



META ALIMENTOS

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE DA SPL COMERCIAL DE ALIMENTOS

PI 03- REV01

SPL COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA

CNPJ Nº: 44.931.229/0001-15



Sumário

CAPÍTULO I – COMITÊ.....	2
CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMITÊS AUXILIARES.....	2
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	3
CAPÍTULO IV – DEVERES E PRERROGATIVAS	5
CAPÍTULO V – REUNIÕES, ATAS E DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	6
CAPÍTULO VI – RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO ANUAL.....	7
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	8
TERMO DE IDONEIDADE.....	9



CAPÍTULO I – COMITÊ

Art. 1º O presente regimento disciplina o funcionamento do Comitê de Ética e Compliance, definindo suas competências, atribuições, responsabilidades e deveres, as regras previstas na legislação pertinente e boas práticas de gestão.

Parágrafo Único. O Comitê de Ética e Compliance exercerá suas atribuições e responsabilidades junto a SPL, podendo ser estendido, de acordo com o caso concreto, às empresas controladas, coligadas e demais empresas que a SPL.

Art. 2º O Comitê de Ética e Compliance é órgão de caráter temporário, não remunerado, auxiliar a Administração e terá a atribuição de monitorar o processo de recepção e apuração de relatos recebidos por meio do Canal de Denúncias, deliberar sobre aplicação de medidas disciplinares, bem como monitorar a resolução das deficiências identificadas durante os processos de apuração de denúncias em conformidade com as normativas internas e legislação aplicável.

Art. 3º O Comitê de Ética e Compliance poderá instituir Comitês Auxiliares, para prestar assessoramento e suporte às decisões do Comitê de Ética em situações específicas.

Art. 4º As atividades do Comitê de Ética e Compliance serão avaliadas após um ano de seu funcionamento, cabendo após este prazo à Assembleia Geral deliberar pela sua continuidade e, se for o caso, adequação estatutária.

CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMITÊS AUXILIARES

Art. 5º O Comitê de Ética e Compliance funcionará em caráter temporário e será composto por 03 (três) membros permanentes, com mandato por tempo determinado.

§ 1º A função de membro do Comitê de Ética e Compliance é indelegável, não se admite suplente e não é remunerada.

§ 2º Os membros do Comitê de Ética e Compliance elegerão, entre seus pares, o seu Presidente, sendo que a indicação e escolha deverão constar em ata da referida reunião.

Art. 6º Os membros do Comitê de Ética e Compliance receberão senhas pessoais para acesso ao Canal de Denúncias e aos relatórios estatísticos.

Art. 7º No caso de renúncia, destituição, falecimento, invalidez, perda do mandato, impedimento legal de qualquer membro do Comitê de Ética e Compliance ou outras hipóteses previstas em lei, a Administração elegerá seu substituto.

Art. 8º Os membros do Comitê têm autonomia para deliberar sobre os assuntos relacionados ao Programa de Integridade, sem interferência hierárquica nas decisões de ética e compliance, garantindo a imparcialidade nas análises e encaminhamentos.

Art. 9º É vedada qualquer forma de retaliação aos membros do Comitê (ou qualquer pessoa) em razão do exercício de suas funções relacionadas ao Programa de Integridade, inclusive no tratamento de denúncias.

Art. 10º Os membros do Comitê têm garantido o acesso direto à Alta Direção para reportar situações, deliberações e eventuais irregularidades identificadas no âmbito do Programa de Integridade.

§ 1º Os membros do Comitê de Ética e Compliance serão desligados mediante renúncia voluntária ou destituição por decisão da Administração ou por alguma circunstância de conflito ou potencialmente conflituosa.

§ 2º O mandato dos membros do Comitê de Ética e Compliance será automaticamente prorrogado até a investidura dos novos membros, salvo na hipótese de renúncia ou destituição.

Art. 8º Todos os indicados para as funções deverão ter conduta ilibada, idônea e conhecimento sobre ética.

CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete ao Comitê de Ética e Compliance as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. estabelecer os procedimentos necessários à sua atuação de modo a atingir seus objetivos;
- II. observar a confidencialidade das informações tratadas e documentos analisados, incluindo o sigilo em relação aos que denunciem condutas em desacordo com o Código de Conduta e políticas da empresa, visando preservar direitos, proteger o denunciante e garantir a imparcialidade das decisões;
- III. analisar e supervisionar todas as denúncias, que sejam efetuadas por meio do Canal de Denúncias;
- IV. deliberar sobre os registros, encerramentos e aberturas dos relatos originados no Canal de Denúncias;
- V. colaborar na revisão das Políticas e Normas Internas que versem sobre a apuração de denúncias e aplicação de medidas disciplinares;
- VI. recomendar aos gestores da SPL a correção ou o aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas atribuições;
- VII. revisar, periodicamente, o Código de Conduta da SPL;
- VIII. pronunciar-se a respeito de assuntos relacionados ao Código de Conduta da SPL, por solicitação de empregados, administradores, contratados e fornecedores;

- IX. exercer o papel de instância superior para esclarecimento de dúvidas ou para arbitragem de conflitos relacionados ao Código de Conduta;
- X. apreciar e emitir orientações em processos relacionados à conduta ética na SPL;
- XI. constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário;
- XII. monitorar os registros de entrada e de processamento das consultas e denúncias, no âmbito do Comitê de Ética e Compliance;
- XIII. divulgar anualmente os dados relacionados a consultas enviadas ao Comitê de Ética e Compliance na intranet e internet;
- XV. avaliar e deliberar sobre as recomendações constantes dos relatórios de apuração;
- XVI. assegurar a uniformidade na aplicação das medidas disciplinares em casos semelhantes;
- XVII. assegurar a manutenção de um Canal de Denúncias independente;
- XVIII. monitorar e assegurar a resolução de todas as deficiências identificadas como resultado das apurações de denúncias;
- XIX. coordenar e verificar o cumprimento dos treinamentos anuais sobre investigações internas, divulgação de informações, código de conduta, política de gestão de riscos e controles internos, Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Programa de Integridade, legislação pertinente e demais temas relacionados às atividades da Companhia.

Parágrafo único Denúncias que envolvam ou possam envolver membros do Comitê de Ética e Compliance deverão ser encaminhadas diretamente a Administração e a Diretoria, de acordo com as normativas internas da empresa.

Art. 10º Compete ao Presidente do Comitê de Ética e Compliance:

- I convocar e coordenar as reuniões;
- II representar o Comitê de Ética e Compliance perante a SPL, os empregados, administradores e contratados;
- III exercer o voto de qualidade (desempate);
- IV avaliar e definir a pauta das reuniões, assegurando que estejam alinhadas ao cumprimento dos objetivos do Comitê de Ética e Compliance;
- V orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como decidir questões de ordem do Comitê;
- VI convocar para comparecimento às reuniões, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, pessoas que possam contribuir para o esclarecimento das matérias a serem apreciadas, observadas eventuais questões de conflito de interesses;
- VII autorizar a discussão e decisão de assuntos não incluídos na pauta da reunião;

- VIII apurar as votações e proclamar os resultados;
- IX praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa necessários ao exercício de suas funções;
- X analisar a pertinência das solicitações recebidas dos membros do Comitê de Ética e Compliance e tomar as medidas cabíveis quando necessário;
- XI cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento do Comitê de Ética e Compliance; e
- XII adiar a reunião pelo prazo necessário para que todos os membros tenham acesso às informações e aos documentos relativos aos assuntos pautados, considerando também os casos de solicitação de complementação de informações, de grande volume de trabalho ou de outras situações não previstas.

Art. 11º O Comitê de Ética e Compliance poderá solicitar, diretamente, documentos e informações relacionados aos assuntos de sua competência, observando as hipóteses legais de sigilo.

CAPÍTULO IV – DEVERES E PRERROGATIVAS

Art. 12º Os membros do Comitê de Ética e Compliance obrigam-se a cumprir o Estatuto Social da SPL, o Código de Conduta, o presente Regimento, o Programa de Integridade e as demais normas internas, bem como a legislação aplicável.

§ 1º Os membros do Comitê de Ética e Compliance deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da empresa, considerando-se abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à empresa, ou aos seus acionistas ou Administradores, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar prejuízo para estas, seus acionistas ou Administradores.

§ 2º Os membros do Comitê têm dever de lealdade para com a SPL, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre os processos do Canal de Denúncias, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem;

§ 3º Os membros do Comitê de Ética e Compliance deverão assinar um termo de confidencialidade sobre as informações que tiverem acesso por intermédio do Canal de Denúncias.

§ 4º Será autorizado a qualquer um dos membros do Comitê de Ética e Compliance o direito de declarar-se impedido, desde que de forma justificada.

Art. 13º O membro do Comitê de Ética e Compliance deverá comunicar ao Presidente do Comitê, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a impossibilidade de sua presença à reunião.



Art. 14º Em caso de ser constatado conflito de interesse ou interesse particular de um dos membros em relação a determinado assunto a ser decidido é dever do próprio membro se manifestar, tempestivamente, fazendo-se constar em ata a razão da abstenção, indicando a natureza e a extensão do seu interesse.

§ 1º Se o próprio membro não se manifestar, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá informar ao Colegiado.

§ 2º Quando identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro envolvido afasta-se das discussões e deliberações, podendo, por decisão dos demais membros, retirar-se temporariamente da reunião até o encerramento do assunto.

CAPÍTULO V – REUNIÕES, ATAS E DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 15º O Comitê de Ética e Compliance deve reunir-se ordinariamente uma vez por mês, de acordo com o calendário emitido pelo seu Presidente, e extraordinariamente, por solicitação do Presidente ou qualquer de seus membros, nas dependências da sede da SPL.

§ 1º As reuniões do Comitê de Ética e Compliance serão convocadas pelo seu Presidente (Presidente), mediante o envio de correspondência por meio físico ou eletrônico a todos os seus membros, com a indicação dos assuntos a serem tratados, acompanhada de documentação necessária para a instrução das matérias.

§ 2º As convocações enviadas no endereço eletrônico do membro do Comitê de Ética e Compliance serão consideradas válidas, sendo de sua responsabilidade a atualização de seu cadastro junto à empresa.

§ 3º As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis e, questões de urgência podem ser pautadas, em caráter de exceção, mediante as devidas justificativas. Tal exceção, contudo, não dispensa a apresentação do material aos membros do Comitê, antecipadamente à reunião, com o detalhamento necessário à análise do assunto. Será considerada válida a reunião a que comparecerem a maioria dos membros do Comitê.

§ 4º Os documentos relativos aos assuntos de pauta das reuniões serão encaminhados aos membros do Comitê Ética e Compliance, com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, salvo autorização específica do Presidente do Comitê.

§ 5º Esclarecimentos sobre os assuntos da pauta deverão ser solicitados antecipadamente por escrito, por meio eletrônico, ao Presidente do Comitê, que dará encaminhamento e enviará os esclarecimentos a todos os membros que participarão da reunião.

Art. 16º As reuniões podem ser instaladas desde que presente a maioria dos seus membros.

§ 1º Será permitida a participação de membros de forma não presencial, mediante audioconferência ou videoconferência, e excepcionalmente com manifestação de voto por meio eletrônico, com a assinatura da respectiva ata e parecer a posteriori, desde que comunicado ao Presidente do Comitê, e por ele autorizado, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§ 2º As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade. Caso a decisão não seja unânime, o voto divergente poderá ser registrado em ata, a critério do respectivo membro.

Art. 17º A reunião observará, em linhas gerais, a seguinte ordem:

- I instalação, com a verificação de quórum;
- II expediente e decisões:
 - a) apresentação do assunto, discussão, apresentação de voto em separado do membro do Comitê, se for o caso, e votação das matérias;
 - b) comunicações breves e franqueamento da palavra;
 - c) leitura e assinatura da ata; e
 - d) encerramento.

Art. 18º A permanência dos convidados chamados a contribuir para o esclarecimento dos assuntos a serem apreciados fica restrita ao tempo necessário à análise do assunto específico, salvo decisão diversa do Comitê no momento da reunião.

Art. 19º As atas das reuniões são lavradas em formulário próprio.

Parágrafo único. As atas são numeradas em ordem sucessiva e cronológica, devendo constar a data da realização da reunião, sendo lavradas na íntegra as deliberações sobre os assuntos tratados e arquivadas, ficando à disposição dos membros do Comitê para acesso sem restrições.

CAPÍTULO VI – RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO ANUAL

Art. 20º Caberá ao Comitê de Ética e Compliance apresentar um relatório anual das estatísticas do Canal de Denúncias, para apreciação pela Administração da empresa, avaliando os impactos de todas as ações no âmbito interno e externo.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º Os membros do Comitê têm acesso às instalações prediais, documentos e informações que julgarem necessários para o exercício de suas funções, de acordo com a legislação aplicável e normas internas, incluindo as subsidiárias integrais, empresas controladas e coligadas.

Art. 22º A Companhia deve prover todos os recursos necessários ao funcionamento do Comitê para assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 23º Caberá ao Comitê de Ética e Compliance dirimir qualquer dúvida existente neste Regimento Interno, bem como propor as modificações que julgar necessárias.

Parágrafo Único. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Ética e Compliance, de acordo com sua competência.



META ALIMENTOS

Art. 24º Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê de Ética e Compliance, revogadas as disposições em contrário.

Uma vez aprovado este Regimento, ele será observado imediatamente pela Companhia, seus Diretores e empregados, pelos membros do Comitê de Ética e Compliance e somente poderá ser alterado mediante aprovação da Administração.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, abaixo assinado, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de integrante do Comitê de Ética e Compliance, assumo o compromisso perante a SPL e a terceiros de manter a confidencialidade de todas as informações constantes dos processos remetidos ao Comitê de Ética e Compliance às quais possuo acesso.

Assinatura

Data: / /



META ALIMENTOS

TERMO DE IDONEIDADE

Eu, _____, abaixo
assinado, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na
condição de integrante do Comitê de Ética e Compliance, declaro, sob as penas da lei, que
posso bons antecedentes e idoneidade moral e estou ciente de que, em caso de falsidade
ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais
aplicáveis.

Assinatura

Data: / /