



# Política Anticorrupção

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

## Introdução

Um dos maiores desafios de nosso País para garantir seu progresso e contínuo crescimento econômico é o combate à corrupção. A Aliansce, todas as sociedades, direta ou indiretamente, por ela controladas ou sob mesmo controle e os shopping centers nos quais, direta ou indiretamente, participa ("Aliansce") estão comprometidos com o combate à corrupção. Assim, não permitimos nem toleramos qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado.

O combate à corrupção tem se fortalecido em todo o mundo, como resultado de inúmeras iniciativas, tratados e convenções internacionais e legislações específicas. O Brasil não está fora dessa tendência mundial e, em agosto de 2013, publicou a Lei 12.846/2013, ("Lei Brasileira Anticorrupção"), que responsabiliza as sociedades empresárias por atos de corrupção, entre outras infrações contra a administração pública, estabelecendo pesadas multas e sanções administrativas. Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais ("Leis Anticorrupção") proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis.

Além de moralmente condenáveis e desonestos, os atos de corrupção são proibidos pelas Leis Anticorrupção.

Em função das Leis Anticorrupção, empresas atuando no Brasil precisam adotar e efetivamente aplicar políticas e procedimentos anticorrupção, para prevenir e detectar atos de corrupção em seus negócios.

A Aliansce sempre prezou pela integridade e honestidade de seus colaboradores e pela ética nos negócios e está profundamente comprometida com a prevenção e combate à corrupção. Com esta finalidade, publicamos nossa Política Anticorrupção, conforme segue:

## 1. Objetivo

Esta Política Anticorrupção tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais diretrizes aqui estabelecidas por todos os empregados, administradores, Superintendentes, Diretores Regionais, Gerentes de Shopping Centers e representantes da Aliansce ("Colaboradores Internos"), bem como de terceiros que atuem em favor ou benefício da empresa ("Terceiros"). Procuramos garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, possamos nos assegurar de que todo e qualquer negócio do qual a empresa participe estará livre de corrupção.

## 2. Escopo

Esta política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os Colaboradores Internos e Terceiros que atuam em favor da Aliansce no que diz respeito à sua conduta ética, íntegra e livre de corrupção. É bom deixar claro, desde já, que a empresa adota uma política de tolerância zero em relação a atos de corrupção, ou quaisquer outras práticas que violem as disposições desta política ou das Leis Anticorrupção.

Assim, é fundamental que essa política seja disseminada entre todos os Colaboradores Internos e Terceiros, pois sua observação e cumprimento será exigida em todos os níveis de nossa organização, sob pena das sanções aplicáveis.

## 3. Condutas Vedadas por esta Política

A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Aliansce, nesta Política ou nas Leis Anticorrupção.

São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações da Aliansce com o setor público ou privado. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados da empresa.

### 3.1 Pagamentos indevidos

Todos os Colaboradores Internos e Terceiros estão proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer, entregar ou dar qualquer forma de suborno, propina ou qualquer outra vantagem indevida ou coisa de valor, seja para agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo ("Agentes Públicos"). A proibição se estende,

ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins ("Pessoas Próximas") e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplicam-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo. As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou
- Cooperar conscientemente com o ato de corrupção.

Nenhum Colaborador Interno ou Terceiro será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

### 3.2 Pagamento de Facilitação

Pagamentos de Facilitação ou "Caixinha" são pagamentos de pequeno valor, muitas vezes feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais. A Aliansce e as Leis Anticorrupção proíbem os Pagamentos de Facilitação ou "Caixinha".

### 3.3 Brindes, Presentes e Hospitalidade

O **Brinde** é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser para um grupo indiscriminado de pessoas, ou seja, não se destinar a um único indivíduo ou grupo muito reduzido.

**Presente** é algo de valor, usualmente de maior valor do que um Brinde, escolhido com a preocupação de agradar quem o receberá. Ao contrário do Brinde, é endereçado para uma ou algumas pessoas em particular, e é oferecido em decorrência de uma relação pessoal ou comercial com quem recebe o presente.

**Hospitalidade** é a oferta de refeição, passagens aéreas, terrestres ou marítimas, hospedagem em qualquer tipo de estabelecimento hoteleiro, ingressos para eventos culturais ou esportivos

ou qualquer outro tipo de entretenimento ou amenidade não material.

Brindes, Presentes e Hospitalidade podem, em muitos casos, constituir ferramentas de negócio legítimas e usuais. Porém, todos eles podem, dependendo das circunstâncias, configurar uma vantagem indevida. Como regra, nenhuma dessas ofertas pode ter valor individual superior a R\$ 200,00, e muitos códigos de ética aplicáveis aos Agentes Públicos vedam a oferta de Presentes.

O Colaborador Interno deve se assegurar de que toda oferta de Brinde, Presente ou Hospitalidade esteja em conformidade com as regras estabelecidas nesta Política, além de se assegurar de que a pessoa a quem é feita a oferta está autorizada a recebê-las, segundo suas próprias normas internas ou regulamentos aplicáveis. Em caso de dúvida, faça a consulta prévia, por escrito.

A Aliansce não oferece e não aceita que seus Colaboradores Internos ou Terceiros ofereçam, em seu nome ou a pretexto de beneficiá-la, qualquer forma de Brinde, Presente ou Hospitalidade, com a intenção de influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão de Agente Público ou na expectativa de receber tratamento preferencial ou favorecimento.

Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser oferecidos Brinde, Presente ou Hospitalidade e que ultrapassem o valor previsto acima. No entanto, será necessária a aprovação prévia e por escrito de um dos diretores estatutários da Aliansce.

### **3.4 Doações Beneficentes e Contribuições Políticas**

A Aliansce proíbe que qualquer contribuição ou doação seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente.

São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

#### **3.4.1 Contribuições Políticas**

Quaisquer contribuições ou doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos deverão ser precedidas de aprovação do Diretor Financeiro, devendo contar com a participação do Departamento Jurídico, para garantir transparência e observância do disposto na Lei Eleitoral (Lei 9504/1997), em particular de seu artigo 81.

As doações e contribuições para campanhas eleitorais: (i) deverão ser feitas mediante registro junto aos comitês financeiros dos respectivos partidos ou coligações; e (ii) ficam, em qualquer hipótese, limitadas a 2% (dois por cento) do faturamento bruto da Aliansce no ano anterior à eleição.

### **3.4.2 Doações e Contribuições Beneficentes**

Contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas e documentadas, e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas.

Toda solicitação de contribuição ou doação beneficente será feita por escrito e exigirá a aprovação prévia e unânime do Diretor regional responsável pela área solicitante (em caso de Shopping) e dos Diretores Jurídico e Financeiro da Aliansce.

Toda solicitação de contribuição deverá ser cuidadosamente analisada, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados à contribuição ou doação. Se necessário, será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, além de eventuais laços com Agentes Públicos (ou Pessoas Próximas) envolvidos em decisões que possam interessar à Aliansce, ou na fiscalização de suas atividades.

A contribuição ou doação será obrigatoriamente feita em favor e em nome da instituição, nunca em nome de pessoa física. Em nenhuma hipótese o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente de pessoa física. Será sempre necessário obter recibo ou documento/comprovante equivalente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

## **4. Contratação de Terceiros e Due Diligence**

No desenvolvimento de suas atividades toda empresa estabelece relacionamentos com Terceiros, que podem ser intermediários, corretores, consultores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, especialistas, despachantes, advogados entre outros. Os Terceiros podem, em maior ou menor grau, entrar em contato com Agentes Públicos em nome da Aliansce, que pode ser responsabilizada em caso de má conduta dos Terceiros.

A Aliansce fará negócios somente com Terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam expressamente a adotar a mesma política de tolerância zero quanto à corrupção.

Para tanto, a Aliansce fará uma análise prévia de antecedentes, qualificações e reputação (*Due Diligence*) de seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar quaisquer dúvidas quanto a seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação, verificando cuidadosamente quaisquer indícios que possam indicar propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de corrupção.

Nossos procedimentos serão proporcionais aos riscos enfrentados pela Aliansce em cada contratação. Esta Política reconhece que a ameaça de corrupção varia entre setores de negócios, fornecedores e conforme a escala e a complexidade das transações, e que o nível de *Due Diligence* aplicado deve levar em conta tais fatores.

É vedada a contratação de Terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por funcionários públicos, exceto após processo de *Due Diligence* e aprovação unânime pelo Diretor regional responsável pela área contratante (em caso de Shopping) e pelos Diretores Jurídico e Financeiro.

Aos Terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política que lhes correspondam, especialmente com relação à promessa, oferta ou pagamento de propinas e subornos, exercício de influência indevida ou quaisquer outras violações às Leis Anticorrupção. Os contratos celebrados pela Aliansce com Terceiros deverão conter cláusulas que, de forma expressa e clara, proíbam atos de corrupção, incorporem as regras contidas nesta Política e por meio das quais o Terceiro assuma o compromisso de cumprir integralmente com as Leis Anticorrupção, sob pena de rescisão motivada do contrato.

Antes da contratação de despachantes, advogados, empresas especializadas em licenças e alvarás, construtoras, consultorias em geral, em especial aquelas que, claramente, atuarão em nome da Aliansce perante Agentes Públicos, o gestor responsável pela área contratante deverá solicitar ao Departamento Jurídico a realização de *Due Diligence* adequada ao caso.

Cabe ao gestor responsável pela contratação acompanhar as atividades do Terceiro atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às Leis Anticorrupção.

Se um Colaborador Interno souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação às Leis Anticorrupção ou a esta Política possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente ao Departamento Jurídico ou por meio dos canais indicados no item 10 adiante.

## **5. Sinais de Alerta**

Entendem-se como sinais de alerta determinadas circunstâncias suspeitas, que possam indicar o risco de violação às Leis Anticorrupção, ou situações irregulares ou incompatíveis

com o padrão ético que se visa resguardar. Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada imediatamente ao Departamento Jurídico ou aos canais indicados no item 10 adiante. Com isso, a Empresa poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação.

É comum que os sinais de alerta surjam em situações como as seguintes:

- Estruturas de contratação que causem estranheza por sua complexidade;
- Despesa de viagem ou presentes envolvendo Agentes Públicos;
- Pedido para a empresa usar um Terceiro indicado pelo Agente Público;
- Valor aparentemente alto para o serviço em questão;
- Sugestão de pagamento em dinheiro ou para contas não identificadas ou no estrangeiro;
- Pagamento por serviços que, aparentemente, não foram prestados;
- Empresa contratada pertence a um Agente Público ou Pessoa Próxima;
- Mesma informação de contato para diferentes empresas;
- Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento;
- Má reputação do Terceiro no mercado;
- Valor excessivo a título de comissão;
- Recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato; ou
- Agentes autônomos, sem escritório ou empregados.

## **6. Registros Contábeis**

As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidades para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção.

Da mesma forma, os Terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao negócio da Aliance estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas.



A Aliansce estabelece e mantém controles internos que garantem que:

- i. todas as despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas segundo suas normas de governança e alçadas de aprovação; e
- ii. todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos.

## **7. Divulgação, Atualização e Treinamento**

A Aliansce entende que, para que a presente Política Anticorrupção esteja sempre atualizada, e que continuamente evolua para atender as Leis Anticorrupção adotando as melhores práticas anticorrupção, esta Política deverá ser constantemente avaliada, auditada e revista.

Para garantir que todos conheçam e entendam a presente Política, de forma que ela possa ser seguida e aplicada, ela deverá ser disseminada por meio de programa de comunicação e treinamento, e a participação dos Colaboradores Internos é obrigatória e deverá ser documentada.

## **8. Apuração de Violações e Sanções Aplicáveis**

As violações às Leis Anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a Aliansce e para seus Colaboradores Internos e Terceiros envolvidos, podendo recair sobre pessoas físicas ou jurídicas, sujeitando os Colaboradores Internos às sanções disciplinares, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa ou, no caso de Terceiros, a rescisão motivada de seu contrato e o rompimento de quaisquer relações comerciais.

## **9. Auditoria e Monitoramento**

A Aliansce deverá estabelecer mecanismos de monitoramento e auditoria, para garantir a eficiência dos processos e controles previstos nessa Política, bem como para verificar o cumprimento das regras aqui previstas, permitindo a constante evolução de suas medidas anticorrupção e desta Política.

## **10. Canal de Ética**

É obrigação de qualquer Colaborador Interno ou Terceiro que tenha conhecimento de violação ou suspeita de violação às Leis Anticorrupção ou a esta Política, ou que se depare com um Sinal de Alerta, comunicar o fato à Aliansce.

A Aliansce coloca à disposição dos Colaboradores Internos e Terceiros o seu Canal de

Ética, devendo ser usado para comunicar à empresa sobre potenciais violações, situações suspeitas ou Sinal de Alerta, bem como para sanar quaisquer dúvidas acerca da aplicação da presente Política e sobre as Leis Anticorrupção:

## **CANAL DE ÉTICA**

**0800.648.63.27**

---

[www.contatoseguro.com.br/aliansce](http://www.contatoseguro.com.br/aliansce)

Todas as situações ou reclamações reportadas por meio dos canais acima serão tratadas com sigilo, havendo, ainda, a possibilidade da opção pelo anonimato. A Aliansce garante que não ocorrerá, nem será tolerada, retaliação contra quem, de boa-fé, fizer qualquer reporte ou levantar suspeitas de violação por meio do Canal de Ética, reporte uma violação ou de qualquer outra forma traga ao conhecimento da Empresa uma situação que possa configurar violação a esta Política ou às Leis Anticorrupção, ou que mereça ser apurada ou analisada.

## **TESTE DA CAPA DE JORNAL**

Se estiver em dúvida com relação a uma ação, transação ou decisão, faça o teste da capa de jornal: se o que você ou outro colaborador está planejando fazer não puder ser publicado, em detalhe, na primeira página do jornal, sem causar embaraços, constrangimentos ou complicações legais para a Aliansce, é melhor consultar o Departamento Jurídico ou o Canal de Ética antes de seguir em frente.

## **11. Relacionamento com o Poder Público**

A Aliansce se relaciona com autoridades e órgão do Poder Público, e o cuidado que tomamos nesse relacionamento é importante para o sucesso de nosso negócio, além de contribuir para a manutenção de nosso bom nome e reputação.

É essencial que nossos Colaboradores Internos entendam como agir nas situações que envolvem Agentes Públicos, bem como os cuidados especiais que são exigidos no tratamento dedicado a fiscais e inspetores, e aos documentos emitidos por autoridades e órgãos públicos.

### **11.1 Tratamento de Documentos Oficiais**

Todo e qualquer documento oficial endereçado à Aliansce deve ser imediatamente encaminhado ao e-mail [departamentojuridico@aliansce.com.br](mailto:departamentojuridico@aliansce.com.br).

Os documentos oficiais devem sempre ser encaminhados junto com a cópia do envelope contendo a data de postagem e, se possível, o carimbo ou anotação que comprove sua data de recebimento.

Por documento oficial entende-se todas as citações, intimações, notificações e demais documentos emitidos pelo Poder Público (Poderes Judiciário, Executivo, Legislativo, Autoridades Fazendárias e etc.), bem como qualquer documento que contenha o timbre de qualquer órgão ou autarquia do Poder Público.

Cada escritório, filial, shopping center ou qualquer empreendimento administrado pela Aliansce ("Unidade Aliansce") deverá manter um responsável pelo protocolo de todas as correspondências oficiais. Esse profissional será o encarregado de garantir que todo documento oficial e/ou sensível seja encaminhado imediatamente conforme as regras acima, devendo, ainda, manter um registro de todas as correspondências oficiais recebidas pela respectiva Unidade Aliansce contendo data, assunto, autoridade emitente, valor (se aplicável) etc.

## **11.2 Procedimentos de Atendimento à Fiscalização**

Caso qualquer Unidade Aliansce sofra uma inspeção, visita ou fiscalização do Poder Público, os passos e instruções a seguir deverão ser observados:

- Receba o fiscal cordialmente e peça que ele se identifique através de sua carteira funcional ou equivalente;
- Conferida a sua identidade e competência, peça para aguardar um minuto e comunique a presença do fiscal ao superintendente ou ao profissional mais graduado presente na Unidade Aliansce;
- Comunique, o quanto antes, o fato de estar sob inspeção ao Departamento Jurídico, com os detalhes de que já dispuser;
- Nunca deixe o fiscal sozinho e, de preferência, mantenha sempre duas pessoas para atendê-lo;
- Tenha sempre a conversa em local aberto – não convém conversar a sós com o fiscal, em ambiente fechado;
- Tome nota de tudo que for discutido e, ao final, envie um breve relato ao Departamento Jurídico; e
- Caso o fiscal deixe qualquer documento, encaminhe-o imediatamente ao Departamento Jurídico.

**ATENÇÃO: Nunca tenha uma conversa reservada em local fechado com o fiscal.**

### **11.3 Procedimentos para condução de negociações e celebrações de TACs e demais acordos com o Poder Público**

Há contratos e acordos que são celebrados com o Poder Público, tais como Termos de Ajustamento de Conduta (TAC's), Termos de Compromisso, Convênios ou qualquer acordo prevendo contrapartidas, doações, participação em programas governamentais etc.

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador Interno e Terceiro abrir negociações ou celebrar acordos com o Poder Público sem a participação direta ou, ao menos, prévia autorização do Departamento Jurídico.

Caso qualquer colaborador interno receba um convite para abrir uma discussão a respeito de um eventual acordo com o Poder Público, deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento Jurídico, que deverá participar de todas as etapas da negociação.

