



## POL 002 Política Antissuborno e Anticorrupção

(01-2019)

## Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Aplicações da Política .....	3
3. Considerações Gerais.....	3
4. Regulamentação Associada.....	4
5. Conceitos.....	4
6. Diretrizes.....	7
6.1 Suborno e pagamento de Propina .....	7
6.2 Brindes, presentes, viagens e entretenimento (“Brindes”).....	7
6.3 Pagamentos de Facilitação.....	8
6.4 Terceiros .....	8
6.5 Processo de Compras .....	9
6.6 Contribuições e/ou Doações.....	9
6.7 Patrocínio .....	9
6.8 Due Diligence .....	9
a) Pré-Contratação .....	9
b) Pós-Contratação .....	10
6.9 Sinais de alerta.....	10
6.10 Manutenção de Registros Contábeis .....	11
6.11 Auditoria .....	12
7. Conscientização e treinamento .....	12
8. Violações e sanções aplicáveis.....	12
9. Disposições Finais: .....	13
10. Aprovações.....	13
11. Anexo - Cláusula Anticorrupção.....	14
12.1 Modelo de Cláusula Anticorrupção .....	14

## 1. Objetivo

O objetivo deste documento é definir diretrizes para o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção (“Leis Antissuborno”) a serem seguidas por todos os Colaboradores e Terceiros que possuam negócios com a Empresa.

## 2. Aplicações da Política

Esta Política Anticorrupção (“Política”) se aplica a todos os administradores, diretores, empregados e demais colaboradores da Combrascan Shopping Centers S.A. e de suas controladas, quais sejam: ALS Shopping Centers S.A., CBC Shopping Centers S.A., RSSC Shopping Centers S.A. e Dix Administração e Empreendimentos Imobiliários Ltda., além da Associação de Lojistas do Rio Sul Shopping Center e do Condomínio do Edifício RIOSUL Center (cada uma delas doravante designada simplesmente por “Combrascan” ou “Empresa”), todos em conjunto, definidos nesta Política como “Colaboradores” ou, conforme o caso, “Colaborador”.

Esta Política aplica-se adicionalmente a todos os Terceiros com os quais a Empresa venha a estabelecer relação de negócios.

## 3. Considerações Gerais

- 3.1 Esta Política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto. A Política disponibilizada por meio eletrônico poderá conter versão mais atualizada e estará disponível para consulta on line na Intranet ou no site do Riosul.
- 3.2 O conteúdo deste documento é de propriedade da Combrascan e destinado ao uso e divulgação internos, não sendo permitida a reprodução por meio eletrônico ou físico, sem a prévia autorização do departamento de Compliance da Empresa.
- 3.3 Esta Política contém os principais pontos de controle, baseados na legislação que trata deste assunto. A leitura na íntegra deste documento, inclusive da legislação descrita no item “Regulamentação Associada”, é obrigatória.
- 3.4 O descumprimento dos itens tratados neste documento será passível da aplicação de medidas legais e disciplinares mencionadas no Código de Conduta e Ética da Combrascan ou nas Leis que tratam do assunto.
- 3.5 Em casos de dúvidas de Colaboradores sobre a aplicação das diretrizes contidas nesta Política, é necessário consultar o gestor imediato e/ou o departamento de Compliance.

3.6 No caso de dúvida de Terceiros é necessário entrar em contato com a área contratante ou com o departamento de Compliance da Combrascan pelos meios de comunicação listados no item 3.7 desta Política.

3.7 A Empresa não tolerará atos que possam indicar envolvimento direto ou indireto de seus Colaboradores ou Terceiros com atividades relacionadas a suborno ou a corrupção. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas aos seguintes canais de comunicação:

#### **Canal Confidencial**

- Telefone de Contato: 0800-721-0723
- E-mail: [compliance@ancar.com.br](mailto:compliance@ancar.com.br)
- Site: [www.canalconfidencial.com.br/ancarivanhoe](http://www.canalconfidencial.com.br/ancarivanhoe)

#### ✓ **Departamento de Compliance da Combrascan**

- Telefone de Contato: 3527-7612
- E-mail: [compliance@riosul.com.br](mailto:compliance@riosul.com.br)

## **4. Regulamentação Associada**

### **4.1 Aplicável aos Colaboradores e Terceiros:**

- ✓ Código de Conduta e Ética Profissional;

### **4.2 Aplicável aos Colaboradores:**

- ✓ Norma: “NOR-008 Norma de Doações”;
- ✓ Norma: “NOR-018 Brindes e Presentes”: aplicável aos Colaboradores e Terceiros;
- ✓ Norma: “NOR-014 Gestão de Fornecedores”
- ✓ Norma: “NOR-015 Gestão de Compras”;
- ✓ Norma: “NOR-025 Due Diligence de Terceiros”;
- ✓ Norma: “NOR-039 Compromisso de Confidencialidade e Conflito de Interesses” e;
- ✓ Formulário: “FORM-3.01 Matriz de Alçadas e Limites”.

## **5. Conceitos**

### **5.1 Compliance**

O termo *Compliance* possui origem na língua inglesa, do verbo: “*to comply*”, que para fins corporativos significa estar em conformidade com normas e procedimentos da Empresa, de acordo com a legislação aplicável ao negócio. Entretanto, a atribuição da área de *Compliance* vai mais além, abrangendo a função de assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação e funcionamento do sistema de controles internos, procurando reduzir os riscos inerentes às atividades do negócio, bem como disseminar a cultura de controles e de valores éticos na Empresa.

## **5.2 Fraude**

É o ato de enganar com o propósito deliberado de prejudicar, usualmente para obter propriedade ou serviços de forma desleal.

A fraude financeira é o ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis.

## **5.3 Corrupção**

É o desvio de conduta, por funcionário público, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, com objetivo de obter vantagem indevida para si ou para outra pessoa ou empresa. Pode ser entendido, também, como o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presente, entretenimento ou qualquer benefício, que leve alguém a agir ou deixar de agir conforme a Lei que rege a sociedade.

## **5.4 Suborno**

Tipo mais comum de Corrupção, que consiste no ato de induzir alguém seja um ente público ou privado, a qualquer ação ou omissão com objetivo escuso, ilegal, desonesto ou antiético, em proveito próprio ou de terceiro, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios ou qualquer coisa de valor.

## **5.5 Propina**


É o dinheiro ou vantagem indevida obtida ou fornecida para garantir o êxito em negócios de forma e/ou para fins ilícitos.

## **5.6 Funcionário Público**

São todos os funcionários do governo, ocupantes de cargos eletivos, diretores de empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas ou controladas pelo governo de qualquer jurisdição. O termo Funcionário Público inclui os membros da família de tais funcionários, como exemplo: cônjuge, companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos em primeiro grau. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos considerados como Funcionário Público para efeito das leis anticorrupção.

- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos, incluindo aqueles com participação do governo;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental, como por exemplo: um consultor contratado por uma agência governamental;
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos.

## **5.7 Administração Pública Estrangeira e Agente Público Estrangeiro**



Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro;

Considera-se agente público estrangeiro, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou por organizações públicas internacionais.

## 5.8 Governo

Qualquer entidade integrante da administração pública direta ou indireta, o que inclui a união, os estados, os municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, subsecretarias, agências e departamentos em geral.

## 5.9 Leis Antissuborno e Anticorrupção

Abaixo estão relacionadas as Leis Antissuborno, nacionais e internacionais, que devem ser observadas e seguidas com o objetivo de evitar as práticas de Corrupção:

- **Lei 12.846/13:** dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.
- **Decreto nº 8.420/15:** complementar a Lei 12.846/13.
- ***Corruption of Foreign Public Officials Act:*** Lei Anticorrupção (Canadá).
- ***FCPA – Foreign Corrupt Practices Act:*** Lei Anticorrupção (EUA).
- ***UK Bribery Act:*** Lei de Anticorrupção (Reino Unido).

## 5.10 Pagamentos de Facilitação


São pagamentos geralmente de baixo valor financeiro, realizados com a intenção de acelerar as ações de rotina, ou de outra forma, induzir Funcionários Públicos ou Terceiros a realizar funções já inerentes à natureza de suas atividades. Em geral o Pagamento de Facilitação é realizado para agilizar o andamento de serviços, nos quais a Empresa já possuiria o direito caso não realizasse o pagamento.

Alguns exemplos de Pagamentos de Facilitação: liberação de autorização por agentes públicos, licenças e outros documentos oficiais, pagamento para acesso a informação confidencial ou informações necessárias para garantir o andamento dos negócios da Empresa.

Taxas administrativas, desde que em conformidade com as Leis vigentes, não são consideradas como Pagamento Facilitador.

## 5.11 Coisa de Valor

Para fins desta política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições de quantia elevada, podendo incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo



e contribuições beneficentes solicitadas em benefício de um Funcionário Público ou seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

### 5.12 Due Diligence

Processo de solicitação e posterior análise de informações e documentos de Terceiros, antes da efetivação de um negócio. Este procedimento tem como objetivo conhecer o Terceiro com o qual Empresa se relacionará.

### 5.13 Terceiros (s)

Todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, despachantes, clientes, parceiros de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatários, cessionários de espaços comerciais, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independente de contrato formal, que utilizem o nome da Empresa para qualquer fim ou que prestem serviços, forneçam materiais, interajam com o governo ou com outros em nome da Empresa para a execução do negócio contratado.

## 6. Diretrizes

### 6.1 Suborno e pagamento de Propina

- a) A Combrascan possui **tolerância zero** com qualquer tipo de prática de Corrupção.
- b) As Leis Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que oferece ou efetua pagamento de propina, mas também aqueles que agem de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:
  - Aprove ou tenha conhecimento de proposta ou pagamento de Propina.
  - Retransmita instruções para pagamento de Propina.
  - Oculte o pagamento de Propina.
  - Coopere com o pagamento de Propina.
  - Recuse detalhar informações financeiras e/ou contábeis que cause suspeita de ocultação ou de quaisquer irregularidades.
  - Forneça ou aceite faturas emitidas de maneira fraudulenta.
- c) Todos os Colaboradores ou Terceiros, que atuam em nome da Empresa estão proibidos de receber, oferecer, prometer, realizar, autorizar ou proporcionar, mesmo que de forma indireta, qualquer vantagem indevida, pagamentos ou a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

### 6.2 Brindes, presentes, viagens e entretenimento (“Brindes”)

- a) Nenhum Brinde pode, em nenhuma hipótese, ser oferecido ou dado a qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão para obtenção de qualquer benefício à Empresa, aos Colaboradores ou a Terceiros.
- b) É terminantemente proibido dar ou receber qualquer tipo de Brinde a/de Funcionário Público.
- c) Para mais informações sobre o assunto é necessário consultar à norma: “NOR-018 Brindes Presentes e Entretenimento”.

### **6.3 Pagamentos de Facilitação**

- a) Caso o Colaborador, receba ou tenha conhecimento de um pedido ou exigência de Pagamento de Facilitação é necessário que comunique de imediato através dos meios de comunicação mencionados no item 3.7 desta Política.
- b) A Empresa proíbe a oferta, promessa, autorização e realização de pagamentos de facilitação.

### **6.4 Terceiros**

- a) Todo processo de compras deve ser realizado com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.
- b) Não é permitida a contratação de Terceiros que tenham relação indevida, direta ou indireta, com Funcionários Públicos.
- c) As áreas responsáveis pela contratação do Terceiro devem seguir as diretrizes que constam na norma: “NOR-025 Due Diligence de Terceiros”.
- d) Todos os contratos firmados com Terceiros devem obrigatoriamente conter cláusulas antissuborno e anticorrupção. O modelo de cláusula está anexo a esta Política. Qualquer alteração na redação desta Cláusula deve ser submetida à aprovação do departamento Jurídico da Combrascan, na forma do disposto na Matriz de Alçadas e Limites da Companhia.
- e) A Empresa não admitirá nenhuma prática de Corrupção por parte de Terceiros, que atuem em nome da Combrascan, mesmo que informalmente, ou seja, sem contrato firmado entre as partes.



## 6.5 Processo de Compras

- a) Todo processo de compras deve se basear no melhor preço e qualificação, sendo proibido o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.
- b) A contratação de Terceiros por motivos pessoais é considerada conflito de interesses e prejudica o processo de concorrência e por consequência os negócios da Empresa.
- c) Durante o processo de concorrência, os Colaboradores não poderão receber ou ofertar qualquer tipo de Brinde a qualquer pessoa, física ou jurídica, seja ela Funcionário Público ou não.
- d) Para mais informações sobre os procedimentos relacionados ao departamento de Compras é necessário consultar a norma: “NOR-015 Gestão de Compras”.

## 6.6 Contribuições e/ou Doações

- a) A Empresa veda qualquer contribuição e/ou doação a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente idônea caso a doação possua como objetivo uma troca de favores.
- b) Contribuições e/ou doações devem ser previamente documentadas, aprovadas e realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, objetivando servir a interesses humanitários e de apoio às instituições beneficentes, culturais ou educacionais.
- c) As regras e procedimentos a serem observados para contribuição e/ou doação estão descritas na norma: “NOR-018 Norma de Doações”.

## 6.7 Patrocínio

- a) Todo o patrocínio deve ser baseado em contrato entre a Empresa e o Terceiro patrocinado.
- b) A Empresa mantém fluxo de aprovação com alçadas preestabelecidas para patrocínios, conforme a Matriz de Alçadas e Limites da Combrascan (FORM-3.01).

## 6.8 Due Diligence

- a) Pré-Contratação

Antes de realizar qualquer negócio com locatários, cessionários de espaços comerciais, despachantes, consultores em geral, advogados, construtoras e empreiteiras, vigilância e segurança, brigada de incêndio, empresa de orientação de tráfego terrestre, contadores, arquitetos e técnicos em licenças deve-se realizar o processo de *Due Diligence* para avaliar (i) as qualificações técnicas do Terceiro (ii) beneficiários finais (iii) situação financeira (iv) credibilidade e; (v) histórico de cumprimento às Leis Antissuborno, conforme a norma que trata deste assunto: “NOR-025 Due Diligence de Terceiros”.

#### b) Pós-Contratação

- Após a contratação de Terceiros é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de indícios de descumprimento às Leis Antissuborno e às políticas internas da Empresa.
- Nos casos de suspeita de ato ilícito, pagamento indevido praticado ou prometido por Terceiro em nome da Empresa é necessário o reporte do fato por meio de um dos canais de comunicação descritos no item 3.7 desta política.

### 6.9 Sinais de alerta

- a) Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de atividades relacionadas à corrupção, nem desqualificam automaticamente Terceiros. Caso haja suspeita de irregularidade é necessária a análise crítica dos fatos para certificação de que esses sinais não caracterizam uma real infração às leis e a esta Política.
- b) Os Colaboradores devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta que podem indicar conduta suspeita por parte de Terceiros, seja ele Funcionário Público ou não:
  - Reputação suspeita, ainda que indireta relacionada a atos antiéticos, Suborno ou Corrupção ou potencialmente ilegais;
  - Solicitação, da contraparte, de comissão ou pagamento fora do preço praticado pelo mercado, principalmente nos casos em que for solicitado pagamento em espécie ou em conta corrente de pessoa física ou jurídica, que não possua participação na negociação;
  - Que possuam como sócio majoritário (controlador) um Funcionário Público ou que possuam relacionamento próximo com os órgãos do Governo;
  - Recomendados por Funcionário Público;
  - Que forneçam ou emitam fatura ou outros documentos com indícios de fraude ou de irregularidade;
  - Que recusem a inclusão de cláusulas anticorrupção nos instrumentos contratuais;
  - Que proponham operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;

- Que se recusem ou criem dificuldades para a Empresa realizar visitação ao escritório, preferindo sempre realizar reuniões em outros locais.
- c) A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica do Terceiro.
- d) Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Colaborador ou Terceiro deve comunicar imediatamente pelos meios de comunicação listados no item 3.7 desta Política.

### **6.10 Manutenção de Registros Contábeis**

- a) A Combrascan possui a obrigação de manter livros e registros contábeis devidamente documentados de forma detalhada e íntegra, e em conformidade com a legislação vigente. Para combater a Corrupção   necessário que as transações da Empresa sejam transparentes refletindo de maneira precisa e completa a natureza dos eventos.
- b)   responsabilidade dos gestores com alçada para aprovação de pagamentos a checagem da documentação comprobatória, anexa   solicitação de pagamento.
- c) A tentativa de burla ou fraude em pagamentos efetuados em nome da Empresa é considerada falta grave, podendo levar à adoção de medidas cabíveis, incluindo as de natureza civil e/ou criminal.
- d) Em hipótese alguma documentos falsos ou enganosos podem ser utilizados.
- e) A Empresa deve manter controles internos de forma a assegurar que:
  - Todos os negócios executados possuam aprovação por pessoa autorizada, conforme o estabelecido no formulário "FORM-3.01 Matriz de Alçadas e Limites".
  - Todas as operações estejam registradas permitindo a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis vigentes, bem como para manter o controle adequado dos ativos da Empresa.
  - O acesso aos ativos da empresa seja permitido somente às pessoas autorizadas.
  - Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalo razoável, e que medidas apropriadas sejam tomadas nos casos de divergências apuradas.
- f) No caso de suspeita de manipulação, por qualquer pessoa, dos livros e registros contábeis ou de tentativa de ocultação ou alteração de pagamentos da Empresa o Colaborador deverá comunicar o fato imediatamente através dos meios de comunicação mencionados no item 3.7 desta Política.

## **6.11 Auditoria**

A Empresa realizará, periodicamente, auditorias para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e desta Política.

## **7. Conscientização e treinamento**

7.1 A Empresa mantém um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para seus Colaboradores e Terceiros.

7.2 O departamento de Compliance da Empresa poderá promover a qualquer tempo treinamentos sobre suas Políticas a todos os Colaboradores.

7.3 Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio eletrônico ou outro meio que não o presencial.

## **8. Violações e sanções aplicáveis**

8.1 É responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros comunicar qualquer suspeita legítima e/ou violação aos requisitos das Leis Antissuborno.

8.2 As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser realizadas através dos canais de comunicação mencionados no item 3.7 desta Política.

8.3 Independentemente das comunicações serem nominais ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei vigente, para proteger a confidencialidade e o anonimato das denúncias realizadas.

8.4 A Empresa não permite qualquer tipo de retaliação contra pessoas que apresentem uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação a esta Política ou às leis Antissuborno e anticorrupção.

8.5 As violações às Leis Anticorrupção podem resultar em severas penalidades previstas para a Empresa, seus Colaboradores e Terceiros envolvidos. As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas envolvidas.

8.6 As multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Anticorrupção não serão pagas pela Empresa.

8.7 Os casos comprovados de Corrupção causam sérios danos financeiros e de imagem à Empresa e a quem pratica os atos ilícitos.