

**BRF S.A**  
Companhia Aberta de Capital Autorizado  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Companhia")

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 24 DE OUTUBRO DE 2019**

- 1. Data, Horário e Local:** Realizada no dia 24 de outubro de 2019, às 9h30, no escritório da BRF S.A. ("Companhia") localizado na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida das Nações Unidas, 8501, 1º andar, Pinheiros, CEP 05425-000.
- 2. Convocação e Presenças:** Convocação devidamente realizada, nos termos do artigo 21 do Estatuto Social da Companhia, com a presença da maioria dos membros do Conselho de Administração, quais sejam, o Sr. Pedro Pullen Parente ("Sr. Pedro Parente"), Sr. Augusto Marques da Cruz Filho ("Sr. Augusto Cruz"), Sr. Dan Ioschpe ("Sr. Dan Ioschpe"), Sra. Flávia Buarque de Almeida ("Sra. Flávia Almeida"), Sr. Francisco Petros Oliveira Lima Papathanasiadis ("Sr. Francisco Petros"), Sr. José Luiz Osório ("Sr. José Osório"), Sr. Luiz Fernando Furlan ("Sr. Luiz Furlan"), Sr. Roberto Antonio Mendes ("Sr. Roberto Mendes") e Sr. Roberto Rodrigues ("Sr. Roberto Rodrigues"). Ausente o Sr. Walter Malieni Jr. ("Sr. Walter Malieni").
- 3. Composição da Mesa:** Presidente: Pedro Pullen Parente; Secretário: Carlos Eduardo de Castro Neves
- 4. Ordem do Dia:** **(i)** celebração de Memorando de Entendimentos com a Saudi Arabian General Investment Authority ("SAGIA"); e **(ii)** alteração do Regimento Interno dos Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração.
- 5. Deliberações:** Os Conselheiros aprovaram, por unanimidade de votos dos presentes e sem quaisquer restrições, a lavratura da presente ata sob a forma de sumário. Examinadas as matérias constantes da ordem do dia, foram tratados os seguintes assuntos e tomadas as seguintes decisões, por unanimidade de votos dos presentes:
  - 5.1.** Aprovou-se a celebração de memorando de entendimentos com a SAGIA, em caráter não-vinculante, contemplando a construção e operação, pela Companhia, de uma unidade de processamento de produtos de frango na Arábia Saudita. O valor estimado do investimento é de, aproximadamente, US\$120.000.000,00 (cento e vinte milhões de dólares americanos).
  - 5.2.** Aprovou-se a alteração do Regimento Interno dos Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração, o qual passa a vigorar com a redação consolidada no Anexo I a presente Ata.

**BRF S.A**  
Companhia Aberta de Capital Autorizado  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Companhia")

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 24 DE OUTUBRO DE 2019**

**6. Documentos Arquivados na Companhia:** Ficam arquivados na sede da Companhia os documentos que respaldam as deliberações tomadas pelos membros do Conselho de Administração ou que estejam relacionados às informações prestadas durante a reunião.

**7. Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo a presente Ata lavrada por meio de processamento eletrônico, a qual depois de lida e aprovada foi assinada por todos os conselheiros presentes.

*Certifico ser o extrato acima transcrição fiel de trecho da ata lavrada no Livro de Atas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho de Administração da Companhia.*

São Paulo, 24 de outubro de 2019.

Carlos Eduardo de Castro Neves  
Secretário

**BRF S.A**  
Companhia Aberta de Capital Autorizado  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Companhia")

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 24 DE OUTUBRO DE 2019**

**ANEXO I**

Regimento Interno dos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração



**BRF S.A.**

Companhia Aberta de Capital Autorizado

CNPJ 01.838.723/0001-27

NIRE 42.300.034.240

CVM 1629-2

**COMITÊS DE ASSESSORAMENTO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**- REGIMENTO INTERNO -**

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração  
realizada em 24 de outubro de 2019.

## **COMITÊS DE ASSESSORAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **- REGIMENTO INTERNO -**

O Conselho de Administração ("Conselho") da BRF S.A. ("Companhia" ou "BRF"), no uso de suas atribuições estabelecidas pelo Estatuto Social ("Estatuto Social") deliberou pela criação de comitês para assessorá-lo na tomada de decisões de interesse da Companhia, buscando agregar valor aos seus negócios ("Comitês"), e aprovou o presente Regimento Interno ("Regimento").

#### **1. Objetivos**

1.1. Comitês. Os Comitês são órgãos colegiados, de caráter consultivo e permanente para suporte e assessoramento ao Conselho. As recomendações dos Comitês não são vinculantes, cabendo exclusivamente ao Conselho a tomada de decisões com relação à Companhia.

1.2. Objetivos. Os Comitês devem agir de acordo com a missão e os valores da BRF e conduzir seus trabalhos em cumprimento às leis e regulamentos aplicáveis, melhores práticas de governança corporativa, o Estatuto Social, o Código de Ética e Conduta (Manual de Transparência) e demais políticas da BRF.

#### **2. Responsabilidades e Competências**

2.1. Responsabilidades. Os membros dos Comitês deverão exercer suas funções respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, nos termos dos artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das Sociedades por Ações").

2.1.1. A função de membro de Comitê é indelegável.

2.2. Competências. Compete aos Comitês, no âmbito de suas atribuições, além das demais competências indicadas neste Regimento:

- (i) avaliar previamente os temas encaminhados à sua apreciação e sujeitos à avaliação do Conselho de Administração, solicitar esclarecimentos e emitir análises e pareceres com relação aos assuntos pertinentes de forma a subsidiar as decisões do Conselho de Administração;
- (ii) submeter recomendações aos temas encaminhados à sua apreciação sobre questões de sua competência;
- (iii) acompanhar a execução de suas recomendações; e
- (iv) reportar suas atividades periodicamente ao Conselho.

### **3. Obrigações dos Membros dos Comitês**

#### **3.1. Obrigações.** Constituem obrigações dos membros dos Comitês:

- (i) comparecer a todas as reuniões constantes do calendário anual, devidamente preparados e com conhecimento dos temas e documentos colocados à disposição;
- (ii) pautar sua conduta por elevados padrões éticos, mantendo postura imparcial e ética no desempenho de suas atividades;
- (iii) observar e estimular as boas práticas de governança corporativa;
- (iv) manter sigilo sobre toda informação que tiver acesso em razão do exercício do cargo; e
- (v) declarar previamente qualquer interesse particular ou conflitante que possa ter com a Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e/ou voto.

### **4. Comitê de Estratégia e Marketing**

#### **4.1. Estratégia.** Dentre as atribuições específicas deste Comitê na agenda de Estratégia estão:

- (i) contribuir, conforme diretrizes indicadas pelo Conselho, na proposição e discussão do planejamento, monitoramento e direcionamento da estratégia corporativa da BRF, envolvendo investimentos nacionais e internacionais (fusões/aquisições, desinvestimentos, expansões/novas capacidades, novos negócios), mercados de atuação, marcas e produtos (novos e existentes);
- (ii) realizar recomendações e acompanhar o plano estratégico de longo prazo da Companhia;
- (iii) monitorar a execução do planejamento estratégico da Companhia, inclusive com avaliação dos principais cenários econômicos, propondo a revisão e readequação do planejamento sempre que necessário;
- (iv) propor estratégias para o desenvolvimento e crescimento da Companhia, bem como ações que visem o incremento da competitividade da BRF; e
- (v) avaliar e revisar oportunidades de investimentos apresentadas pela diretoria executiva da BRF ("Diretoria Executiva").

#### **4.2. Marketing.** Dentre as atribuições deste Comitê na agenda de Marketing estão:

- (i) Analisar, discutir, contribuir e acompanhar os seguintes temas:
  - (a) estratégias e iniciativas das marcas e categorias nos principais mercados;

- (b) portfólio de produtos e *pipeline* de inovação;
- (c) desempenho comercial, vendas e *share* nos principais mercados;
- (d) formação e desenvolvimento da equipe;
- (e) outros temas solicitados pela Administração ou pelo Conselho de Administração.

- (ii) Emitir análises e recomendações periódicas ao Conselho de Administração.

## **5. Comitê de Finanças e Gestão de Riscos**

5.1. Finanças. Dentre as atribuições do Comitê na agenda de Finanças estão:

- (i) avaliar recomendações ao Conselho sobre as políticas de finanças da Companhia, recomendando adequações, quando necessário;
- (ii) emitir recomendações sobre o plano anual de objetivos e metas da Companhia;
- (iii) emitir recomendações sobre o processo de orçamento elaborado pela Diretoria Executiva, bem como submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração;
- (iv) acompanhar a execução do plano anual e orçamento aprovado pelo Conselho, as demonstrações financeiras, bem como o cumprimento das orientações definidas pelo Conselho no tocante à política financeira da Companhia;
- (v) emitir, em conjunto com o Comitê de Estratégia e Marketing, recomendações sobre propostas de investimento e/ou desinvestimento e de financiamento;
- (vi) emitir recomendações sobre a compra/venda de valores mobiliários de emissão da Companhia e/ou de suas subsidiárias nos mercados de capitais nacionais e/ou internacionais;
- (vii) emitir recomendações sobre propostas relacionadas à otimização fiscal e tributária;
- (viii) acompanhar e analisar a estrutura de capital da Companhia, bem como avaliar medidas que recomendem alterações; e
- (ix) avaliar propostas de distribuição de dividendos e/ou constituição de reservas de capital.

5.2. Gestão de Riscos. Dentre as atribuições do Comitê na agenda de Gestão de Riscos estão:

- (i) recomendar ao Conselho a política de Gestão de Riscos da Companhia e solicitar adequações, quando necessário;

- (ii) recomendar ao Conselho os limites de exposição a riscos (alçadas de riscos) da Companhia, solicitando ajustes, quando aplicável;
- (iii) reportar ao Conselho as exceções às diretrizes de Gestão de Riscos da Companhia apresentadas/discutidas no âmbito do Comitê;
- (iv) recomendar, sob a ótica de Gestão de Riscos, o plano estratégico de longo prazo, plano anual e metas da Companhia, sempre que apresentados ao Comitê;
- (v) acompanhar os principais riscos da Companhia (financeiros, operacionais, estratégicos e/ou regulamentares) apresentados ao Comitê e reportar ao Conselho os temas relevantes;
- (vi) recomendar o processo de tratativa dos principais riscos da Companhia apresentado ao Comitê, considerando os seguintes quesitos: "Assumir", "Mitigar", "Transferir" ou "Eliminar";
- (vii) recomendar avaliações de riscos pontuais e/ou específicos à Diretoria de Riscos;
- (viii) emitir recomendações sobre o plano anual e respectivo orçamento da Área de Riscos, em conjunto com a Diretoria de Riscos Corporativos; e
- (ix) acompanhar a execução do plano anual e orçamento aprovado pelo Conselho, bem como o cumprimento das orientações definidas pelo Conselho no tocante à política de Gestão de Riscos da Companhia.

## **6. Comitê de Pessoas, Governança, Organização e Cultura**

6.1. Pessoas, Organização e Cultura. Dentre as atribuições deste Comitê na agenda de Pessoas, Organização e Cultura estão:

- (i) assessorar o Conselho na definição das políticas de remuneração, desenvolvimento de pessoas e treinamentos, compensação de executivos e colaboradores, propondo constantes melhorias e acompanhando práticas de remuneração de mercado;
- (ii) dar apoio nos processos de avaliação, seleção e desenvolvimento das principais lideranças;
- (iii) aconselhar o Conselho na formulação e prática da cultura BRF, monitorando e encorajando o comportamento das lideranças;
- (iv) recomendar ações que alinhem as expectativas de acionistas e executivos;
- (v) avaliar e recomendar melhorias aos métodos de recrutamento da Companhia;
- (vi) recomendar planos de sucessão;



- (vii) avaliar e acompanhar os programas de participações nos resultados e programas de opções de compra de ações da Companhia;
- (viii) avaliar e recomendar práticas de gestão e treinamento; e
- (ix) acompanhar a gestão do clima organizacional, recomendar adequações e revisões.

6.2. Governança. Dentre as atribuições do Comitê na agenda de Governança estão:

- (i) zelar por uma gestão fundamentada nos princípios de governança corporativa e sustentabilidade, incluindo, dentre outros: (i) transparência de informações; (ii) igualdade de informações; (iii) prestação de contas; e (iv) responsabilidade corporativa;
- (ii) acompanhar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Estatuto Social, regimentos, códigos e políticas da Companhia;
- (iii) promover a constante melhoria das práticas de governança, recomendando novas práticas e/ou propondo alterações às práticas existentes, propor alterações ao Estatuto Social, Regimentos Internos dos Comitês, Política de Governança Corporativa, Código de Ética e Conduta (Manual de Transparência), e outras normas internas relacionadas à governança;
- (iv) zelar pelo eficaz funcionamento do Conselho e de seus Comitês, bem como promover o bom relacionamento entre o Conselho, a Diretoria Executiva, acionistas e *stakeholders*;
- (v) recomendar ao Conselho sobre a estrutura dos Comitês, propondo alterações, quando necessário, inclusive suas composições, competências e experiências necessárias;
- (vi) auxiliar na coordenação da agenda anual de reuniões do Conselho e dos Comitês, garantir o andamento dos trabalhos e o reporte periódico dos Comitês ao Conselho;
- (vii) auxiliar na seleção e indicar ao Conselho, pessoas que, atendidos os requisitos legais e aqueles previstos no Estatuto Social, possam ser candidatas a integrar os Comitês, bem como pessoas para posições de Conselheiro para repor eventuais vacâncias; e
- (viii) apoiar o Presidente do Conselho na organização de um processo formal e periódico de avaliação dos Conselheiros e do Conselho, que deverá ser realizado anualmente.

## **7. Comitê de Qualidade e Sustentabilidade**

7.1. Dentre as atribuições deste Comitê estão:

- (i) Acompanhar os principais o sistema de qualidade e sustentabilidade da Companhia, comparando os resultados apresentados com as metas estabelecidas, bem como conhecendo os custos da não qualidade, recomendando, se necessário, auditorias pontuais;

- (ii) Zelar pelo desenvolvimento das quatro frentes principais do conceito de "Sistema de Garantia da Qualidade", sendo elas: (a) Planejamento da Qualidade: planejamento do produto (captação e desdobramento da função qualidade), do processo, das especificações de materiais de fornecedores e da qualidade, simplicidade e precisão das especificações do produto, dos padrões técnicos de processo e dos procedimentos operacionais padrão, com destaque especial para manutenção dos padrões de matéria prima e do cumprimento fiel das listas técnicas de produto, com a devida validação pelo controle de checagem de tabela nutricional completa; (b) Execução da Qualidade: gerenciamento da rotina em toda a cadeia de valor desde as práticas dos integrados até o varejista final bem como das operações de apoio, notadamente as manutenções elétrica e mecânica; (c) Controle da Qualidade: controle da qualidade, compreendendo as auditorias do próprio sistema de garantia da qualidade dos fornecedores, da disciplina operacional no cumprimento dos padrões existentes, dos laboratórios (com ênfase na padronização laboratorial e auditoria do sistema laboratorial, bem como certificações), da metrologia, da rastreabilidade e do fluxo de informações e documentação, acompanhamento das reclamações e demandas dos clientes e do processo de tratamento de priorização destas, bem como acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos na área de reclamações, incluindo a análise em tempo real das redes sociais; (d) Atuação Corretiva no Sistema da Qualidade: observar a capacitação e a prática de equipe própria de solução de problemas interfuncionais na cadeia de valor decorrentes dos relatórios de auditoria, das reclamações de clientes e das redes sociais;
- (iii) Verificar se a área de Planejamento de Produto não somente as preferências do consumidor, como também a evolução do comportamento social, econômico e ambiental para desenvolvimento de linhas de novos produtos e inovação em conteúdo e embalagens;
- (iv) Acompanhar os avanços quanto à conformidade dos padrões ISO, especialmente a ISO 9001, ISO 17025 e ISO 14000, bem como observar a intenção da Companhia de estar certificada nos principais padrões de gestão de sistemas da qualidade e sustentabilidade mundiais (tais como, exemplificativamente, GSFI, SQF, BRC e IFS);
- (v) Acompanhar os avanços dos padrões específicos de segurança alimentar, sustentabilidade e de clientes da Companhia, observando a intenção da Companhia de estar certificada nos referidos padrões;
- (vi) Acompanhar a retenção dos empregados da área de Sistema de Garantia da Qualidade, solicitando à área de Recursos Humanos um plano para: (a) redução de *turnover*; (b) aumento de "*engagement*"; (c) redução de absenteísmo; (d) aumento contínuo do tempo médio dos empregados na Companhia, visando a retenção de conhecimento; e (e) atração das melhores pessoas do segmento no mercado, bem como verificar o plano de carreira dos referidos empregados com especial ênfase à educação e treinamento de pessoal e, por fim, nivelar a remuneração aos índices de mercado; e
- (vii) Acompanhar o plano de digitalização do sistema de garantia da qualidade e da sustentabilidade.

- (viii) Acompanhar o status de implementação das ações, referente ao plano de mitigação dos 12 riscos prioritários BRF no que tange a dimensão Qualidade e Sustentabilidade, em seus 3 (três) elementos de risco, sendo eles: (i) qualidade de produtos, (ii) processos e procedimentos técnicos e (iii) bem-estar animal, recomendando, se necessário, novas ações pontuais.
- (ix) Acompanhar os principais indicadores de Sustentabilidade da Companhia, no que tange (i) responsabilidade social e cadeia de fornecedores, (ii) processos de ecoeficiência, mudanças climáticas, emissão de gases de efeito estufa e resíduos, (iii) aderência aos instrumentos de mercado DJSI, ISE e CDP, (iv) bem-estar animal e aderência ao BBFAW e (v) atendimento aos compromissos públicos estabelecidos em sustentabilidade, comparando, para todas as cinco dimensões, os resultados apresentados com as metas estabelecidas, bem como, recomendando, se necessário, novas ações pontuais;

## **8. Conflitos de Interesse**

8.1. Recebimentos. É vedado aos membros dos Comitês, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração da Companhia por prestação de serviços que possam configurar impedimento ou incompatibilidade com suas obrigações e responsabilidades como membros dos Comitês.

8.2. Conflitos de Interesse. Uma vez constatado qualquer conflito de interesse ou interesse particular de qualquer membro dos Comitês em relação a determinado assunto, o membro em questão não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê respectivo, recomendar, deliberar ou de qualquer forma intervir, direta ou indiretamente, até que cesse a situação de conflito de interesse.

## **9. Composição, Mandato, Investidura**

9.1. Composição. Os Comitês serão formados por no mínimo, 2 (dois) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação de ao menos 1 (um) membro do Conselho de Administração em cada Comitê.

9.2. Eleição e Mandatos. A eleição dos membros dos Comitês acontecerá na primeira reunião do Conselho que ocorrer após a eleição dos membros destes pela Assembleia Geral de Acionistas. Os mandatos dos membros dos Comitês serão coincidentes com os mandatos dos membros do Conselho.

9.2.1. Reeleição. Os membros dos Comitês poderão ser reeleitos ao final dos respectivos mandatos, a critério do Conselho.

9.2.2. Substituição. Havendo substituição de membros, seja por renúncia ou decisão do Conselho, o término do mandato do novo integrante coincidirá, do mesmo modo, com os dos demais membros.

9.3. Requisitos para Investidura. Somente poderá ser eleito como membro de Comitês pessoa natural que preencha os requisitos para investidura exigidos para os membros do Conselho, na forma da legislação aplicável.

## **10. Coordenadores**

10.1. Coordenador. Cada Comitê terá um coordenador, que deverá ser membro do Conselho, escolhido por pelos membros do Comitê ao qual pertence ("Coordenador"). Em caso de ausência temporária do Coordenador de qualquer Comitê, os membros do Comitê respectivo indicarão conjuntamente o seu substituto.

10.2.

10.3. Representação. Os Comitês serão representados pelos seus respectivos Coordenadores em quaisquer reuniões para as quais sejam convocados.

## **11. Calendário de Reuniões e Pautas**

11.1. Calendário Anual. Os Comitês reunir-se-ão ordinariamente, conforme calendário anual pré-definido, podendo realizar reuniões extraordinárias quando necessário. A periodicidade das reuniões será determinada de forma a garantir a efetividade dos trabalhos dos Comitês.

11.1.1. Anualmente os Comitês deverão deliberar, dentre outros: (i) sobre o calendário anual de reuniões ordinárias; e (ii) a análise do desempenho dos próprios Comitês, respectivamente.

11.2. Local. As reuniões dos Comitês, ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas preferencialmente na sede da Companhia. Se necessária, fica facultada a realização de reuniões ou a participação dos membros dos Comitês nas reuniões por telefone, videoconferência, deliberação eletrônica, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. Nessa circunstância, os membros dos Comitês serão considerados presentes à reunião, e suas recomendações consideradas válidas para todos os efeitos legais e incorporadas à ata da referida reunião.

11.3. Pauta. A pauta das reuniões dos Comitês será elaborada pelos respectivos Coordenadores, conforme as seguintes orientações:

- (i) Os temas sujeitos à aprovação/análise do Conselho serão previamente apresentados aos Comitês respectivos, conforme os temas em análise, para discussão e recomendação;
- (ii) Os temas a serem inseridos nas pautas dos Comitês a pedido do Conselho serão por este informados aos respectivos Coordenadores. Os temas a serem inseridos nas pautas dos Comitês a pedido das demais áreas da Companhia serão por estas informados aos respectivos Coordenadores;

- (iii) Os temas para aprovação dos Comitês devem ser embasados por meio das respectivas “Notas Técnicas”, que deverão conter, ao menos, as seguintes informações, conforme aplicável: área responsável, partes envolvidas, descrição detalhada, valores envolvidos, prazos, riscos envolvidos e outras informações relevantes para a tomada de decisão.
- (iv) Os membros dos Comitês poderão sugerir assuntos adicionais para a ordem do dia;
- (v) A inclusão de assuntos extras na ordem do dia das reuniões dos Comitês, fora dos prazos estabelecidos no presente, dependerá da concordância de todos os membros do respectivo Comitê.

11.4. Convocação. As reuniões serão convocadas pelos Coordenadores dos Comitês, por meio de correio eletrônico (e-mail), enviado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data das reuniões. A convocação conterá uma breve descrição das matérias a serem discutidas e os principais materiais a serem avaliados. Os assuntos das agendas respectivas, conforme o caso, poderão ser classificados como: (i) assunto informativo; e (ii) assunto deliberativo.

11.5. Instalação. As reuniões dos Comitês se realizarão com a presença da maioria dos respectivos membros.

11.6. Participantes Externos. Os membros dos Comitês poderão, quando julgarem necessário, solicitar a presença de técnicos e/ou especialistas da Companhia para exposição técnica acerca dos temas sob avaliação dos Comitês e auxiliar nas discussões. Adicionalmente, poderão ser convocados especialistas para auxiliar nas discussões de temas específicos de interesse dos Comitês e do Conselho.

## **12. Deliberações e Atas**

12.1. Deliberações. O posicionamento dos Comitês será definido pela maioria de votos dos seus membros presentes nas reuniões. Em caso de divergência, os diferentes posicionamentos, bem como eventuais abstenções decorrentes de conflito de interesses, deverão ser apresentados ao Conselho. As recomendações dos Comitês não obrigarão o Conselho de Administração.

12.2. Atas. As reuniões dos Comitês serão registradas em atas, redigidas na forma de sumário, que registrarão as discussões e/ou recomendações, abstenção de votos por conflitos de interesses, responsabilidades e prazos. As atas deverão ser assinadas por todos os presentes. As atas serão disponibilizadas aos membros dos Comitês por meio do Portal de Governança.

## **13. Secretaria dos Comitês**

13.1. Secretaria dos Comitês. Os Comitês contarão com um(a) secretário(a) (“Secretário(a)”), a quem competirá:

- (i) organizar, juntamente com os Coordenadores, as pautas das reuniões, com base em solicitações de Conselheiros e consultas à Diretoria Executiva;

- (ii) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas, e coletar as assinaturas dos membros e eventuais convidados; e
- (iii) auxiliar os Coordenadores nos trabalhos de acompanhamento das atividades dos Comitês.

#### **14. Reporte ao Conselho de Administração**

14.1. Reporte. Os Comitês deverão reportar ao Conselho de Administração, na primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer após as reuniões de cada um dos Comitês, os respectivos temas das pautas discutidos pelos seus membros.

14.2. Avaliação Anual. Adicionalmente, os Comitês realizarão uma análise anual de desempenho de suas atividades, devendo o resumo de tal análise ser apresentado ao Conselho tão logo concluída a análise em questão.

#### **15. Orçamento**

15.1. Os Comitês não contarão com orçamento próprio, e quaisquer contratações de pareceres, serviços, dentre outros deverão ser submetidos ao Conselho, para aprovação.

15.2. A política de remuneração dos membros dos Comitês será definida pelo Conselho de Administração.

#### **16. Disposições Finais**

16.1. Eventuais omissões deste Regimento e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão pelo Conselho.

16.2. Este Regimento entrou em vigor na data de sua aprovação e/ou alteração, conforme o caso, pelo Conselho e está arquivado na sede da Companhia.

**BRF S.A.**  
Publicly Held Company  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Company")

**MINUTES OF THE ORDINARY MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS  
HELD ON OCTOBER 24, 2019**

- 1. Date, Time and Place:** Meeting held on September 26, 2019 at 9:30 a.m., in São Paulo City, São Paulo state, at BRF S.A.'s ("Company") office located at Avenida das Nações Unidas, 8501, 1st floor, Pinheiros, ZIP Code 05425-000.
- 2. Summons and Presence:** The call notice was duly executed with the attendance of the majority members of the Company's Board of Directors: Mr. Pedro Pullen Parente ("Mr. Pedro Parente"), Mr. Augusto Marques da Cruz Filho ("Mr. Augusto Cruz"), Mr. Dan Ioschpe ("Mr. Dan Ioschpe"), Ms. Flávia Buarque de Almeida ("Ms. Flávia Almeida"), Mr. Francisco Petros Oliveira Lima Papathanasiadis ("Mr. Francisco Petros"), Mr. José Luiz Osório ("Mr. José Osório"), Mr. Luiz Fernando Furlan ("Mr. Luiz Furlan"), Mr. Roberto Rodrigues ("Mr. Roberto Rodrigues") and Mr. Roberto Antonio Mendes ("Mr. Roberto Mendes"). Absent Mr. Walter Malieni Jr. ("Mr. Walter Malieni").
- 3. Presiding Board:** Chairman: Mr. Pedro Pullen Parente; Secretary: Mr. Carlos Eduardo de Castro Neves.
- 4. Agenda:** (i) execution of the Memorandum of Understanding with the Saudi Arabian General Investment Authority ("SAGIA"); and (ii) amendment to the Internal Regulation of the Advisory Committees to the Board of Directors.
- 5. Resolutions:** The members approved, by unanimous votes and with no restrictions, the drawing up of the present minutes in summary form. Once the agenda has been examined, the following matters were discussed and the following resolutions were taken, by unanimously:
  - 5.1.** Approval of the execution of the non-binding Memorandum of Understanding (MOU) with the Saudi Arabian General Investment Authority ("SAGIA"), for the construction and operation, by BRF, of a chicken processing plant in Saudi Arabia. The investment is estimated in approximately US\$120,000,000.00 (one hundred and twenty million US dollars).
  - 5.2.** Approval to the amendment to the Internal Regulation of the Advisory Committees to the Board of Directors, which shall enter into effect with the wording provided in Annex I to this Minutes.

**BRF S.A.**  
Publicly Held Company  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Company")

**MINUTES OF THE ORDINARY MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS  
HELD ON OCTOBER 24, 2019**

**6. Documents Filed at the Company:** The documents related to the agenda that supported the resolutions taken by the members of the Board of Directors or information presented during the meeting were filed at the Company's head office.

**7. Closure:** There being no other matters to be discussed, the meeting was closed, being the present minutes drawn up by electronic processing, which after having been read and found correct by all those present, were signed.

*I certify that the above text is a faithful copy of the minutes which are filed in Book of the Minutes of the Ordinary and Extraordinary Meetings of the Company's Board of Directors.*

São Paulo, October 24, 2019.

Carlos Eduardo de Castro Neves  
Secretary



**BRF S.A.**  
Publicly Held Company  
CNPJ 01.838.723/0001-27  
NIRE 42.300.034.240  
CVM 1629-2  
("Company")

**MINUTES OF THE ORDINARY MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS  
HELD ON OCTOBER 24, 2019**

**ANNEX I**

Internal Regulations of the Advisory Committees to the Board of Directors



**BRF S.A.**

Public Company

Tax ID 01.838.723/0001-27

NIRE 42.300.034.240

CVM 1629-2

## **ADVISORY COMMITTEES TO THE BOARD OF DIRECTORS**

### **- INTERNAL REGULATIONS -**

Approved in the Meeting of the Board of Directors  
held on October 24, 2019.

## **ADVISORY COMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS**

### **- INTERNAL REGULATIONS -**

The Board of Directors ("Board") of BRF S.A. ("Company" or "BRF"), in the use of its attributions established in the Bylaws ("Bylaws") resolved to create committees to advise it in taking decisions of interest to the Company, seeking to add value to its business ("Committees"), and approved the present Internal Regulations ("Regulations").

#### **1. Objective**

1.1. Committees. The Committees are collegiate bodies, of a Consulting and permanent nature for support and assistance for the Board. The recommendations of the Committees are not binding, it being the exclusive duty of the Board to take decisions related to the Company.

1.2. Objectives. The Committees shall act in accordance with the mission and values of BRF and conduct their work in compliance with the applicable laws and regulations, best practices of corporate governance, the Bylaws, the Code of Ethics and Conduct (Transparency Manual) and other policies of BRF.

#### **2. Responsibilities and Competences**

2.1. Responsibilities. The members of the Committees shall exercise their functions respecting the same duties and responsibilities assigned to the administrators of the Company, in the terms of articles 153 to 159 of Law # 6.404, of December 15, 1976, as amended ("Law of Joint Stock Companies").

2.1.1. The function of Committee member cannot be delegated.

2.2. Competences. It is the duty of the Committees, in the scope of their attributions, besides the other competences indicated in these Regulations to:

- (i) evaluate beforehand the issues sent for their assessment and liable to evaluation of the Board of Directors, request clarification and issue analyses and reports related to relevant subjects so as to aid the decisions of the Board of Directors;
- (ii) submit recommendations for the issues sent for their evaluation concerning issues of their competence;
- (iii) follow up the execution of their recommendations;
- (iv) report their activities periodically to the Board.

### **3. Obligations of the Committee Members**

3.1. Obligations. The obligations of the Committee members are constituted of:

- (i) appearing at all the meetings scheduled in the annual calendar, duly prepared and knowing about the issues and documents placed at their disposal;
- (ii) basing their conduct on high ethical standards, maintaining an impartial and ethical posture in the performance of their activities;
- (iii) observing and encouraging good practices of corporate governance;
- (iv) maintaining secrecy concerning all information to which they may have access due to the exercise of their job titles; and
- (v) declaring beforehand any private or conflicting interest which they may have with that of the Company regarding determined material submitted to their evaluation, abstaining from discussing it and/or voting on it.

### **4. Strategy and Marketing Committee**

4.1. Strategy. The specific attributions of this Committee in the field of Strategy include:

- (i) contributing, as per directives indicated by the Board, in proposing and discussing the planning, monitoring and directing the corporate strategy of BRF, involving domestic and foreign investments (mergers/acquisitions, divestments, expansions/new capacities, new business), performance markets, brands and products (new and existing ones);
- (ii) making recommendations and following up the long-term strategic plan of the Company;
- (iii) monitoring the execution of the strategic planning of the Company, including with evaluation of the main economic scenarios, proposing the review and readaptation of the planning whenever necessary;
- (iv) proposing strategies for the development and growth of the Company, as well as actions which aim at increasing the competitiveness of BRF; and
- (v) evaluating and reviewing opportunities of investments presented by the executive board of BRF ("Executive Board").

4.2. Marketing. The attributions of this Committee in the field of Strategy include :

- (i) Analyzing, discussing, contributing to and following up the following issues:
  - (a) strategies and initiatives of the brands and categories in the main markets;
  - (b) product portfolio and innovation pipeline;
  - (c) commercial performance, sales and share in the main markets;
  - (d) training and development of the team;
  - (e) other issues requested by Administration or the Board of Directors.
- (ii) Issuing periodic recommendations and analyses to the Board of Directors.

## **5. Finance and Risk Management Committee**

5.1. Finance. The attributions of this Committee in the field of Finances include:

- (i) evaluating recommendations to the Board concerning the financial policies of the Company, recommending adaptations, when necessary;
- (ii) issuing recommendations concerning the annual plan of objectives and goals of the Company;
- (iii) issuing recommendations concerning the budget process prepared by the Executive Board, as well as submitting it to the evaluation of the Board of Directors;
- (iv) following up the execution of the annual plan and budget approved by the Board, the financial statements, as well as fulfillment of the guidelines defined by the Board concerning the financial policy of the Company;
- (v) issuing, together with the Committee of Strategy and Marketing, recommendations concerning proposals of investment and/or divestment and financing;
- (vi) issuing recommendations concerning the purchase/sale of securities issued by the Company and/or its subsidiaries in the domestic and/or foreign capital markets;
- (vii) issuing recommendations concerning proposals related to fiscal and tax optimization;
- (viii) following up and analyzing the capital structure of the Company, as well as evaluating measures which recommend alterations; and
- (ix) evaluating proposals of distribution of dividends and/or constitution of capital reserves.

5.2. Risk Management. The attributions of the Committee in the field of Risk Management include:

- (i) recommending to the Board the Company's Risk Management policy and requesting adaptations, when necessary;
- (ii) recommending to the Board the limits of exposure to risks (extent of risks) of the Company, requesting adjustments, when applicable;
- (iii) reporting to the Board the exceptions to the directives the Company's Risk Management presented/discussed in the scope of the Committee;
- (iv) recommending, regarding Risk Management, the long-term strategic plan, annual plan and goals of the Company, whenever presented to the Committee;
- (v) following up the main risks of the Company (financial, operational, strategic and/or regulatory) presented to the Committee and reporting to the Board the relevant issues;
- (vi) recommending the process of dealing with the main risk of the Company presented to the Committee, considering the following subjects: "Assume", "Reduce", "Transfer" or "Eliminate";
- (vii) recommending occasional and/or specific risk evaluation to the Risk Board;
- (viii) issuing recommendations concerning the annual plan and respective budget of the Risk Area, together with the Corporate Risk Board; and
- (ix) following up the execution of the annual plan and budget approved by the Board, as well as the fulfillment of the guidelines defined by the Board concerning the

Company's Risk Management policy.

## **6. People, Governance, Organization and Culture Committee**

6.1. People, Governance, Organization and Culture. The attributions of this Committee in the field of People, Governance, Organization and Culture include:

- (i) advising the Board in defining the policies of remuneration, development of people and training, compensation of executives and coworkers, proposing constant improvements and following up market remuneration practices;
- (ii) providing support on the processes of evaluating, selecting and developing main leaders;

- (iii) advising the Board in formulating and practicing BRF culture, monitoring and encouraging the behavior of leaders;
- (iv) recommending actions which align the expectations of shareholders and executives;
- (v) evaluating and recommending improvements to the Company's recruitment methods;
- (vi) recommending plans of succession;
- (vii) evaluating and following up profit sharing programs and programs of options of purchasing shares of the Company;
- (viii) evaluating and recommending practices of management and training; and
- (ix) following up the management of organizational climate, recommending adaptations and reviews.

6.2. Governance. The attributions of this Committee in the field of Governance include:

- (i) ensuring management based upon the principles of corporate governance and sustainability, including, among other things: (i) transparency of information; (ii) equality of information; (iii) rendering of accounts; and (iv) corporate responsibility;
- (ii) following up the fulfillment of the directives established by the Bylaws, internal regulations, codes and policies of the Company;
- (iii) furthering the constant improvement of governance practices, recommending new practices and/or proposing alterations to existing practices, proposing amendments to the Bylaws, Internal Regulations of the Committees, Corporate Governance Policy, Code of Ethics and Conduct (Transparency Manual), and other internal standards related to governance;
- (iv) ensuring efficacious functioning of the Board and its Committees, as well as furthering the good relationship between the Board, the Executive Board, shareholders and stakeholders;
- (v) recommending to the Board concerning the structure of the Committees, proposing alterations, when necessary, including their composition, competences and experience necessary;
- (vi) aiding in coordinating the annual schedule of meetings of the Board and Committees, ensuring the progress of the work and periodic reporting of the Committees to the Board;

- (vii) aiding in selecting and indicating to the Board, people who, fulfilling the legal requirements and the ones foreseen in the Bylaws, can be candidates for integrating the Committees, as well as people for positions of Board Member to fill possible vacancies; and
- (viii) supporting the Chairman of the Board in the organization of a formal and periodic process of evaluation of Board Members and the Board, which shall be executed annually.

## **7. Quality and Sustainability Committee**

### **7.1. The attributions of this Committee include:**

- (i) Following up the main features of the Company's system of quality and sustainability, comparing the results presented with the goals established, as well as learning about the costs of lack of quality, recommending, if necessary, punctual audits;
- (ii) Ensuring the development of the four main fronts of the concept of "Quality Assurance System", namely: (a) Planning of Quality: planning of the product (capturing and analyzing the function of quality), the process, the specifications of materials of suppliers and quality, simplicity and accuracy of specifications of the product, the technical standards of process and the standard operating procedures, with special emphasis for maintaining standards of raw material and true fulfillment of the product technical lists, with due validation by the control of checking the full nutritional table;  
  
(b) Execution of Quality: management of the routine in all the value chain from the practices of those integrated to the end retailer as well as of the support operations, notably electrical and mechanical maintenance; (c) Quality Control: control of quality, including the audits of the quality assurance system of the suppliers itself, operational discipline in the fulfillment of existing standards, the laboratories (emphasizing standardization of the laboratory and audit of the laboratory system, as well as certifications), metrology, traceability and flow of information and documentation, follow-up of the complaints and claims of customers and process of handling prioritizing them, as well as follow-up of technological development in the area of complaints, including real time analysis of social networks; (d) Corrective Performance in the Quality System: observing the qualification and practice of own team in resolving interfunctional problems in the value chain arising from audit reports, customers' complaints and social networks;
- (iii) Checking if the Product Planning area not only establishes the consumer's preferences, but also the evolution of social, economic and environmental behavior for development of new product lines and innovation in contents and packaging;



- (iv) Following up advances regarding compliance with ISO standards, especially ISO 9001, ISO 17025 and ISO 14000, as well as observing the Company's intention of being certified in the main global management standards of systems of quality and sustainability (such as, for example, GSFI, SQF, BRC and IFS);
- (v) Following up advances of specific standards of food safety, sustainability and customers of the Company, observing the Company's intention of being certified in the aforesaid standards;
- (vi) Following up retaining employees in the Quality Assurance System area, requesting

from the Human Resources are a plan for: (a) reduction of turnover; (b) increased engagement; (c) reduced absenteeism; (d) continuous increase of average time of employees in the Company, aiming at retaining knowledge; and (e) attracting the best people of the segment in the market, as well as checking the career plan of the aforesaid employees with special emphasis on education and training of staff and, finally, leveling remuneration to market indices;

- (vii) Following up the plan of digitizing the system of quality assurance and sustainability.
- (viii) Following up the status of implementation of actions, referring to the plan of reducing the 12 high priority risks of BRF regarding the dimension Quality and Sustainability, into their 3 (three) elements of risk, namely: (i) quality of products, (ii) technical processes and procedures and (iii) animal well-being, recommending, if necessary, new punctual actions;
- (ix) Following up the main indicators of Sustainability of the Company, concerning (i) social responsibility and chain of suppliers, (ii) processes of eco-efficiency, climatic changes, residue and greenhouse gas emissions, (iii) adherence to market instruments DJSI, ISE and CDP, (iv) animal well-being and adherence to BBFAW and (v) fulfillment of the public commitments established in sustainability, comparing, for all the five dimensions, the results presented with the goals established, as well as recommending, if necessary, new punctual actions;

## **8. Conflict of Interest**

8.1. Receipt. The members of the Committees are forbidden, directly or indirectly, to receive any type of remuneration from the Company for rendering services which may configure as prevention or incompatibility with their obligations and responsibilities as members of the Committees.

8.2. Conflict of Interest. Once there is perceived any conflicting interest or private interest of any member of the Committees related to a determined subject, the member

concerned shall not be able to have access to information, take part in meetings of the respective Committee, recommend, resolve or in any way intervene, directly or indirectly, until the situation of conflicting interest ceases.

## **9. Composition, Mandate, Taking Up Office**

9.1. Composition. The Committees shall be formed of at least 2 (two) effective members, elected by the Board of Directors, at least 1 (one) member of the Board of Directors having to take part in each Committee.

9.2. Election and Mandates. The election of the members of the Committees shall occur in the first meeting of the Board which occurs after the election of the members thereof by the General Shareholders' Meeting. The mandates of the members of the Committees shall match the mandates of the members of the Board.

9.2.1. Re-election. The members of the Committees shall be able to be re-elected at the end of the respective mandates, as defined by the Board.

9.2.2. Replacement. If there is replacement of members, whether by waiver or decision of the Board, the end of the mandate of the new member shall match, in the same way, that of the other members.

9.3. Requirements for Taking Up Office. Only the physical entity who fulfills the requirements for taking up office required for the members of the Board, in the applicable form of the legislation, shall be able to be elected as member of a Committee.

## **10. Coordinators**

10.1. Coordinator. Each Committee shall have a coordinator, who shall be a member of the Board, chosen by the members of the Committee to which the ("Coordinator") belongs.

10.2. If there is temporary absence of the Coordinator of any Committee, the members of the respective Committee shall indicate jointly the replacement thereof.

10. 3. Representation. The Committees shall be represented by their respective Coordinators in any meetings to which they are summoned.

## **11. Calendar of Meetings and Agendas**

11.1. Current Calendar. The Committees shall meet ordinarily as per the predefined annual calendar, extraordinary meetings being able to be held when necessary. The periodicity of the meetings shall be determined so as to ensure the effectiveness of the work of the Committees.

11.1.1. Annually the Committees shall resolve, among other things: (i) about the annual calendar of ordinary meetings; and (ii) the analysis of the performance of the Committees themselves, respectively.

11.2. Place. The ordinary or extraordinary meetings of the Committees shall be held preferably in the headquarters of the Company. If necessary, it is authorized for meetings to be held or the members of the Committees take part in meetings by telephone, videoconference, electronic resolution, or any other means of communication which can effectively assure the participation and authenticity of the vote. In these circumstances, the members of the Committees shall be considered to be present at the meeting, and their recommendations considered to be valid for all legal purposes and incorporated in the minutes of the aforesaid meeting.

11.3. Agenda. The agenda of the meetings of the Committees shall be prepared by the respective Coordinators, as per the following guidelines:

- (i) The issues subject to approval/analysis of the Board shall be presented to the respective Committees, as per the issues being analyzed, for discussion and recommendation;
- (ii) The issues to be inserted in the agendas of the Committees at the request of the Board shall be indicated by it to the respective Coordinators. The issues to be inserted in the agendas of the Committees at the request of the other areas of the Company shall be indicated by them to the respective Coordinators;
- (iii) The issues for approval of the Committees shall be based upon the respective "Technical Notes", which shall contain at least the following information, as applicable: area in charge, parties involved, detailed description, values involved, terms, risks involved and other information relevant to decision-making.
- (iv) The members of the Committees shall be able to suggest additional subjects for the agenda;
- (v) The addition of extra subjects in the agenda of the meetings of Committees, outside the terms established in the present instrument, shall depend upon the agreement of all the members of the respective Committee.

11.4. Summons. The meetings shall be summoned by the Coordinators of the Committees, by means of email, sent at least 5 (five) days before the date of the meetings. The summons shall contain a brief description of the material to be discussed and the main material to be evaluated. The subjects of the respective agendas, as per the case, shall be able to be classified as: (i) informative subject; and (ii) decision-making subject.

11.5. Installation. The meetings of the Committees shall be held with the presence of the majority of the respective members.

11.6. External Participants. The members of the Committees shall be able, when they deem it necessary, to request the presence of technicians and/or specialists of the Company for technical explanation concerning the issues being evaluated by the Committees and aid in the discussion. Furthermore, specialists shall be able to be summoned to aid in the discussion of specific issues of interest to the Committees and Board.

## **12. Resolutions and Minutes**

12.1. Resolutions. The positioning of the Committees shall be defined by the majority of votes of their members present in the meetings. If there is divergence, different positions, as well as possible abstention arising from conflicting interest, they shall be submitted to the Board. The recommendations of the Committees shall not bind the Board of Directors.

12.2. Minutes. The meetings of the Committees shall be recorded in minutes, written objectively, which shall record the discussion and/or recommendations, abstention of votes by conflicting interest, responsibilities and terms. The minutes shall be signed by all those present. The minutes shall be made available to the members of the Committees by means of the Governance Portal.

## **13. Secretary of the Committees**

13.1. Secretary of the Committees. The Committees shall have a secretary ("Secretary"), who shall have the duty of:

- (i) organizing, together with the Coordinators, the agenda of the meetings, bases upon requests of Board Members and inquiries to the Executive Board;
- (ii) being the secretary for the meetings, preparing and drawing up the respective minutes, and collecting the signatures of the members and possible guests; and
- (iii) aid the Coordinators in the work of following up the activities of the Committees.

## **14. Report to the Board of Directors**

14.1. Report. The Committees shall report to the Board of Directors, in the first meeting of the Board of Directors which occurs after the meetings of each one of the Committees, the respective issues of the agenda discussed by their members.

14.2. Annual Evaluation. Furthermore, the Committees shall make an annual analysis of the performance of their activities, the summary of such analysis having to be presented to the Board straight after concluding the analysis concerned.

## **15. Budget**

15.1. The Committees shall not have their own budget, and any contracting of partners, services, etc. shall be submitted to the Board, for approval.

15.2. The remuneration policy of the members of the Committees shall be defined by the Board of Directors.

## **16. Final Provisions**

16.1. Possible omissions of these Regulations and queries of interpretation of their provisions shall be the object of analysis and decision by the Board.

16.2. These Regulations came into force upon the date of their approval and/or amendment, as the case may be, by the Board and are filed in the headquarters of the Company.