A BRF reconhece que no caso das operações fora do país, o consumo de bebida alcoólica seja uma questão cultural. Dessa forma, o pagamento e o reembolso de bebidas alcoólicas, desde que esteja de acordo com a legislação local, devem ser aprovados pelo Diretor responsável pela área ou pelo Vice-Presidente responsável, caso a despesa seja realizada por Diretores, conforme previsto na Norma Corporativa 04.10.002 Reembolsos e Acertos de Despesas / *Reimbursements and Expenses*.

Não é permitido que Terceiros patrocinem festas, *happy hours*, confraternizações e eventos similares, para os Colaboradores da BRF.

4.7 REGRAS PARA OFERTA OU NO RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS A PPEs.

Não é permitido que Colaboradores paguem refeições e despesas relacionadas às PPEs. Exceções devem ser aprovadas pela Diretoria de Compliance e Diretoria de Relações Institucionais.

4.8 REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes e Hospitalidades, devem ser lançadas de forma correta e detalhada nos registros contábeis da BRF, com os devidos comprovantes nos casos de reembolso.

4.9 EXCEÇÕES A POLÍTICA

Os Vice-Presidentes e Diretores podem deliberar exceções às políticas acima, sempre tendo em vista as diretrizes gerais descritas no item 4.1.

4.10 CONTROLES

A Diretoria de Compliance monitora, regularmente, a oferta e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, a fim de verificar a correta aplicação desta Política.

5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA



- CE 1.1.100 - Manual de Transparência da BRF / *BRF Transparency Guide / Manual de Transparencia BRF.*
- PC 28.1.002 - Política Corporativa de Denúncias ao Canal de Transparência / *Corporate Policy of Reporting to the Transparency Channel.*
- NC 04.10.002 - Reembolsos e Acertos de Despesas / *Reimbursements and Expenses.*
- NC 19.6.042 - Viagens Corporativas / *Corporate Travels.*

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Esse documento tem validade a partir da data de sua publicação, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério. Essa Política entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Os destinatários dessa Política estão cientes de que o seu descumprimento, bem como o descumprimento da Legislação Aplicável e demais políticas da BRF, tal como o Manual de Transparência BRF, pode estar sujeito a procedimentos disciplinares internos, conforme Política de Consequência, sem prejuízo de eventuais medidas legais aplicáveis.

Casos omissos ou exceções a essa Política deverão ser comunicados e deliberados pela Diretoria de Compliance e/ou pelo Comitê de Transparência da BRF, conforme o caso.

Além disso, buscando manter os padrões éticos da Companhia e monitorar as relações comerciais com Terceiros, bem como auxiliar na prevenção e detecção de todas as formas de Corrupção, a BRF apoia e encoraja as Pessoas a denunciarem quaisquer práticas que possam representar violação ou potencial violação a essa Política, ao Sistema de Integridade, ou que estejam em desacordo com as legislações nacionais e estrangeiras aplicáveis.

As denúncias devem ser feitas ao Canal de Transparência, disponibilizado pela BRF nos domínios abaixo.

- integridade.brf.com

É possível a realização de denúncias por telefone, website ou e-mail. Nos países em que a legislação assim o permite, também é possível a realização de denúncias anônimas.

Ao fazer um relato, devem ser fornecidos o máximo de detalhes que o denunciante tenha conhecimento, para auxiliar na investigação.

A BRF condena veementemente toda e qualquer forma de retaliação ao denunciante que tenha registrado uma denúncia de boa-fé e com responsabilidade, ainda que sua denúncia se prove infundada, tal como estabelecido na Política Corporativa de Reporte de Denúncias e Não Retaliação.



A BRF, por meio da Diretoria de Compliance, compromete-se a investigar as denúncias recebidas com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, e a tomar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis, quando necessário.

7 APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL	ÁREA
ELABORAÇÃO	Diretoria Global de Compliance
REVISÃO	Diretoria Executiva
APROVAÇÃO	Comitê de Transparência

GLOSSÁRIO

Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE): para os fins desta Política, é aquele que exerce ou exerceu nos últimos 5 anos, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, no Brasil ou no exterior:

- a) Por qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, concessão, cargo, emprego ou função no Poder Público, ou ainda onde exerça influência significativa na tomada de decisões mediante a lei ou participação no Poder Público;
- b) Dirigentes de partido político, bem como representantes políticos e candidatos para cargos públicos na última eleição (municipal, estadual, distrital e federal);
- c) Dirigentes e representantes de organizações públicas internacionais, tais como a Organização das Nações Unidas ou a Organização Mundial do Comércio.

BRF ou Companhia: se refere à BRF S.A., bem como a todas as suas subsidiárias, nacionais ou internacionais.

Brinde: item que (i) não tenha valor comercial e que é distribuído a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual; (ii) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o Brinde; (iii) seja de caráter geral, ou seja, não se destina a agradecer exclusivamente determinada pessoa; e/ou (iv) tenha sido produzido pela Companhia. Exemplos: calendários, agendas, canetas, chaveiros, bonés, camisetas e outros.

Canal de Transparência: é um canal independente, gerido por empresa terceirizada e/ou pela Diretoria de Compliance, e permite que relatos possam ser enviados a qualquer tempo pelas Pessoas, por meio dos diversos canais de comunicação



disponíveis, assegurando o anonimato ao denunciante sempre que este desejar não se identificar.

Colaboradores: são todas as pessoas contratados pela BRF, que trabalham em todos os níveis da organização, incluindo gerentes, sêniores, executivos, diretores, funcionários, consultores, prestadores de serviços, estagiários, aprendizes, trainees, trabalhadores em domicílio, trabalhadores com contrato a tempo parcial e por tempo determinado e trabalhadores ocasionais.

Conflito de Interesses: é caracterizado pela interferência dos interesses pessoais ou secundários de uma Pessoa, de forma direta ou indireta, na tomada de decisão, julgamento ou desempenho de suas funções profissionais, divergindo, em regra, dos interesses e princípios da Companhia. Conflitos de Interesses podem ser, nos termos da presente Política, reais, potenciais ou aparentes, bem como internos, públicos ou privados.

Entretenimento: são eventos, viagens, passeios, ingressos para shows ou eventos esportivos, que tenham como principal fim proporcionar atividades de lazer e sem natureza profissional.

Gestor: é o líder imediato do Colaborador, a quem ele reporta e é responsável pela fiscalização de suas atividades.

Hospitalidade: Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, traslado e alimentação para participação de seminários, treinamentos, eventos de atualização técnica, etc.

Poder Público: para os fins desta Política, o termo Poder Público é amplamente definido de modo a incluir, mas não se limitando a:

- Órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território (seja ele executivo, legislativo, judiciário ou administrativo), empresas públicas, de economia mista, ou concessionária de serviços públicos incluindo: autarquias, agências reguladoras, alfândegas, fundações públicas, cartórios, empresas de distribuição de energia elétrica, água e gás, empresas com contratos de parcerias público privadas, escolas públicas, universidades públicas, instalações de saúde públicas, delegacias de polícia, entidades militares, repartições fiscais locais, emissores de autorizações, aprovações, licenças governamentais e vistos.
- Organização pública internacional ou qualquer departamento ou agência internacional (por exemplo, Organização das Nações Unidas (ONU), o Fundo Monetário Internacional (FMI), o Banco Mundial, etc.).

Presentes: itens de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial, sem caráter promocional e que não se enquadram na definição de Brindes. São considerados presentes, incluindo, mas não se limitando, chocolates, panetones, bebidas alcoólicas, equipamentos eletrônicos, cestas de produtos, entre outros.



BRF S.A.

Companhia Aberta de Capital Autorizado

CNPJ 01.838.723/0001-27

Terceiros: são todos aqueles que prestam serviços para a BRF, possuem relação comercial com a Companhia ou atuam em seu nome ou benefício (com ou sem procuração), como clientes, fornecedores, prestadores de serviços, intermediários e parceiros de negócio.

Vantagem Indevida: para o propósito dessa Política e em termos gerais, Vantagem Indevida é o oferecimento de qualquer coisa de valor para receber uma contrapartida de qualquer tratamento preferencial ou mais favorável na obtenção ou manutenção de contratos, serviços, bens ou negócios ou ainda, influenciar os relacionamentos, públicos ou privados, de qualquer maneira. “Qualquer coisa de valor” pode ser valores monetários, como dinheiro, cartões-presentes, pagamento de dívidas, empréstimos e contribuições, além de bens, serviços, ativos, Presentes e Hospitalidade, produtos ou bens concedidos com desconto ou gratuitamente, ou troca de favores, como ofertas de emprego, nomeações em cargos públicos, oportunidades de negócios, consultorias, etc.



Versão Inglês / English Version

1 PURPOSE

To establish guidelines regarding the offering or receiving of Complimentary Items, Presents and Hospitalities, in addition to the definitions contained in the BRF Transparency Manual, to be adopted by the Employees of BRF S.A. (hereinafter referred to as “BRF” or “Company”) and other professionals working on behalf of or for the benefit of the Company. This Policy must be observed while respecting the other internal rules of BRF, as well as all national and international laws, in order to ensure a transparent and ethical work environment.

For the purposes of this Policy, capitalized terms and their variations will have the meanings assigned to them in the Glossary.

2 APPLICABILITY

This Policy applies to all BRF Employees as well as any third parties either based in Brazil or abroad (collectively referred to as Persons). All Third Parties must ensure that any acts performed on behalf of BRF or related to any work, supply of goods or purchase of BRF products meet the same standards of integrity expected from BRF Employees.

3 ROLES AND RESPONSIBILITIES

3.1 COMPLIANCE DIVISION

The Compliance Division is expected to: (i) provide proper guidance on offering or receiving Complimentary Items, Presents or Hospitalities; (ii) answer any questions about this Policy; (iii) establish the procedures and instructions required for its implementation; and (iv) communicate the rules set out in this Policy.

3.2 BRF EMPLOYEES

BRF Employees must act ethically, impartially and objectively and serve the Company's interests.

All Persons are required to learn, respect and disseminate the guidelines laid down in this Policy and to attend to any training they are supposed to attend and report to the



Transparency Channel any suspected violations of the applicable legislation, the Transparency Manual, this Policy or the other BRF policies.

Employees are also required to report to the Manager, the Human Resources team and/or the Compliance Department any offers or receipt of Complimentary Items, Presents and Hospitalities, as set forth in this Policy.

3.3 HUMAN RESOURCES

The Human Resources team is responsible for: (i) advising on how to properly address the offers or receipt of Complimentary Items, Presents or Hospitalities; (ii) drawing, among BRF Employees, any Complimentary Items or Presents received that are at odds with the rules laid down herein and that cannot be refused; and (iii) apply all appropriate disciplinary measures in cases of failure to comply with this document.

4 GUIDELINES

4.1 CONCEPT AND GENERAL ASSUMPTIONS AS OFFERING OR RECEIVING COMPLIMENTARY ITEMS, PRESENTS AND HOSPITALITIES

BRF considers that Complimentary Items, Presents and Hospitalities can support commercial relations and, in certain countries, they are culturally acceptable. However, Complimentary Items, Presents and Hospitalities can only be offered or accepted if:

- (i) They occur in accordance with all national and foreign laws applicable, as well as the policies and standards of the stakeholders;
- (ii) They are granted or received:
 - 1. To help promoting the brand, as a demonstration or explanation of products and services;
 - 2. To celebrate special dates, such as city birthdays and religious dates;
 - 3. At ceremonies or corporate events.
- (iii) They are granted or received in a transparent manner and do not create any awkward situations in the event of public exposure to BRF or its Employees;
- (iv) They occur in accordance with the policies of the Third Parties involved.

In addition, Hospitalities, including dining invitations, invitations to participate in events, training sessions, conferences and seminars, can be offered or accepted:

- (i) If they are granted and/or received without any expectation of reciprocity, obligation or exchange of favor;



- (ii) If they are addressed to BRF and have a strictly professional nature;
- (iii) If the event, training, conference or seminar has a clear business purpose that is related to the guest's activities.

Clients, suppliers and business partners are also expected to respect rules for offering or receiving Complimentary Items, Presents and Hospitalities. BRF Employees intending to offer or receive any Complimentary Items, Presents or Hospitalities must be informed of these rules before offering or accepting them.

For questions regarding the offer or receipt of Complimentary Items, Presents or Hospitalities, consult your Manager, the Human Resources team or the Compliance Division.

It is not allowed to accept or offer Complimentary Items, Presents and Hospitalities if such offer or receipt:

- (i) Influences or appears to influence a business decision or a business gain;
- (ii) Generates or appears to generate an Undue Advantage or may otherwise put any of the parties in an awkward situation;
- (iii) Occurs regularly for the same Employee;
- (iv) Originates from a Third Party that is participating in a price quote, contract or contract renewal process with BRF;
- (v) Is in cash or other means of payment, such as gift cards, shares, loans, holiday allowance payments, or in the form of luxury items;
- (v) Is used to sell the Complimentary Items, Presents and Hospitalities either internally or externally.

4.2 OFFERING OR RECEIVING COMPLIMENTARY ITEMS AND PRESENTS RELATED DO PEPs AND GOVERNMENT AUTHORITIES

It is not allowed to either offer or receive Complimentary Items or Presents either directly or indirectly from or to national or foreign PEPs or Government Authorities.

On protocolary occasions and/or commemorative dates that are relevant to the culture of the country or BRF, Complimentary Items, Presents and Hospitalities may be offered and received, provided that the limits established by the national and international laws applicable, the rules of the Government concerned and this Policy are observed. Such cases must be submitted for approval by the Compliance Division and/or the Institutional Relations Division.



4.3 SPECIFIC RULES FOR OFFERING OR RECEIVING COMPLIMENTARY ITEMS AND PRESENTS

Complimentary Items and Presents can be offered and accepted if they are in line with the provisions of item 4.1 and if they do not exceed the unit price of BRL 150.00 (one hundred and fifty BRL), per Employee, per year, received from the same legal entity or its economic group. For the international market, the reference amount is USD 100.00 (one hundred dollars).

The Employee concerned must report the Complimentary Item or Present offered or received to the immediate leader or to the Human Resources team.

If the Complimentary Item or Present should be refused for not complying with the rules of this Policy, such refusal must be stated in an e-mail, thanking the offer and informing the Third Party of the BRF Transparency Manual, this Policy, and the need to ensure impartiality and objectivity on all commercial relations. This Policy and the Transparency Manual are available on the Company's institutional website.

If the Complimentary Item or Present cannot be refused, if it is discourteous or inappropriate for the local culture, the Employee who received it must send the item to the local Human Resources team, so that it can be drawn among the unit's Employees or donate the item to a charity institution recommended by Instituto BRF, following the guidelines contained in the Corporate Policy on Donations and Sponsorships. The draw must be documented and the records must be maintained by the local Human Resources team. In such cases, the Employee who received the Complimentary Item or Present that is at odds with this Policy must inform the Third Party of the rules of BRF and inform that the Policy is available on the Company's institutional website.

Employees cannot receive Complimentary Items and Presents or Hospitality invitations at their homes. If this happens, the Employee must refuse them and inform the Third Party of the rules of BRF.

4.4 RULES FOR OFFERING AND RECEIVING HOSPITALITIES

Hospitalities can be offered and accepted if they are in line with the provisions set forth in item 4.1. Employees wishing to receive or offer Hospitalities must request approval from the superior of their Immediate Manager by e-mail. For example, a Coordinator with two levels of hierarchy above, such as Manager and Director, must seek approval from the Director. For Managers reporting to Directors and, consequently, to Vice Presidents, approval from the Vice President of the related area must be sought.

If any invitations to events, training sessions, conferences and seminars involve any domestic or international travel expenses to be paid by the host, such expenses must be consistent with the criteria set forth in Corporate Norm 19.6.042 *Viagens Corporativas* / Corporate Travels. Funding of business travels may not, under any circumstances, be extended to family members or others not directly related to the purpose of the travel.



If the Third Party is participating in a competition at BRF or contract renewal, and participation in training events, conferences or seminars is essential, from the point of view of professional improvement and competitiveness, the team may participate in the event, training session, conference or seminar as long as the costs are fully paid by BRF (registration, travel expenses, etc.).

It is not allowed to accept invitations that are exclusively for Entertainment purposes.

4.5 RULES FOR OFFERING AND RECEIVING HOSPITALITIES BY PEPs

Invitations to PEPs to attend events, training sessions, conferences and seminars must be approved by the VP of the team concerned and by the Institutional, Legal and Compliance VP. Upon approval, the invitation must be sent to the Government Authority concerned, which will appoint a representative.

It is not allowed to pay for any expenses related to the participation of PEPs in events, such as seminars, conferences, visits and technical meetings, either in Brazil or abroad. Exceptions must be considered and approved by the Compliance Division and/or the Institutional Relations Division.

4.6 RULES FOR OFFERING OR RECEIVING BUSINESS MEALS

The acceptance or offering of business meals must be in line with the general guidelines described in item 4.1, and must take place preferably on working days, during lunch hours. Also, the following rules must be respected:

- (i) The bill for the dining session must not exceed BRL 150.00 (one hundred and fifty BRL) per person, in Brazil, and USD 100.00 (one hundred U.S. dollars), per person, overseas;
- (ii) The dining session must have a clear business purpose;
- (iii) The dining invitation cannot be extended to the family members of the participants of both parties.

If any meals are paid by a BRF Employee, all reimbursement requests must have the legal proof of expenses, as per Corporate Norm 04.10.002 — Reimbursements and Expenses.

BRF recognizes that in the case of operations abroad, the consumption of alcoholic beverages is a cultural issue. Therefore, payment and reimbursement of alcoholic beverages, as long as it is in line with the local laws, must be approved by the Director responsible for the team or by the Vice President in charge, if the expense is incurred by Directors as per Corporate Norm 04.10.002 – Reimbursements and Expenses.



Third Parties are not allowed to sponsor parties, happy hours, gatherings and similar events for BRF Employees.

4.7 RULES FOR PEPs OFFERING OR RECEIVING BUSINESS MEALS

It is not allowed for Employees to pay for any meals or related expenses for PEPs. Exceptions must be considered and approved by the Compliance Division and the Institutional Relations Division.

4.8 BOOKS AND RECORDS

All expenses with Complimentary Items, Presents and Hospitalities must be entered accurately and in sufficient detail in the accounting records of BRF, with due evidentiary documentation for the purposes of reimbursement.

4.9 EXCEPTIONS TO THIS POLICY

The Vice Presidents and Directors can resolve on exceptions to the above policies, considering the general guidelines described in item 4.1.

4.10 CONTROLS

The Compliance Division regularly monitors the offer and receipt of Complimentary Items, Presents and Hospitalities in order to make sure that this Policy is properly enforced.

5 REFERENCE DOCUMENTS

- CE 1.1.100 - *Manual de Transparência da BRF / BRF Transparency Manual / Manual de Transparencia BRF.*
- CP 28.1.002 - *Política Corporativa de Denúncias ao Canal de Transparência / Corporate Policy of Reporting to the Transparency Channel.*
- CN 04.10.002 - *Reembolsos e Acertos de Despesas / Reimbursements and Expenses.*
- CN 19.6.042 - *Viagens Corporativas / Corporate Travels.*



6 FINAL PROVISIONS

This document is effective from the date of its publication and may be changed at any time and at any discretion. This Policy comes into effect on the date it is published, whereby any other provisions stating otherwise are revoked.

The addressees of this Policy are aware that failure to comply with it and failure to comply with the applicable laws and other BRF policies, such as the BRF Transparency Manual, may be subject to internal disciplinary procedures, according to the Consequence Policy, without prejudice of any legal measures applicable.

Any other cases not covered by this Policy must be reported and resolved by the Compliance Division and/or the BRF Transparency Committee, as appropriate.

Also, seeking to maintain the Company's ethical standards and monitor commercial relations with Third Parties, and to help preventing and detecting all forms of Corruption, BRF supports and encourages People to report any practices that may represent a violation or potential violation of this Policy, the Integrity System, or that are at odds with the national and foreign laws applicable.

Reports must be filed in the Transparency Channel provided by BRF in the domains below.

- compliance.brf.com

Reports can be filed by telephone, website or e-mail. In countries where the laws allow it, anonymous reports can also be filed.

When making a report, as many details as possible should be provided to assist in the investigation.

BRF does not accept any form of retaliation against anyone who has reported a concern with good faith and responsibility, even if their complaint proves to be unfounded, as set forth in the Corporate Policy of Reports and Non-Retaliation.

BRF, through the Compliance Division, undertakes to conduct a fair, unbiased, independent, careful and responsible investigation of any complaints received, and to take all disciplinary and/or legal measures applicable, when necessary.

7 APPROVALS

PERSON IN CHARGE	AREA
PREPARED BY	Global Compliance Division



REVISION	Executive Division
APPROVED BY	Transparency Committee

GLOSSARY

BRF or Company: it refers to BRF S.A., as well as all of its national or international subsidiaries.

Complimentary Item: any item that (i) has no commercial value and is given away as a courtesy, for advertisement purposes or as a routine advertising activity; (ii) bears the logo of the legal entity that has offered it; (iii) is of a general nature, that is, it is not intended to be offered exclusively to a particular person; and/or (iv) has been produced by the Company. Examples: calendars, diaries, pens, key chains, caps, T-shirts and others.

Conflict of Interest: this is characterized by the interference of a Person's personal or secondary interests, either directly or indirectly, in decision-making, judgment or performance of their professional functions, diverging, as a rule, from the interests and principles of the Company. Conflicts of interest may, under the terms of this Policy, be real, potential or apparent, as well as internal, public or private.

Employees: these include all those hired by BRF, working at all levels across the organization, including senior managers, executives, directors, employees, consultants, contractors, interns, apprentices, trainees, home-based workers, part-time, fixed-term and temporary workers.

Entertainment: any events, trips, tours, tickets to concerts or sporting events, the main purpose of which is to provide leisure activities without a professional nature.

Government: for the purposes of this Policy, the term "Government" has a broad definition and includes, but is not limited to:

- Entities of direct, indirect or foundational administration of any of the federal branches, the States, the Federal District, the Cities, the executive, legislative, judicial or administrative branches, state companies, government-controlled companies or concessionaires of public services, including: autonomous government agencies, regulatory agencies, customs, state foundations, notary publics, utilities (electricity, water and gas companies), companies with private-public partnership contracts, state schools, public universities, public health facilities, police stations, military entities, local tax offices, issuers of permits, approvals, government licenses and visas.

- An international public organization or any international department or agency (e.g.: The United Nations (UN), the International Monetary Fund (IMF), the World Bank, etc.).



Hospitality: This includes air, land and/or sea travels, accommodation, transfer and food for participation in seminars, training events, professional improvement events, etc.

Manager: this is the immediate leader of an Employee to whom they report. The Manager is responsible for overseeing their work.

Presents: items for personal use or consumption, which have commercial value, without a promotional character and do not fit the definition of Complimentary Items. Presents include but are not limited to chocolates, panettones, alcoholic beverages, electronic devices, baskets of goods and others.

Public Agent or Politically Exposed Person (PEP): for the purposes of this Policy, these are the ones who exercise or have exercised, in the past 5 years, either temporarily or permanently, either on a paid or unpaid basis, in Brazil or abroad:

- a) By any form of investiture or bond, office, concession, position, employment or role in the Government, or by exercising significant influence in decision-making through the law or participation in the Government;
- b) Political party leaders or political representatives and candidates for public offices in the last elections (whether local, state, district and federal elections);
- c) Leaders and representatives of international public organizations, such as the United Nations or the World Trade Organization.

Third Parties: all those providing services to BRF or that have commercial relationships with the Company or work on its behalf or for its benefit (with or without a power of attorney), such as clients, suppliers, contractors, intermediaries and business partners.

Transparency Channel: this is an independent channel managed by a third-party company and/or by the Compliance Division, and allows reports to be filed by any Person at any time through multiple communication channels available, ensuring anonymity to those not wishing to identify themselves.

Undue Advantage: for the purposes of this Policy and in general terms, an Undue Advantage is the offering of anything of value to receive a consideration for any preferential or better treatment in obtaining or maintaining contracts, services, goods or business or even influencing public or private relationships. “Anything of value” can be anything of monetary value, such as cash, gift cards, payment of debts, loans and contributions, in addition to goods, services, assets, Presents and Hospitality, products or goods granted at a discount or free of charge, or exchange of favors, such as job offers, appointments for public positions, business opportunities, consulting services, etc.