

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DIRETRIZES .....</b>	<b>2</b>
2.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	2
<b>3. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>10</b>



## **1. OBJETIVO**

Este documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais quanto a prevenção e combate à corrupção, contribuindo no atendimento aos requisitos da legislação anticorrupção existente, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), o Decreto nº 8.420/15, a Lei norte-americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA – Foreign Corrupt Practices Act) e a Lei francesa sobre Práticas de Corrupção (Lei Sapin II).

## **2. DIRETRIZES**

### **2.1. Papéis e Responsabilidades**

#### **2.1.1. Administradores e Colaboradores**

- 2.1.1.1.** Comprometer-se com o Programa de Compliance, mediante o apoio visível e inequívoco, aderindo e disseminando os valores e princípios, patrocinando as suas atividades e cumprindo seus objetivos;
- 2.1.1.2.** Conhecer todas as diretrizes do Código de Ética e desta política, disseminando seus conteúdos para sua equipe, demais Colaboradores e Terceiros com os quais se relacionem;
- 2.1.1.3.** Participar ativamente de todos os treinamentos relacionados ao Código de Ética e ao Programa de Compliance, dentro do prazo definido, bem como incentivar que sua equipe, demais Colaboradores e Terceiros com os quais se relacionem também realizem os treinamentos;
- 2.1.1.4.** Colaborar com as investigações internas ou de órgãos fiscalizadores externos, sempre sob o assessoramento dos Departamentos Jurídico, de Compliance, Áreas Apuradoras e outras áreas envolvidas no caso;
- 2.1.1.5.** Reportar obrigatoriamente, caso presencie ou saiba de qualquer situação de risco ou suspeita de Corrupção, Fraude ou outra violação ao Código de Ética e demais políticas internas, a ocorrência ao Canal de Ouvidoria, independentemente do cargo ou situação de quem a tenha praticado;

**2.1.1.6.** Interromper prontamente atividades assim que forem detectadas quaisquer irregularidades em sua execução;

**2.1.1.7.** Manter adequadamente os registros financeiros, contábeis e controles internos de sua responsabilidade.

## **2.1.2. Compliance**

**2.1.2.1.** Coordenar, implementar e atualizar o Programa de Compliance do Assaí, bem como fiscalizar o seu cumprimento, de acordo com a legislação aplicável e com as características e riscos inerentes às atividades do Assaí, garantindo o seu constante aprimoramento e efetividade;

**2.1.2.2.** Prevenir, detectar e remediar, com auxílio das demais áreas de controle do Assaí, atos de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro e outras violações ao Código de Ética;

**2.1.2.3.** Promover a cultura da ética, integridade e melhores práticas, no Assaí e perante os públicos que se relacionam com o Assaí, tais como clientes, Terceiros, acionistas e Poder Público e tomadores de recursos para projetos sociais, patrocínios, doações e contribuições;

**2.1.2.4.** Orientar os Administradores do Assaí, em matérias relacionadas ao cumprimento de leis e políticas internas relacionadas ao Programa de Compliance, bem como reportar questões relacionadas ao Programa e a sua evolução;

**2.1.2.5.** Orientar o comportamento dos Colaboradores e Terceiros em relação aos valores e diretrizes do Assaí, com a elaboração e aprimoramento do Código de Ética, políticas e demais regras internas relacionadas ao Programa de Compliance, treinamentos periódicos, comunicação interna e esclarecimento de dúvidas;

**2.1.2.6.** Identificar situações de risco relacionadas ao descumprimento da legislação anticorrupção e ao Código de Ética, com o auxílio de outras

áreas de controle, tais como Ouvidoria, Investigação Corporativa, Auditoria Interna, Controles Internos e Jurídico;

**2.1.2.7.** Receber da Ouvidoria, de forma periódica, informações e documentos relacionados às ocorrências relacionadas a violação do Código de Ética, para adotar as medidas preventivas cabíveis;

**2.1.2.8.** Monitorar, mediante controles internos e análise de riscos, o cumprimento de leis, regulamentos, Código de Ética e políticas internas, relacionadas ao Programa de Compliance, pelos Colaboradores e Terceiros que se relacionam com o Assaí;

**2.1.2.9.** Orientar as Áreas Apuradoras em situações relacionadas ao descumprimento de leis, regulamentos, Código de Ética e políticas internas, relacionadas ao Programa de Compliance;

**2.1.2.10.** Apresentar ao Comitê de Ética, em conjunto com a Ouvidoria, propostas de consequências para situações de descumprimento de leis, regulamentos, Código de Ética e políticas internas, relacionadas ao Programa de Compliance;

### **2.1.3. Ouvidoria, Auditoria Interna e Áreas Apuradoras**

**2.1.3.1.** Estabelecer, manter acessível e divulgar os canais da Ouvidoria para recebimento de denúncias de violação ao Código de Ética e políticas internas, detecção de irregularidades e ações imediatas de correção, no Assaí, além de garantir o anonimato, imparcialidade nas apurações e proteção contrarretaliações ao denunciante de boa-fé antes, durante e depois das investigações;

**2.1.3.2.** Investigar cada ocorrência na Ouvidoria, bem como adotar as medidas e consequências aplicáveis ao(à) Colaboradores(as) infratores, junto com o(a) Gestor(a) e Recursos Humanos, nos termos da Política de Consequências e Medidas Disciplinares;

**2.1.3.3.** Prestar contas sobre a gestão da Ouvidoria e de seus indicadores ao Comitê de Ética Corporativo e demais comitês das Unidades de Negócio;

**2.1.3.4.** Incluir pontos de verificação do cumprimento desta Política no plano de auditoria, bem como auditar o Programa de Compliance.

#### **2.1.4. Comitê de Ética**

**2.1.4.1.** É a instância interna do Assaí Atacadista responsável, dentre outras finalidades, por zelar pela observância do Código de Ética e apurar eventuais violações cometidas.

**2.1.4.2.** Recomendar a elaboração ou atualização de políticas internas e regras de suas Unidades de Negócio;

**2.1.4.3.** Receber da Ouvidoria estatísticas e indicadores sobre as denúncias de violações ao Código de Ética, e delibera recomendações;

**2.1.4.4.** Propor, acompanhar e assegurar o desenvolvimento e a implementação de ações, objetivando a disseminação, capacitação e o treinamento sobre as diretrizes do Código de Ética;

**2.1.4.5.** Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das diretrizes definidas no Código de Ética e deliberar sobre os casos em que o Código é omissivo;

**2.1.4.6.** Definir políticas de consequência para o Assaí Atacadista;

**2.1.4.7.** Planejar e executar atividades periódicas que visem à prevenção dos desvios de conduta.

**2.1.4.8.** Submeter à aprovação do Conselho de Administração do Assaí, propostas para aperfeiçoamento do Código de Ética.

#### **2.1.5. Jurídico**

**2.1.5.1.** Elaborar e estabelecer, junto com Compliance, cláusulas-padrão anticorrupção a serem incluídas nos contratos com Terceiros, aquisições e outras parcerias que entender necessárias;

**2.1.5.2.** Enviar para conhecimento do Compliance, quando tiver ciência, os casos, processos administrativos ou judiciais, ofícios e quaisquer outras situações de risco relacionadas ao descumprimento da Lei Anticorrupção, FCPA, Lei Sapin II, bem como do Código de Ética e demais políticas relacionadas ao Programa de Compliance;

## **2.2. Diretrizes**

### **2.2.1. Proibição da prática de corrupção**

O combate à corrupção tem sido endurecido nos últimos anos, justificativas como “sempre foi assim”, “estava obedecendo ao meu chefe” ou “não sabia que era irregular” não são mais aceitas.

O termo corrupção é utilizado para definir condutas que tenham por finalidade influenciar a decisão independente, quer seja de um Agente Público, quer seja de um Particular. A corrupção ocorre de forma mais concreta pela prática da Vantagem Indevida, basta haver o pagamento ou promessa de pagamento de uma Vantagem Indevida para que a corrupção se realize.

Corrupção pública é o ato de oferecer, prometer ou dar uma vantagem indevida a um Agente Público ou a Pessoas Relacionadas a ele, para requerer que tal agente pratique algo, omita-se ou retarde uma função obrigatória. Importante ressaltar que o simples fato de oferecer ou prometer uma vantagem indevida já é caracterizado como prática de corrupção, ainda que nenhum valor ou vantagem indevida tenha sido efetivamente entregue à outra parte.

A Lei Anticorrupção ainda prevê como corrupção o ato de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo auxiliar a prática dos atos ilícitos, bem como utilizar-se de um Terceiro (indivíduo ou empresa) para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos de corrupção.

Atos de corrupção entre partes privadas são aqueles que envolvem a promessa, o oferecimento ou a concessão, ao Administrador ou a Colaborador de entidade privada, assim como a seus parentes, cônjuges, amigos e conhecidos, de uma vantagem indevida. A corrupção privada ocorre quando há um prejuízo para a empresa em troca de uma vantagem pessoal ao Colaborador, Administrador ou Terceiro a ele relacionado. Mesmo não havendo prejuízo explícito à empresa, caso uma transação gere vantagem pessoal ao Colaborador ou Administrador ou a Terceiro a ele relacionado pode ser considerado um ato de corrupção privada. Sendo assim obter vantagem pessoal em negociações do Assaí é terminantemente proibido.

**2.2.2. É proibido, conforme Lei nº 12.846/13, por parte dos Colaboradores e Terceiros:**

**2.2.2.1.** Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê vantagem indevida a Agentes Públicos ou pessoa a ele relacionada, diretamente ou por meio de intermediários;

**2.2.2.2.** Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação aplicável;

**2.2.2.3.** Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

**2.2.2.4.** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

**2.2.2.5.** Manipular ou fraudar licitação pública ou contratos celebrados com a administração pública;

**2.2.2.6.** Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê “pagamentos de facilitação”, ou seja, valores de pequena quantia pagos a um Agente Público, que não são exigidos ou previstos em lei ou regulamento, para iniciar ou acelerar um processo ou procedimento que é de responsabilidade do Agente Público realizar ou executar.

**2.2.2.7.** É proibido a qualquer Administrador, Colaborador ou Terceiro do Assaí solicitar, pedir, insinuar, receber ou aceitar qualquer Vantagem Indevida, de qualquer Terceiro, em benefício próprio ou de parentes até o terceiro grau, de modo a influenciar a prática de qualquer ato no desempenho de suas atividades perante o Assaí.

### **2.3. O que fazer se alguém oferecer uma Vantagem Indevida para você?**

Se um Agente Público ou Pessoa Relacionada, direta ou indiretamente, requerer uma Vantagem Indevida; ou se um Particular ou seu parente, direta ou indiretamente, oferecer uma Vantagem Indevida para você, aja da seguinte maneira:

1. Recuse explicitamente a proposta sem hesitação. Não dê margem para dúvida. Não diga que você consultará seu superior - o Assaí o autoriza a recusar qualquer pedido indevido, ainda que isso possa causar algum prejuízo ou dificuldade.
2. Explique que a legislação vigente e o Código de Ética proíbem este tipo de ação.
3. Informe ao Jurídico e área de Compliance o mais breve possível.
4. Denuncie qualquer problema aos canais de ouvidoria do Assaí.

#### **2.3.1. Livros e Registros Contábeis**

As áreas do Assaí devem manter controles internos para assegurar que os ativos, tangíveis e intangíveis, de suas empresas estejam sendo controlados adequadamente. Do mesmo modo, deve garantir e ter os meios e recursos adequados para que as transações sejam executadas somente com as devidas aprovações e registradas com

precisão e transparência, documentadas com suficiente nível de detalhe que reflitam de maneira exata e fiel as operações e as disposições de bens.

Os registros e lançamentos devem ser fidedignos e detalhados. Não é permitido – e não será tolerado – falsificar qualquer documento contábil, financeiro ou de qualquer outra natureza.

Não se permite a realização de qualquer pagamento em nome do Assaí a Terceiros sem a documentação de suporte adequada, nem com a intenção ou o conhecimento de que a totalidade do pagamento ou parte dele seja utilizado para fim distinto ao descrito na documentação de suporte do pagamento.

### **2.3.2. Canal de Ouvidoria**

Os Administradores, Colaboradores e Terceiros que se relacionam com o Assaí, caso presenciem ou saibam de qualquer situação de risco ou suspeita de corrupção ou violação ao Código de Ética e demais políticas internas, devem comunicar imediatamente tais ocorrências à Ouvidoria. Para otimização na apuração dos fatos, as eventuais denúncias devem conter o maior número de informações possível, como (i) descrição completa do fato; (ii) onde e quando ocorreu; (iii) pessoas e empresas participantes do fato; e (iv) qualquer evidência adicional que possa servir de auxílio na investigação.

Abaixo se encontram os contatos da Ouvidoria:

Telefone	E-mail
<a href="tel:08007773377">0800 777 3377</a>	<a href="mailto:ouvidoria@assai.com.br">ouvidoria@assai.com.br</a>

Além disso, fica instituído que:

- a. Todos os relatos podem ser feitos de forma anônimas;
- b. Não são permitidas retaliações aos denunciantes de boa-fé por Administradores e Gestores e áreas envolvidas na investigação, sendo aplicáveis sanções àqueles que praticarem tais retaliações;
- c. É garantido o anonimato do denunciante e a confidencialidade sobre o relato no andamento das investigações pelas Áreas Apuradoras e quaisquer Colaboradores antes, durante e depois de terminada a investigação; e
- d. Será aplicada sanção disciplinar a Colaboradores que, comprovadamente, comunicarem possíveis ocorrências de má-fé ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

### **2.3.3. Due Diligence de Terceiros**

Os Terceiros a serem cadastrados e contratados pelo Assaí deverão ser submetidos à análise prévia, nos termos da Lei Anticorrupção e Decreto nº 8.420/15, conforme Procedimento interno definido pela área de Compliance.

### **2.3.4. Doações a candidatos e partidos políticos**

É proibido doações a candidatos e partidos políticos por parte do Assaí, conforme Política de Doações, Contribuições e Patrocínios.

## **3. REFERÊNCIAS**

- 3.1. Código de Ética;
- 3.2. Lei de Combate à Corrupção (Lei 12.846/13);
- 3.3. Decreto nº 8.420/15.

## **4. DEFINIÇÕES**

- 4.1. **Administradores:** são os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e Comitês de Assessoramento, Colaboradores que detém cargos estatutários e/ou compõe a Diretoria Executiva do Assaí e/ou detenham cargo de Diretor.

**4.2. Agentes Públicos:** são aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou exerceram nos últimos 5 (cinco) anos:

Por eleição, nomeação, designação, contratação, concurso ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração pública direta e indireta, do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, seja da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, incluindo, mas não se limitando, fiscais, policiais e bombeiros;

Funções em governos ou representações diplomáticas estrangeiras e organizações públicas internacionais, tais como, mas não se limitando a chefes de estado ou de governo, políticos e ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores, dentre outros listados na Resolução COAF nº 29/2017;

Cargo de presidente ou tesoureiro nacional ou equivalente de partidos políticos, representantes políticos e candidatos para cargos públicos na última eleição (municipal, estadual, distrital e federal).

**4.3. Áreas Apuradoras:** Ouvidoria, Auditoria Interna, Segurança Patrimonial, dentre outras incumbidas das apurações das ocorrências recebidas pela Ouvidoria.

**4.4. Coisa de Valor:** são quaisquer brindes, presentes, entretenimento, viagens, dinheiro, valores mobiliários, ofertas de emprego, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, patrocínio de eventos, adquirido ou oferecido por Colaboradores e Terceiros.

**4.5. Colaborador(a):** todos os empregados contratados pelas empresas do Assaí através de contratos por prazo determinado, indeterminado, aprendizagem ou estágio.

**4.6. Corrupção:** toda e qualquer ação, direta ou indireta, que implique sugestão, oferta, promessa, concessão (forma ativa) ou solicitação, exigência, aceitação ou recebimento (forma passiva), de vantagens indevidas, de natureza financeira ou não ("coisas de valor"), a Agente Público, tais como, mas não se limitando a, suborno ou propina, tráfico de influência e favorecimentos, em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios,

operações ou atividades do Assaí ou visando a benefícios para si ou para Terceiros.

**4.7. Fraude:** Qualquer ato realizado para desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos ou prejudicar o Assaí ou outra pessoa. Pode ser considerada uma irregularidade, mas também pode ser considerado crime. Ex: manipulação de informações financeiras, corrupção privada e suborno de fornecedores

**4.8. Gestores(as):** são os(as) Colaboradores(as) que exercem cargo de liderança, quais sejam: Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, Gerentes e Coordenadores.

**4.9. Lavagem de Dinheiro:** Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.

**4.10. Ouvidoria:** Canal que visa receber denúncias e intermediar soluções que estejam desalinhadas com os Código de Ética e legislação vigente, tais como fraude, corrupção, discriminação, assédio, atos ilícitos, não conformidade com as políticas internas ou que não tenham sido solucionadas pelos processos ou canais (em prazo ou qualidade de resposta adequada) de atendimento do Assaí, identificando, fomentando melhorias em comportamentos ou processos e minimizando riscos, crises ou conflitos.

**4.11. Pessoas Relacionadas:** são as seguintes pessoas físicas e jurídicas, relacionadas ao Agente Público:

Os seus parentes, na linha direta até o segundo grau (avós, pais, filhos, netos), o cônjuge, o companheiro(a) e o enteado(a);

Os seus estreitos colaboradores: (i) pessoas com as quais o Agente Público mantenha sociedade ou propriedade conjunta em empresas, com ou sem personalidade jurídica, sejam seus mandatários ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público; (ii) pessoas que detêm o controle de empresas ou sociedades com ou sem personalidades jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício do Agente Público; As empresas nas quais o

Agente Público e/ou as pessoas físicas vinculadas a ele tenham participação, direta ou indireta, ou das quais recebam qualquer tipo de benefícios.

**4.12. Programa de Compliance:** consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Ética, políticas e diretrizes, com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

**4.13. Terceiro:** todo aquele que não é colaborador, tais como, mas não se limitando a, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, parceiros de negócio e subcontratados.

**4.14. Vantagem Indevida:** deve ser interpretado de forma ampla e inclui qualquer coisa (tangível ou intangível) que tenha valor ou que possa gerar um benefício ou vantagem comercial ao receptor, incluindo (sem limitação) dinheiro, equivalentes a dinheiro (como cartão-presente ou vale-presente), presentes, viagens, refeições de valores excessivos, ingressos, entretenimento, hospitalidade, hospedagem, patrocínios, bens ou serviços, empréstimos, doações, descontos não disponíveis ao público em geral, informações privilegiadas, bolsas de estudo e promessa ou oferta de emprego.

ASSAÍ  
ATACADISTA