



**MANUAL DE APLICAÇÃO
DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE
TRIPAR BSB ADMINISTRADORA
DE CARTÕES LTDA**

I.	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	2
II.	MANUAL DE APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA VALESHOP	3
III.	ÓRGÃO DE COMPLIANCE	4
III.1.	COMITÊ DE COMPLIANCE	4
III.2.	DIRETORIA DE COMPLIANCE	5
III.3.	REPRESENTANTES DE COMPLIANCE	6
III.4.	REUNIÕES DO ÓRGÃO DE COMPLIANCE	6
III.5.	REUNIÕES DO COMITÊ DE COMPLIANCE COM A ALTA ADMINISTRAÇÃO	7
IV.	DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO	7
V.	RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	7
V.1.	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	7
V.2.	DILIGÊNCIAS	9
V.3.	PAGAMENTOS	10
VI.	FUSÕES, AQUISIÇÕES E OUTRAS OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS	10
VII.	REPORTES DE IRREGULARIDADES	11
VII.1.	RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS	11
VII.2.	ANONIMATO DO DENUNCIANTE DE BOA-FÉ, CONFIDENCIALIDADE DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO E VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO	12
VII.3.	PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO	12
VII.3.1.	ANÁLISE PRELIMINAR E COLETA DE DOCUMENTOS	12
VII.3.2.	ENTREVISTAS	13
VII.3.3.	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	14
VII.3.4.	CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO	14
VIII.	AÇÕES DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO	14
VIII.1.	MEDIDAS DISCIPLINARES	14
VIII.2.	MEDIDAS CAUTELARES VIII.2.1.COLABORADORES	17
VIII.2.2.	REPRESENTANTES E TERCEIROS	17
IX.	APRIMORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	18
X.	AUDITORIA EXTERNA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	18
XI.	ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	18
XII.	PRÓ-ÉTICA	20
XIII.	GLOSSÁRIO	20

A Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) instituiu a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos, cometidos em seu interesse ou benefício, contra a Administração Pública nacional e estrangeira, que se constituem, nos termos da Lei Anticorrupção, fraude a licitações e contratos públicos e atos de obstrução às atividades de investigação, fiscalização e regulação.

Entendemos que, a corrupção pode ocorrer tanto no setor público quanto no setor privado, nas relações com Agente Público e Pessoa Politicamente Exposta e com parceiros comerciais.

Nesse norte, a ValeShop, não coaduna com condutas que, caracterizem o descumprimento das legislações nacionais e internacionais vigentes, consequentemente, com atos de corrupção, fraude, Lavagem de Dinheiro, suborno e/ou oferecimento de vantagens indevidas, condutas anticompetitivas, formação de cartéis, condutas unilaterais, violação aos direitos humanos, socioambiental, dentre outros.

Considerando que, qualquer pessoa jurídica de direito privado é alcançada pelas sanções previstas na Lei n.º 12.846/2013, podendo ser responsabilizadas, de acordo com o art. 44 do Código Civil brasileiro, as associações, as sociedades, as fundações, as organizações religiosas, os partidos políticos e as empresas individuais de responsabilidade limitada, mas desde que o ato praticado seja típico de sociedade empresária.

Em agosto de 2018, a alta administração da ValeShop aprovou o Programa de Integridade e constituiu o Comitê de Compliance e a Diretoria de Compliance, formando o Departamento de Compliance da ValeShop.

Dando sequência ao programa, em setembro de 2018, a ValeShop iniciou um processo de desenvolvimento do Programa de Integridade voltado para a prevenção de práticas que possam ser interpretadas como violações às normas anticorrupção vigentes.

A princípio o modelo se mostrou adequado, no entanto, com a constante mudança da legislação em diversos setores, como também a transformação de conceitos empresariais, a ValeShop em janeiro de 2021 ajustou seu modelo e aprimorou as boas práticas do Programa de Integridade.

Assim, o Programa de Integridade da ValeShop determina o cumprimento de toda a legislação nacional e quando aplicável, a legislação internacional, além de um conjunto de mecanismos e procedimentos internos específicos de integridade, auditoria e incentivo às denúncias de irregularidades com base na aplicação efetiva de valores e princípios que visam prevenir, detectar, sanar e tratar desvios, fraudes, irregularidades, subornos, atos ilícitos ou lesivos contra a Administração Pública e a prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores e de financiamento do terrorismo, além das condutas que visem resguardar a ética nas relações comerciais, proteção de informações, responsabilidade socioambiental, respeito aos direitos humanos, conforme determinação dos documentos constituídos pela ValeShop, são eles:

- Manual de Código de Ética e de Conduta;
- Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Política Lei Geral de Proteção de Dados;
- Contratos com Clientes;
- Contratos com a Rede Credenciada;
- Política de Gestão de Riscos;
- Política de Uso do Canal de Denúncias da ValeShop;

Dessa forma, o presente Manual e demais documentos do Programa de Integridade, no seu conjunto, estão fundamentados nos seguintes pilares:

- 1) Comprometimento e suporte da alta administração;
- 2) Avaliação de riscos;
- 3) Códigos de Ética e de Conduta e políticas;
- 4) Controles internos;
- 5) Comunicação e treinamento;
- 6) Canal de Denúncias;
- 7) Apurações internas;
- 8) Auditoria e monitoramento.

Todos os documentos estão publicados na página eletrônica: www.valeshop.com.br – assim, como todos os Colaboradores, Representantes e Terceiros, obrigatoriamente, devem conhecer e cumprir as regras estabelecidas, sob pena de responsabilização civil, criminal e administrativa. Em caso de dúvidas, a Diretoria de Compliance deverá ser consultada por meio do correio eletrônico: compliance@valeshop.com.br, pessoalmente ou pelo telefone (61) 2196.0700.

Além dos canais acima, a ValeShop visando incentivar o relato de possíveis irregularidades e descumprimento da legislação e/ou das políticas do Programa de Integridade, disponibiliza aos Colaboradores, Representantes, Clientes e Terceiros, além do público em geral, o Canal de Denúncias por meio do e-mail ouvidoria@valeshop.com.br, para que possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da corporação.

II. MANUAL DE APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA VALESHOP

Este Manual de Aplicação do Programa de Integridade da ValeShop estabelece os procedimentos para implementação e aplicação prática dos princípios e diretrizes estabelecidas nos Códigos de Ética e de Conduta e nas políticas que compõem o Programa de Integridade da Companhia, as quais devem ser

cumpridas por todos os Colaboradores, Representantes, Terceiros, funcionários, clientes, usuários e parceiros que se relacionem com a empresa, naquilo que lhes for aplicável, conforme descrito nas orientações a seguir.

III. ÓRGÃO DE COMPLIANCE

O Órgão de Compliance da ValeShop representa todo o conglomerado da empresa. Possui caráter permanente e é composto por 02 (duas) instâncias distintas, o Comitê de Compliance e a Diretoria de Compliance.

São dotados de autonomia, autoridade, independência e imparcialidade visando:

(I) tomada de decisões; (II) adoção de medidas corretivas; (III) apontar mudanças necessárias; (IV) orçamento próprio para as ações requeridas, incremento de trabalho, mudanças, rotinas e/ou treinamentos adicionais para implementar as ações necessárias ao correto e efetivo funcionamento do Programa de Integridade; (V) recomendação de Ações Disciplinares; e (VI) amplo acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições

As duas instâncias do Órgão de Compliance realizarão reuniões trimestrais ou em periodicidade inferior, quando necessário.

III.1. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance é instância colegiada dotada de autonomia, autoridade, independência e imparcialidade, composta por 03 (três) diretores, sendo: Marconi Antônio de Souza - Diretor Presidente, Renata Melgaço Teodoro - Diretora Administrativa/Financeira e Gualter José Maia - Diretor Comercial, todos membros da alta administração.

Os mandatos dos membros do Comitê de Compliance serão permanentes e enquanto permanecerem na sociedade da empresa.

O Comitê de Compliance é responsável por garantir o efetivo cumprimento do Programa de Integridade e sua adequação às necessidades da ValeShop.

São atribuições do Comitê de Compliance:

a. Propor à alta administração da Tripar BSB Administradora de Cartões Ltda, o orçamento anual mínimo e aprimoramentos necessários do Programa de Integridade;

b. Designar equipe responsável pela apuração visando garantir à imparcialidade do Procedimento de Apuração, conforme seja o caso, considerando: (i) relações pessoais, profissionais ou financeiras que podem prejudicar a transparência e isenção, além do rigor da apuração; (ii) opiniões pessoais que poderiam tornar a apuração parcial; (iii) decisões de gestão ou tomadas de decisões pretéritas que podem afetar, ou aparentem afetar, a apuração;

c. Após apuração conduzida pela Equipe de Apuração, deliberar com o Coordenador Compliance sobre a aplicação de Ações Disciplinares aos empregados em casos de faltas graves, descumprimento do Programa de Integridade e/ou casos considerados complexos. Caso algum membro do Comitê de Compliance, da Diretoria de Compliance, e/ou denunciante, porventura, esteja sendo investigado, serão obedecidas linhas de reporte secundárias, a serem estabelecidas conforme o caso em questão;

- d. Nos casos de descumprimento por Terceiros, após apuração conduzida pela Equipe de Apuração, deliberar sobre a aplicação de penalidades, afastamento do Colaborador dos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços do contrato firmado com a empresa e/ou até mesmo a resolução imediata dos contratos;
- e. Com a orientação e o apoio do Coordenador Compliance, deliberar sobre: (I) eventuais dúvidas de interpretação das normas do Programa de Integridade; (II) opinar sobre Brindes, presentes, hospitalidade, doações e patrocínios, com poder, inclusive, para vetar aqueles considerados irregulares ou de risco; (III) após a realização de Diligência (due diligence), opinar sobre contratações de Terceiros, quando as informações encontradas recomendem a não contratação do Terceiro;
- f. Garantir a proteção do denunciante de boa-fé e do denunciado sob investigação;
- g. Com a orientação e o apoio do Coordenador Compliance, propor remediação e/ou medidas cautelares à alta administração da ValeShop, quando necessário;
- h. Avaliar e aprovar os relatórios atualizados de perfil e de conformidade do Programa de Integridade;

III.2. DIRETORIA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Compliance é liderada pelo Coordenador Compliance instalado na Tripar BSB Administradora de Cartões Ltda., sendo responsável pela aplicação, operação e monitoramento diário do Programa de Integridade da ValeShop.

São atribuições da Diretoria de Compliance da ValeShop:

- a. Auxiliar, informar e orientar o Comitê de Compliance, inclusive sobre a deliberação de eventuais dúvidas de interpretação das normas;
- b. Participar, por meio do Coordenador Compliance, das reuniões do Comitê de Compliance;
- c. Produzir e arquivar as atas das reuniões do Comitê de Compliance;
- d. Monitorar, identificar e avaliar o impacto de normas e regulamentações aplicáveis à ValeShop;
- e. Manter e atualizar o arcabouço regulatório aplicável à ValeShop;
- f. Empenhar esforços, em conjunto com as demais áreas da empresa, para desenvolver mecanismos que visam à conformidade com a lei e regulamentos;
- g. Identificar eventuais fragilidades do Programa de Integridade;
- h. Monitorar continuamente os riscos de Compliance mapeados;
- i. Rever o Programa de Integridade e propor ao Comitê de Compliance aprimoramentos, incluindo atualizações dos documentos que integram o Programa de Integridade, em especial os Códigos de Ética e de Conduta, as políticas, contratos e este Manual;
- j. Manter atualizados e divulgar os documentos do Programa de Integridade;
- k. Providenciar e arquivar o Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Integridade por Colaboradores, Representante e Terceiros;
- l. Providenciar a assinatura e arquivar os Contratos de Adesão ao Programa de Integridade com o apoio à implementação do Programa de Integridade pelos quotistas, diretores da empresa;
- m. Organizar e oferecer sessões de treinamento sobre o Programa de Integridade à alta administração da ValeShop, bem como aos seus Colaboradores, Representantes e, quando necessário, Terceiros que com elas contrataram;
- n. Desenvolver e executar os planos de comunicação sobre o Programa de Integridade;

- o. Auxiliar, quando solicitado, na realização de Diligência (due diligence) para contratação de Terceiros e a realização de operações societárias, bem como avaliar Relatórios de Diligência, podendo encaminhar o caso para o Comitê de Compliance, quando se tratar de contratação de Terceiros e da realização de operações societárias consideradas irregulares ou de risco;
 - p. Avaliar todo e qualquer patrocínio ou doação pretendidos pela ValeShop e submeter à avaliação do Comitê de Compliance;
 - q. Manter em funcionamento e monitorar os canais de denúncias, coletando tempestivamente as denúncias feitas para análise;
 - r. Garantir a proteção e o anonimato do denunciante de boa-fé e do denunciado sob investigação;
 - s. Apurar todas as denúncias e investigar irregularidades;
- t. Produzir relatório final dos Procedimentos de Apuração e encaminhá-lo ao Comitê de Compliance, de acordo com as suas respectivas competências previstas neste Manual;
- u. Orientar e propor ao Comitê de Compliance a adoção de medidas cautelares, quando necessário;
- v. Orientar e propor ao Comitê de Compliance a adoção de ações/medidas de remediação;

III.3. REPRESENTANTES DE COMPLIANCE

Os Representantes de Compliance atuam como apoio do Órgão de Compliance dentro da Empresa e tem como atribuições específicas:

- Disseminar a cultura do Compliance e o Programa de Integridade dentro da Empresa;
- Auxiliar na realização de Diligência;
- Auxiliar na realização de treinamentos;
- Apoiar o monitoramento, a identificação e a investigação de irregularidades;
- Retransmitir as deliberações do Órgão de Compliance dentro da Empresa;
- Apoiar o Órgão de Compliance de forma geral, no que mais for necessário, dentro da Empresa.

Os Representantes de Compliance poderão cumular outras funções na Empresa, desde que não haja conflito de interesses. A posição de Representante de Compliance não poderá ser ocupada por quotista da Empresa, nem por seus diretores.

III.4. REUNIÕES DO ÓRGÃO DE COMPLIANCE

O Órgão de Compliance realizará, obrigatoriamente, reuniões trimestrais ou em periodicidade inferior, quando necessário com o objetivo de monitorar a conformidade do Programa de Integridade e o seu conhecimento e aplicação por Colaboradores, Representantes e Terceiros, bem como a adequação desse programa às necessidades da ValeShop.

As reuniões poderão ocorrer em período inferior, de acordo com as necessidades observadas pelo Coordenador Compliance, por exemplo, após a conclusão de apuração realizada pela Área de Compliance sobre possível irregularidade cometida por membro da alta administração da ValeShop.

As discussões e deliberações das reuniões do Órgão de Compliance deverão ser documentadas e registradas em ata, devidamente assinada por todos os participantes da reunião e arquivada na Diretoria de Compliance.

O monitoramento da adequação do Programa de Integridade e dos riscos mapeados deve ser pauta permanente das reuniões do Órgão de Compliance. O Coordenador Compliance deverá apresentar relatórios de rotina sobre a atuação da Diretoria de Compliance no mês anterior, com um resumo das atividades da Diretoria.

III.5. REUNIÕES DO COMITÊ DE COMPLIANCE COM A ALTA ADMINISTRAÇÃO

O Comitê de Compliance se reunirá semestralmente, ou em período inferior, com a alta administração da ValeShop, com a presença do Coordenador Compliance, as quais deverão ser documentadas, registradas em ata e assinadas por todos os participantes, e posteriormente, arquivadas pela Diretoria de Compliance.

IV. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

Além das vias físicas entregues aos Colaboradores, Representantes e Terceiros, a ValeShop disponibiliza aos Colaboradores, Representantes, Terceiros e ao público em geral, um link em sua página na internet: www.valeshop.com.br, com todos os documentos do Programa de Integridade e da Política de Conformidade, como também o Código de Ética e de Conduta da empresa.

Todos os Colaboradores e Representantes e Terceiros que contratem com a ValeShop deverão obrigatoriamente assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Integridade, os quais escaneados pelos Representantes do Compliance e remetidos à Diretoria de Compliance, para guarda dos documentos. Quanto aos terceiros, a Área de Suprimentos ficará responsável pelo envio.

Para garantir a efetiva disseminação e compreensão das normas e diretrizes do Programa de Integridade, a Diretoria de Compliance em conjunto com os Representantes de Compliance, organizarão sessões de treinamentos, obrigatórios e registrados com lista de presença, aos seus Colaboradores e Representantes, as quais ocorrerão anualmente, ou em período inferior caso o Programa de Integridade tenha sido atualizado e significativamente alterado. Colaboradores recém-contratados pela ValeShop receberão treinamentos específicos durante o seu processo de integração com o recebimento do respectivo Código de Ética e Conduta.

A Diretoria de Compliance com o suporte dos Representantes de Compliance, organizarão sessões de treinamento também para Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços. Também, será avaliada a necessidade de realização de testes de conhecimento posterior aos treinamentos, visando verificar a aderência dos Colaboradores, Representantes e/ou Terceiros.

Todos os documentos relacionados aos treinamentos, tais como: lista de presenças e apresentações, serão arquivados em meio eletrônico pela Diretoria de Compliance.

V. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

V.1. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A Política de Relacionamento com Terceiros assegura boas práticas nas relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Clientes.

O Colaborador ou Representante responsável pela contratação pretendida deverá realizar, obrigatoriamente, o processo de Diligência (Due Diligence) para verificação da idoneidade dos potenciais candidatos. Mediante solicitação do Colaborador ou Representante, o Representante de Compliance e/ou a Diretoria de Compliance poderão auxiliar nas Diligências.

Os resultados das Diligências deverão ser encaminhados à Diretoria de Compliance em relatório, informando todas as pessoas jurídicas e físicas checadas e os possíveis riscos identificados, quando forem encontradas informações que desabonem a reputação do Terceiro. Neste caso, o Coordenador Compliance deverá dar ciência ao Comitê de Compliance que opinará previamente à contratação do Terceiro e encaminhará a matéria para a decisão da Alta Administração da Empresa.

Todo e qualquer contrato firmado com Terceiros deverá conter a Cláusula Padrão Anticorrupção desenvolvida para o Programa de Integridade, bem como cláusulas que estipulem a Resolução do contrato e de quaisquer pagamentos pendentes em caso de suspeitas de violações à legislação anticorrupção ou ao Programa de Integridade e a Rescisão contratual caso tais suspeitas sejam confirmadas.

A Diligência terá vigência de 01 (um) ano. Após esse período, deverá ser reavaliada a idoneidade do Terceiro, por meio de nova Diligência pelo Colaborador ou Representante responsável pela contratação pretendida.

Ao longo da relação contratual com o Terceiro, a área ou a Diretoria responsável pela contratação ficará ir monitorar a conformidade do Terceiro com o Programa de Integridade da ValeShop e o fiel cumprimento do objeto do contrato.

Caso tenha conhecimento de irregularidades ou violações à legislação anticorrupção ou ao Programa de Integridade após a renovação da Diligência ou durante o monitoramento da conformidade do Terceiro com o Programa de Integridade da ValeShop, o Colaborador ou Representante deverá informar ao Representante local de Compliance, com cópia à Diretoria de Compliance, imediatamente, para que as medidas adequadas sejam adotadas.

Alguns pontos de atenção devem ser observados pelos Colaboradores e Representantes que lidam diretamente com Terceiros, dentre eles:

- Solicitação de confidencialidade quanto a sua identidade ou a identidade de beneficiários finais ou Representantes;
- Recusa em firmar contrato escrito;
- Recusa em concordar com controles internos;
- Solicitação de pagamento irregular ou "fora dos registros";
- Solicitação de que um pagamento seja realizado fora do país onde o serviço é prestado;
- Solicitação de pagamento substancialmente superior aos valores praticados no mercado;
- Solicitação para que o contrato não descreva com veracidade e precisão todos os serviços prestados;
- Solicitação de pagamento sem a documentação correta ou para serviço que não pode ser comprovado;
- Apresentação de gastos excessivos ou que aparentem ser excessivos para reembolso;
- Relutância em fornecer informações completas ou fornecimento de informações suspeitas, falsas ou insuficientes;
- Pagamentos feitos em espécie por Terceiros;
- Amortização antecipada de empréstimo em dinheiro ou equivalente de caixa;
- Ordens de compras ou pagamentos que sejam inconsistentes com os negócios do Terceiro;
- Estruturas de negócio e padrões de pagamento que não indiquem claramente a finalidade do negócio;
- Transações envolvendo locais identificados como paraísos fiscais;
- Impossibilidade ou dificuldade de verificar o histórico corporativo de uma entidade ou indivíduo;
- Solicitações de transferências em dinheiro para contas desconhecidas ou não reconhecidas.

O Colaborador ou Representante que receber uma solicitação desse tipo ou presenciar tais situações envolvendo Terceiros, deverá recusar-se a atender à solicitação e comunicar a ocorrência ao Representante de Compliance e/ou a Diretoria de Compliance, pelo meio que mais lhe convier, podendo também utilizar o Canal de Denúncias da ValeShop.

V.2. DILIGÊNCIAS

Diligência é o procedimento que deve ser realizado pelos Colaboradores e/ou Representantes responsáveis pela contratação de Terceiros, com o auxílio do Representante de Compliance, com o intuito de identificar e mitigar potenciais riscos de corrupção.

Na Diligência deverá ser verificada a existência de questões legais envolvendo os potenciais candidatos e/ou seus acionistas e diretores – sobretudo àquelas relacionadas às situações de improbidade administrativa, corrupção, fraude, Lavagem de Dinheiro ou ilícitos concorrenciais –, possíveis situações de risco em razão do serviço a ser prestado pelos potenciais candidatos ou quaisquer outras restrições de relacionamento, bem como realizadas consultas junto a cadastros públicos, como Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem Fim Lucrativos Impedidas – CEPIM, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Simples Nacional, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e SERASA.

Durante o procedimento de Diligência (Due Diligence), deverão ser apurados diversos aspectos, entre eles:

- a. O nome de qualquer indivíduo e/ou empresa que detenha participação igual ou superior a 5% na empresa que se pretende contratar, devendo solicitar a apresentação de documentos corporativos que comprovem essas informações. A resistência ou recusa do Terceiro, em apresentar tais documentos, deve ser considerada um sinal de alerta;
- b. Se o Terceiro possui capacidade técnica comprovada e experiência para satisfazer o objeto do contrato e que justifique os preços apresentados, bem como os profissionais colocados para prestar o serviço, apresentando os respectivos registros nos órgãos de classe;
- c. Se o Terceiro apresenta histórico de envolvimento com situações de corrupção. Para tanto, o Colaborador ou Representante poderá buscar informações em fontes públicas, por meio de pesquisas online. Em casos mais sensíveis – por exemplo, contratação de ex-Agente Público ou de Terceiros que interajam com Agente Público em nome da ValeShop poderá contratar empresas ou escritórios de advocacia especializados para avaliação do histórico, com a anuência do Coordenador Compliance;
- d. A reputação do Terceiro junto a seus parceiros de negócios, inclusive sobre eventuais problemas envolvendo o Terceiro, a duração da relação comercial com o Terceiro, entre outras; e
- e. O compromisso do Terceiro com uma atuação ética e em conformidade com a legislação aplicável, inclusive se o Terceiro possui programa de Compliance próprio, como este é aplicado e informações gerais.

Os Colaboradores e/ou Representantes responsáveis pela Diligência deverão enviar um questionário (“Questionário de Diligência”) aos potenciais candidatos, que deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- a. Nome do responsável pelo preenchimento do questionário;
- b. Informações gerais sobre o Terceiro (nome da empresa ou indivíduo que prestará os serviços à ValeShop, endereço comercial, informações de contato, outros);
- c. Lista de todos os nomes comerciais anteriores da empresa;
- d. Lista de todas as subsidiárias ou filiais da empresa;
- e. Atividades desenvolvidas pela empresa;
- f. Histórico de relacionamento com o ValeShop, se houver;
- g. Informações gerais sobre o contrato proposto (contexto das negociações, objeto, valor e forma de pagamento);

- h. Experiência comprovada do Terceiro relacionada aos serviços e/ou bens objeto do contrato;
- i. Lista de todos os acionistas, quotistas etc. que detenham participação societária igual ou superior a 5% na empresa;
- j. Lista dos principais gestores, administradores, diretores ou gerentes da empresa;
- k. Lista de todos os acionistas, administradores, diretores ou empregados da empresa que sejam Agentes Públicos;
- l. Informações sobre relacionamentos com Agente Público, se houver;
- m. Informações sobre programa de Compliance anticorrupção do Terceiro, inclusive sobre os princípios adotados, frequência das sessões de treinamento com seus empregados, previsão de penalidades;
- n. Informações sobre quaisquer investigações que tenham envolvido acionistas, administradores, diretores, gerentes, empregados ou empresas subcontratadas pelo Terceiro;
- o. Caso haja investigações envolvendo quaisquer das pessoas acima, o Terceiro deverá informar, ainda, quais as medidas tomadas para apurar e remediar a situação.

Ao final do procedimento de Diligência, os Colaboradores e/ou Representantes responsáveis pela contratação, deverão elaborar um relatório ("Relatório de Diligência"), contendo todas as informações apresentadas pelo Terceiro e/ou identificadas em pesquisas independentes, e indicar a existência ou não de sinais de alerta que devam ser levados em consideração. O Relatório de Diligência deverá ser encaminhado para a análise do Representante de Compliance que dará ciência à Diretoria de Compliance, quando as suas informações e conclusões indicarem que a contratação do Terceiro pode ser considerada de risco e, deverá ser arquivado em meio eletrônico pela Diretoria de Compliance.

V.3. PAGAMENTOS

Todo e qualquer pagamento a Terceiros deverá ser adequadamente documentado, incluindo informações sobre o destinatário e a natureza do pagamento. A nota de serviço ou compra deverá ser encaminhada ao departamento financeiro da Empresa para pagamento.

Caso o pagamento exceda R\$ 1.000,00 (mil reais), deverá ser realizado por meio de transferência bancária ou depósito em nome do Terceiro e em conta no território nacional.

Toda a documentação relacionada aos pagamentos a Terceiros deverá ser devidamente arquivada pela Empresa responsável pela contratação. O oferecimento de Brindes ou hospitalidade a Terceiros e a Agentes Públicos, além de observar o estrito cumprimento à Política da ValeShop, também deverá ter sua documentação arquivada, comunicada por meio eletrônico à Diretoria de Compliance, e contabilizada de forma que possa ser identificada.

VI. FUSÕES, AQUISIÇÕES E OUTRAS OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

Antes de realizar operações societárias, como fusões, aquisições, incorporações e joint ventures, envolvendo empresas cujos sócios sejam diferentes dos sócios da ValeShop, estas deverão realizar Diligências (Due Diligence) para avaliar a situação legal e econômico-financeira das demais partes envolvidas na operação pretendida, bem como se estas asseguram o funcionamento íntegro de seus negócios por meio de suas próprias diligências internas (contábil, jurídica, de integridade).

A Empresa poderá realizar as diligências necessárias com o auxílio da Diretoria de Compliance ou poderão contratar empresas ou escritórios de advocacia especializados para realizá-las, todavia, obrigatoriamente, deverão proceder à consulta à Diretoria de Compliance, tendo em vista a possibilidade de já existir um contrato corporativo que possa ser utilizado, visando dar economicidade ao processo.

Deverão ser verificadas, entre outras:

- Matérias relacionadas à existência de questões legais envolvendo as empresas envolvidas na operação pretendida e/ou seus acionistas e diretores, sobretudo relacionadas a situações de:
- Improbidade administrativa;
- Corrupção;
- Fraude;
- Lavagem de dinheiro; ou
- Ilícitos concorrenciais;
- Existência de um programa de integridade na empresa a ser adquirida ou incorporada;
- Situações de risco em razão das atividades das demais partes envolvidas na operação pretendida ou da empresa resultante da operação pretendida; ou
- Quaisquer outras restrições de relacionamento.

Os Colaboradores e/ou Representantes responsáveis pela negociação de operações societárias envolvendo a ValeShop deverão sempre observar as normas da legislação de defesa da concorrência e as diretrizes estabelecidas na Política de Relacionamento com Concorrentes e Conformidade Concorrencial e os demais documentos do Programa de Integridade.

VII. REPORTES DE IRREGULARIDADES

VII.1. RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS

O Colaborador, Representante, Clientes, Usuários ou fornecedores que tomar conhecimento ou suspeitar de situações de violação à legislação ou às normas e diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade, bem como possíveis irregularidades no desenvolvimento dos negócios das Empresas ou de seus parceiros comerciais ou situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição, deverá comunicá-las imediatamente à Diretoria de Compliance.

As denúncias sobre irregularidades poderão ser enviadas por meio de e-mail ouvidoria@valeshop.com.br ou pelo telefone: (61) 2196.0700, que funcionarão de 2ª a 6ª feira no horário comercial.

Colaboradores poderão, ainda, comunicar suspeitas de irregularidades e/ou violações e apresentar denúncias diretamente aos Representantes de Compliance ou na Diretoria de Compliance, da ValeShop.

A Diretoria de Compliance designará profissional qualificado para monitoramento, organizar, emitir relatório e fazer apuração das denúncias e capacitado para manter o anonimato, confidencialidade e imparcialidade na apuração para que sejam repassadas à análise do Coordenador Compliance.

Com base nos relatos, fundamentos e indícios apresentados no Relatório de Denúncia, o Coordenador Compliance poderá decidir, sempre justificadamente, pelo arquivamento da denúncia ou pela abertura de um procedimento interno de apuração, que poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares e penalidades contratuais. As decisões do Coordenador Compliance, sejam elas pelo arquivamento ou pela instauração do procedimento de apuração, deverão ser sempre devidamente justificadas e registradas para fins de controle.

Caso a denúncia envolva o Coordenador Compliance, ela deverá ser encaminhada pelo profissional designado para apuração na Diretoria de Compliance diretamente ao Comitê de Compliance para decisão justificada sobre a instauração do Procedimento de Apuração. Se for com relação a algum membro do Comitê de Compliance, o Coordenador Compliance deverá definir as linhas de reporte secundárias para o envio do relatório final.

Os membros da Equipe de Apuração selecionados para participar da investigação deverão

comunicar ao Coordenador Compliance ou ao Comitê de Compliance, conforme seja o caso, quaisquer situações de conflito de interesses ou que o Procedimento de Apuração seja iniciado, devendo ser substituídos imediatamente.

Caso a situação de conflito de interesses surja no decorrer da apuração, o membro da Equipe de Apuração deverá comunicá-la imediatamente ao Coordenador Compliance ou ao Comitê de Compliance, conforme seja o caso, e abster-se de participar de qualquer atividade relacionada àquele Procedimento de Apuração.

VII.2. ANONIMATO DO DENUNCIANTE DE BOA-FÉ, CONFIDENCIALIDADE DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO E VEDAÇÃO À RETALIAÇÃO

Independentemente do canal escolhido pelo Colaborador, Representante, Terceiro ou público em geral, o denunciante de boa-fé poderá identificar-se ou optar por realizar a denúncia anonimamente. A ValeShop garante o anonimato do denunciante de boa-fé.

Caso o denunciante opte por identificar-se, a Diretoria de Compliance manterá sua identidade oculta daqueles que não estiverem diretamente envolvidos na condução do Procedimento de Apuração. Se, por exigência legal ou judicial, o nome do denunciante tenha que ser divulgado, a Diretoria de Compliance informará previamente o denunciante, sempre que possível, sobre a necessidade de divulgação.

Em casos em que o denunciante opte pelo anonimato, nenhum indivíduo diretamente envolvido no Procedimento de Apuração deverá tentar descobrir a identidade do denunciante de boa-fé. Tentativas de identificar o denunciante de boa-fé que tenha optado pelo anonimato serão consideradas tentativas de retaliação potencial e estarão sujeitas a medidas disciplinares, conforme descrito no item VIII deste Manual.

Independentemente da opção do denunciante de identificar-se ou não, toda e qualquer denúncia recebida será tratada de forma confidencial, resguardando não apenas a identidade do denunciante como também do denunciado, bem como garantindo a confidencialidade do Procedimento de Apuração. A denúncia encaminhada ao Canal de Denúncias da ValeShop é de responsabilidade do gestor de Compliance da ValeShop e, este deverá manter a confidencialidade até mesmo entre seus pares e empregados na área de Compliance.

A ValeShop proíbe veementemente qualquer tipo de retaliação em razão de denúncia de violação ou irregularidade. Atos de retaliação estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive rescisão do contrato de trabalho ou resolução do contrato, independentemente do resultado do Procedimento de Apuração.

VII.3. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

VII.3.1. ANÁLISE PRELIMINAR E COLETA DE DOCUMENTOS

Com base na Denúncia a equipe envolvida no Procedimento de Apuração deverá realizar uma análise preliminar com o intuito de identificar:

- Quais alegações de incidentes, irregularidades ou violações estão sendo feitas;
- O que constitui fatos e o que pode derivar de opiniões pessoais ou rumores, de modo a selecionar possíveis testemunhas e documentos relevantes para a apuração;
- Se a violação ou irregularidade alegada é um fato isolado ou algo recorrente;

- Os Colaboradores, Representantes ou Terceiros envolvidos;
- As normas e diretrizes internas ou a legislação violada;
- Documentos da Empresa que deverão ser analisados durante o Procedimento de Apuração;
- A necessidade de utilização de recursos de outras áreas da Empresa, como Recursos Humanos, Auditoria Interna, Tecnologia da Informação, etc.

A Equipe de Apuração deverá analisar documentos e registros relacionados ao incidente, à violação ou à irregularidade reportada antes de realizar qualquer tipo de contato com os indivíduos envolvidos, como entrevistas.

Todos os ativos da ValeShop cedidos aos Colaboradores, Representantes ou Terceiros para execução única e exclusiva das atividades são passíveis de monitoramento pela Empresa e não há expectativa de privacidade. De toda forma, caso a apuração envolva a análise dos ativos, o responsável pela apuração deverá encaminhar por e-mail a solicitação, devidamente fundamentada, ao *Coordenador Compliance*, que buscará a aprovação de um dos membros do Comitê de Compliance.

VII.3.2. ENTREVISTAS

Após a análise da robustez das provas, a Equipe de Apuração, considerando as melhores práticas, avaliará a necessidade de entrevista com todos os indivíduos mencionados no Relatório de Denúncia.

As entrevistas deverão ser conduzidas pessoalmente, sempre que possível e em conjunto com outra pessoa designada pelo responsável pela apuração com anuência do Coordenador Compliance. Entrevistas conduzidas por telefone ou videoconferência poderão ocorrer quando se tratar de questão que possa ser agravada em razão do decurso do tempo, ou em razão de limitação de recursos, sem que quebre a confidencialidade e/ou anonimato do entrevistado.

As entrevistas deverão ser conduzidas em local privado, que preserve a confidencialidade da investigação e a identidade dos indivíduos envolvidos, em ambiente confortável, que seja conducente à obtenção da cooperação do entrevistado e ao bom desenvolvimento da investigação. O relatório da entrevista deverá ser assinado tanto pelo entrevistador quanto pelo entrevistado, quando o entrevistado concordar.

Relatórios de Entrevistas deverão conter indicação clara de se tratar de documento confidencial, contendo os seguintes tópicos, mas não se limitando:

- Nome do entrevistado, cargo, a quem se reporta, e informação para contato;
- Data, hora e local da entrevista;
- Duração da entrevista;
- Descrição e especificação das alegações objeto da entrevista;
- Lista de todo e qualquer documento utilizado durante a entrevista;
- Descrição detalhada das informações prestadas pelo entrevistado;
- Observações pertinentes sobre a postura do entrevistado, por exemplo, sua recusa a responder;
- Eventuais contradições sobre fatos narrados na denúncia ou sobre a cronologia dos eventos;
- Referências a políticas, procedimentos ou práticas;
- Eventuais reconhecimentos, confissões ou admissões feitas pelo entrevistado.

Os Relatórios de Entrevistas jamais poderão conter linguagem que expresse julgamento sobre o comportamento do entrevistado ou sobre as informações por ele prestadas; interpretações, presunções ou opiniões pessoais do entrevistador.

VII.3.3. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O relatório final do Procedimento de Apuração (“Relatório da Denúncia”) deverá conter um resumo abrangente dos fatos apurados ao longo do procedimento e as conclusões gerais da Equipe de Apuração após análise das informações e dos materiais coletados.

A Equipe de Apuração deverá especificar, no Relatório Final de Apuração:

- Nome do(s) investigador(es) responsáveis pelo Procedimento de Apuração;
- Número do procedimento/protocolo;
- Data do Relatório Final de Apuração;
- Sumário executivo, contendo:
 - Breve descrição das alegações;
 - Data de recebimento da denúncia inicial;
 - Breve descrição dos fatos e informações apuradas, indicando, inclusive, se as alegações foram procedentes, improcedentes ou consideradas inconclusivas;
 - Conclusão sobre se houve ou não violação de uma norma ou diretriz da ValeShop.

Não serão incluídas no Relatório Final de Apuração especulações ou opiniões pessoais da Equipe de Apuração, opiniões jurídicas, presunções sobre eventual responsabilidade da empresa, além de qualquer outro fato apurado que não guarde relação com a denúncia, devendo ser destruído.

VII.3.4. CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

O Relatório Final da Denúncia será enviado ao Coordenador Compliance ou ao Comitê de Compliance, conforme aplicável, para definição das medidas, disciplinares, cautelares e/ou de remediação, cabíveis.

Serão encaminhados diretamente ao Comitê de Compliance os Relatórios Finais de Apuração que envolva faltas graves ou condutas praticadas pelo Coordenador Compliance e membros da Alta Administração das Empresas ou da ValeShop.

Uma vez recebido o Relatório Final pelo Coordenador Compliance, este será emitido em forma final, encaminhado ao Comitê de Compliance com cópia para os sócios da ValeShop.

Após definir a medida disciplinar cabível nos casos de sua competência, o Coordenador Compliance deverá comunicar sua decisão ao Comitê de Compliance, que poderá optar pela reapreciação do caso pelo próprio Comitê antes da aplicação da medida ao Colaborador.

Cada Procedimento de Apuração será arquivado, em diretório específico e restrito à área de Compliance com todos os documentos coletados e produzidos ao longo do processo, inclusive anotações realizadas em entrevistas com as partes envolvidas e testemunhas, e os Relatórios de Entrevistas e Relatórios Finais de Apuração elaborados após a conclusão do processo.

VIII. AÇÕES DISCIPLINARES, CAUTELARES E DE REMEDIAÇÃO

VIII.1. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas e diretrizes do Programa de Integridade sujeitará o Colaborador a medidas disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados.

Em caso de situações pontuais não relacionadas aos Códigos de Ética e de Conduta, respectivas políticas do Programa de Integridade da ValeShop e legislação vigente, o superior hierárquico poderá aplicar Advertência (verbal ou escrita) ou a Suspensão do empregado, portanto, deverá estar apto para aplicação imediata, no momento em que a empresa tomar ciência do descumprimento.

O Comitê de Compliance com suporte da Diretoria de Compliance, jurídico e recursos humanos da empresa deverão ser consultados para análise dos fatos e provas para aplicação da ação disciplinar, além das demais estratégias a serem tomadas, inclusive quanto ao envolvimento dos órgãos públicos, nos seguintes casos:

- Descumprimento dos Códigos de Ética e de Conduta e das políticas do Programa de Integridade da ValeShop; e
- Omissão ou ações enquadradas nas legislações vigentes, especialmente, mas não se limitando aos crimes previstos no Código Penal, além dos que ensejam Justa Causa nos termos do artigo 482 da CLT, tais como: a) Ato de Improbidade; b) Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento; c) Negociação Habitual; d) Condenação Criminal do Empregado; e) Desídia; f) Embriaguez Habitual ou Embriaguez em Serviço; g) Violação de Segredo da Empresa (Segredo de Fábrica e/ou Segredo dos Negócios); h) Ato de Indisciplina ou Ato de Insubordinação; i) Abandono de Emprego; j) Ato Lesivo da Honra ou da Boa Fama ou

Ofensas Físicas Praticadas no Serviço e/ou contra o Empregador e Superior Hierárquico; k) Prática Constante de Jogos de Azar; e l) Perda da Habilitação ou dos Requisitos Estabelecidos em Lei para o Exercício da Profissão.

Em respeito à legislação vigente, para determinação das penalidades serão observados os seguintes princípios: gravidade da falta e descumprimento legal (Agravantes); quantidade ou unicidade da falta (reincidência) e da ação disciplinar, uma vez que, a ocorrência só pode ser punida uma vez; nexos causal entre a falta e a demissão (se for o caso); atualidade da falta; proporcionalidade entre a falta e a punição.

A punição aplicada deve ser proporcional e realizada logo em seguida à falta cometida visando não caracterizar que a empresa perdoou a falta (Perdão Tácito), uma vez que, o transcurso do prazo só é aceitável quando há apuração dos fatos e provas, tais como: testemunhas, gravações lícitas, e-mails, mensagens por meios eletrônicos, documentos, câmaras, entre outras) e dos efeitos causados à empresa. Desta forma, o primeiro momento oportuno para aplicação das Ações Disciplinares é a finalização da apuração.

São medidas disciplinares passíveis de aplicação aos Colaboradores das Empresas da ValeShop em razão do descumprimento do Programa de Integridade:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão, de 01 (um) a 30 (trinta) dias;
- Demissão sem justa causa
- Demissão por justa causa.

O Órgão de Compliance pode determinar que, o Colaborador seja treinado novamente sobre o Programa de Integridade, não sendo considerada como dupla punição, uma vez que, visa reforçar os conceitos do Programa de Integridade.

Em caso de situações pontuais não relacionadas aos Códigos de Ética e de Conduta, respectivas políticas do Programa de Integridade da ValeShop e legislação vigente, o superior hierárquico poderá aplicar Advertência (verbal ou escrita) ou a Suspensão do empregado, portanto, deverá estar apto para aplicação imediata, no momento em que a empresa tomar ciência do descumprimento.

O Comitê de Compliance com suporte da Diretoria de Compliance, jurídico e recursos humanos da empresa deverão ser consultados para análise dos fatos e provas para aplicação da ação disciplinar, além das demais estratégias a serem tomadas, inclusive quanto ao envolvimento dos órgãos públicos, nos seguintes casos:

- Descumprimento dos Códigos de Ética e de Conduta e das políticas do Programa de Integridade da ValeShop; e
- Omissão ou ações enquadradas nas legislações vigentes, especialmente, mas não se limitando aos crimes previstos no Código Penal, além dos que ensejam Justa Causa nos termos do artigo 482 da CLT, tais como: a) Ato de Improbidade; b) Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento; c) Negociação Habitual; d) Condenação Criminal do Empregado; e) Desídia; f) Embriaguez Habitual ou Embriaguez em Serviço; g) Violação de Segredo da Empresa (Segredo de Fábrica e/ou Segredo dos Negócios); h) Ato de Indisciplina ou Ato de Insubordinação; i) Abandono de Emprego; j) Ato Lesivo da Honra ou da Boa Fama ou

Ofensas Físicas Praticadas no Serviço e/ou contra o Empregador e Superior Hierárquico; k) Prática Constante de Jogos de Azar; e l) Perda da Habilitação ou dos Requisitos Estabelecidos em Lei para o Exercício da Profissão.

Em respeito à legislação vigente, para determinação das penalidades serão observados os seguintes princípios: gravidade da falta e descumprimento legal (Agravantes); quantidade ou unicidade da falta (reincidência) e da ação disciplinar, uma vez que, a ocorrência só pode ser punida uma vez; nexos causal entre a falta e a demissão (se for o caso); atualidade da falta; proporcionalidade entre a falta e a punição.

A punição aplicada deve ser proporcional e realizada logo em seguida à falta cometida visando não caracterizar que a empresa perdoou a falta (Perdão Tácito), uma vez que, o transcurso do prazo só é aceitável quando há apuração dos fatos e provas, tais como: testemunhas, gravações lícitas, e-mails, mensagens por meios eletrônicos, documentos, câmaras, entre outras) e dos efeitos causados à empresa. Desta forma, o primeiro momento oportuno para aplicação das Ações Disciplinares é a finalização da apuração.

São medidas disciplinares passíveis de aplicação aos Colaboradores das Empresas da ValeShop em razão do descumprimento do Programa de Integridade:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão, de 01 (um) a 30 (trinta) dias;
- Demissão sem justa causa
- Demissão por justa causa.

O Órgão de Compliance pode determinar que, o Colaborador seja treinado novamente sobre o Programa de Integridade, não sendo considerada como dupla punição, uma vez que, visa reforçar os conceitos do Programa de Integridade.

Caso o Colaborador seja desligado por justa causa, todos os equipamentos de informática/TI de propriedade da empresa deverão ser imediatamente recolhidos pela área de TI e todos os acessos aos sistemas retirados, após acionada pela Diretoria de Compliance, com cópia ao RH e mantidos intactos a

fim de evitar prejuízos à coleta.

A suspensão é a última oportunidade de reeducação do Colaborador para agir em conformidade com o Programa de Integridade da ValeShop. A reincidência, após a aplicação da suspensão, poderá sujeitar o Colaborador à demissão por justa causa.

A ValeShop poderá optar pela demissão por justa causa imediata sem a necessidade de observância da gradação acima indicada, dependendo do grau de gravidade dos atos cometidos e das provas obtidas. A decisão acerca da aplicação imediata da justa causa levará em consideração os detalhes do ato cometido pelo Colaborador em conjunto com os princípios de confiança e fidedignidade que norteiam a relação de trabalho. Essa decisão poderá ser tomada ao final do Procedimento de Apuração e será imediatamente comunicada aos recursos humanos.

A definição de penalidades contratuais aplicáveis a Terceiros e Representantes, incluindo a rescisão de seus contratos, competirá ao Comitê de Compliance após apuração conduzida pela Diretoria de Compliance, sempre ouvindo o Jurídico da ValeShop.

VIII.2. MEDIDAS CAUTELARES VIII.2.1.COLABORADORES

Caso haja risco de atrapalhar as apurações e/ou manutenção do ato faltoso, a critério do Órgão de Compliance, o Colaborador acusado de falta grave poderá ser afastado preventivamente de suas funções e da empresa durante o Procedimento de Apuração da denúncia recebida e até o final deste. O afastamento não configura a suspensão estabelecida pela CLT, conseqüentemente, não poderá ser considerado como dupla penalidade pela suposta falta cometida.

Ao final do Procedimento de Apuração, caso se verifique a procedência da denúncia, ao Colaborador poderá ser aplicada as medidas disciplinares de que trata a seção antecedente, observando, ainda, a Política de Conseqüências da ValeShop. Caso, entretanto, se reconheça a inexistência de falta grave, o Colaborador deverá retomar suas funções.

VIII.2.2.REPRESENTANTES E TERCEIROS

Em caso de denúncias contra Representantes ou Terceiros, o Órgão de Compliance, ouvindo o Jurídico da ValeShop, poderá determinar a suspensão da execução do contrato durante o período de apuração da denúncia recebida. Após a conclusão da apuração, o contrato poderá ser retomado, caso não haja comprovação da alegação de violação ou irregularidade, ou rescindido, caso a denúncia se confirme.

O descumprimento do Programa de Integridade poderá implicar na solicitação do afastamento dos Colaboradores dos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços no objeto do contrato firmado com a ValeShop.

A solicitação deverá ser apenas de afastamento do colaborador na prestação de serviço, não podendo ser requerida o desligamento, considerando que, a ValeShop não possui qualquer ingerência sob a gestão de Terceiros.

A ValeShop ainda poderá requerer o bloqueio dos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços para novas aquisições e/ou serviços, inclusive a aplicação das multas e perdas e danos, imediata resolução dos contratos vigentes por culpa única e exclusiva do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços, de acordo com as demais normas da ValeShop e respectivas cláusulas contratuais, além do possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais competentes.

A falha em detectar e relatar as circunstâncias que podem indicar uma violação ao Programa de Integridade da ValeShop também pode ser motivo de aplicação de ação disciplinar.

IX. APRIMORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A partir do recebimento de denúncias e da realização de Procedimentos de Apuração, a Diretoria de Compliance compilará os casos de violação do Programa de Integridade e, analisando-os, medidas disciplinares aplicadas e outras questões relacionadas ao combate à corrupção, proporá alterações às políticas, procedimentos, treinamentos ou mecanismos de controle. A renovação e adequação das políticas permitirão que o Programa de Integridade da ValeShop tenha mais eficácia na prevenção, detecção e combate à ocorrência – ou reincidência – de atos lesivos.

X. AUDITORIA EXTERNA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A Alta Administração da ValeShop, com o auxílio do Órgão de Compliance, poderá contratar serviço de auditoria externa especializada para avaliar o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Integridade.

Caberá à auditoria externa avaliar:

- A adequação das normas e diretrizes do Programa de Integridade às atividades da ValeShop;
- A efetividade das sessões de treinamento e da comunicação do Programa de Integridade aos Colaboradores, Representantes e, quando aplicável a Terceiros;
- A efetividade dos mecanismos desenvolvidos para a implementação, fiscalização e manutenção do Programa de Integridade;
- Outras questões que julgar relevantes para atestar o bom funcionamento do Programa de Integridade.

A utilização de uma auditoria externa para avaliar o Programa de Integridade confere uma visão imparcial sobre os mecanismos de conformidade da ValeShop e permitirá manter normas e diretrizes atualizadas e eficazes, contribuindo para a atuação ética e íntegra de todos os seus Colaboradores, Representantes e Terceiros com quem se relacione, e para sua boa reputação.

XI. ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

As normas e diretrizes do Programa de Integridade deverão ser revisadas e atualizadas, se necessário, de acordo com os prazos estipulados nos Códigos de Ética e de Conduta e nas demais políticas do Programa de Integridade, ou em período inferior, em caso de significativa alteração no modo de funcionamento das Empresas ou do Programa de Integridade, em razão de alteração da legislação vigente, ou em razão de violações ou irregularidades que imponham o aperfeiçoamento do Programa de Integridade de forma imediata.

O Coordenador Compliance deverá propor as alterações e os aprimoramentos que julgar necessários ao Comitê de Compliance. Uma vez aprovados pelo Comitê de Compliance, os documentos atualizados do Programa de Integridade serão submetidos aos administradores da ValeShop e das Empresas para aprovação final e subsequente implementação.

A cada 03 (três) anos – ou em período inferior, em caso de significativa alteração no modo de funcionamento das Empresas, os relatórios de perfil e de conformidade (portaria CGU nº 909 DE 07/04/2015) deverão ser atualizados, pelos Representantes de Compliance, sob coordenação do Coordenador Compliance, para tornar efetivo o Programa de Integridade das pessoas jurídicas, para fins de aplicação do disposto no artigo 18, V, e o artigo 37, IV, do Decreto nº 8.420/2015.

Todos os requisitos necessários para a elaboração dos relatórios constam da portaria CGU nº 909/2015.

No relatório de perfil, a pessoa jurídica deverá:

- I. indicar os setores do mercado em que atua em território nacional e, se for o caso, no exterior;**
- II. apresentar sua estrutura organizacional, descrevendo a hierarquia interna, o processo decisório e as principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores;**
- III. informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores;**
- IV. especificar e contextualizar as interações estabelecidas com a administração pública nacional ou estrangeira, destacando:**
 - a) importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas atividades;**
 - b) o quantitativo e os valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual da pessoa jurídica;**
 - c) frequência e a relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público;**
- v. descrever as participações societárias que envolvam a pessoa jurídica na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada; e**
- vi. informar sua qualificação, se for o caso, como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

No relatório de conformidade do programa, a pessoa jurídica deverá:

- I. informar a estrutura do programa de integridade, com:**
 - a) indicação de quais parâmetros previstos nos incisos do caput do art. 42 do Decreto nº 8.420, de 2015, foram implementados;**
 - b) descrição de como os parâmetros previstos na alínea "a" deste inciso foram implementados;**
 - c) explicação da importância da implementação de cada um dos parâmetros previstos na alínea a deste inciso, frente às especificidades da pessoa jurídica, para a mitigação de risco de ocorrência de atos lesivos constantes do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;**
- II. demonstrar o funcionamento do programa de integridade na rotina da pessoa jurídica, com histórico de dados, estatísticas e casos concretos; e**
- III. demonstrar a atuação do programa de integridade na prevenção, detecção e remediação do ato lesivo objeto da apuração.**

§ 1º A pessoa jurídica deverá comprovar suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

§ 2º A comprovação pode abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

Os relatórios de perfil e conformidade atualizados deverão ser encaminhados ao Comitê de Compliance para aprovação.

XII. PRÓ-ÉTICA

Após a devida implementação do Programa de Integridade, o Coordenador Compliance poderá solicitar, ao Comitê de Compliance, autorização para obtenção do selo PRÓ-ÉTICA, reconhecimento público das medidas de integridade das empresas que se mostram comprometidas em implementar medidas voltadas para a prevenção, detecção e remediação de atos de corrupção e fraude. O Comitê de Compliance, após a aprovação, deverá submetê-la à decisão da Alta Administração da ValeShop.

Uma vez recebidas as aprovações e autorizações necessárias, o Coordenador Compliance deverá enviar esforços para obtenção do selo junto ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

A inscrição da empresa deverá ser feita pelo site da CGU, na página <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/empresa-pro-etica>.

XIII. GLOSSÁRIO

- “Administração Pública” significa a Administração Pública direta e indireta (incluindo autarquias, agências reguladoras, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas) de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Este Código também é aplicável às relações com a Administração Pública estrangeira. Considera-se Administração Pública Estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à Administração Pública Estrangeira as organizações públicas internacionais.
- “Agente Público” significa (I) qualquer indivíduo que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades estatais nacionais ou estrangeiros, em pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público nacional ou estrangeiro, incluindo quaisquer entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, oficiais eleitos ou não eleitos, empregados, agentes, consultores e representantes de qualquer sucursal ou agência do governo, (II) qualquer indivíduo que exerça ou concorra a cargo eletivo, diretores, empregados, representantes e agentes de empresas estatais ou controladas de empresas estatais, mesmo que essas empresas sejam apenas parcialmente detidas ou controladas pelo governo, (III) dirigentes de partidos políticos, (IV) diretores, empregados, representantes e agentes de organizações internacionais públicas, como as Nações Unidas, o Banco Mundial, a Cruz Vermelha ou a Organização Mundial do Comércio, (V) os membros de uma família real, (VI) membros do Exército, Marinha, Aeronáutica ou Polícia.
- “Brindes” significa qualquer item impessoal e sem valor comercial que pode ser distribuído para atender a funções promocionais estratégicas de lembrança da marca e/ou agradecimento, como agendas, canetas, cadernos, calendários com o logo da empresa ou da ValeShop.
- “Cláusula Padrão Anticorrupção” significa a cláusula obrigatória em todos os contratos firmados por empresas da ValeShop, por meio da qual as partes devem se comprometer a cumprir integralmente as normas e leis de combate à corrupção aplicáveis, bem como o Programa de Integridade da ValeShop. A minuta dessa cláusula integra os documentos do Programa de Integridade da ValeShop.
- “Código Penal” significa o Decreto-Lei nº 2.848/1940.
- “Colaboradores” significa todos os sócios (acionistas ou cotistas), conselheiros, diretores, administradores, empregados, terceirizados, estagiários e menores aprendizes das empresas da ValeShop.

- “Comitê de Compliance” significa o órgão colegiado que compõe a instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e que tem a função de atuar em questões e assuntos mais sensíveis relacionados ao Programa de Integridade, conforme atribuições previstas no Manual de Aplicação do Programa de Integridade da ValeShop.
- “Diretoria de Compliance” significa o órgão liderado pelo Chief Compliance Officer - CCO, o qual é responsável por aplicar e monitorar o Programa de Integridade no dia a dia das atividades das empresas da ValeShop.
- “Diligência” significa o procedimento realizado para o levantamento e análise de dados e de documentos e subsequente avaliação de conformidade e de riscos com o propósito de conhecer qualquer pessoa, física ou jurídica, ou organização com a qual a empresa da ValeShop pretende se relacionar e interagir.
- “Doações Políticas” significam contribuições monetárias, disponibilização de meios de transporte para candidatos e suas equipes, oferecimento de espaços para reuniões relacionadas à campanha eleitoral, pagamento de impressão de material de campanha, dentre outros benefícios oferecidos para indivíduo que exerça ou concorra a cargos políticos, partidos políticos, dirigentes partidários ou membros / integrantes / afiliados de partidos políticos.
- “Tripar BSB Administradora de Cartões Ltda.” significa a sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.561.118/0001-14 - que hospeda a instância responsável pela aplicação, pelo monitoramento e pela atualização do Programa de Integridade, que é composto pelo Comitê de Compliance e pela Diretoria de Compliance.
- “ValeShop” significa, marca registrada da Tripar BSB Administradora de Cartões Ltda e corresponde ao seu nome fantasia.
- “Lavagem de Dinheiro” significa a Lei nº 9.613, de 1998, definida pelo conjunto de operações comerciais ou financeiras que tem como objetivo a incorporação, na economia, de bens, direitos ou valores originados direta ou indiretamente de qualquer infração penal. É por meio da “lavagem” que o dinheiro proveniente de atividades ilícitas é transformado em dinheiro com aparência lícita.
- “Lei Antiterrorismo” significa a Lei nº 13.260, de 2016.
- “Lei Anticorrupção” significa a Lei nº 12.846, de 2013.
- “Lei de Defesa da Concorrência” significa a Lei nº 12.529, de 2011.
- “Lei de Improbidade Administrativa” significa a Lei nº 8.429, de 1992.
- “Pessoa Politicamente Exposta” significa (I) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (II) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de Ministro de Estado ou equiparado, Natureza Especial ou equivalente, Presidente, Vice-Presidente, Diretor, ou equivalentes, de entidades da Administração Pública indireta, e Grupo Direção de Assessoramento Superior - DAS, nível 6, ou equivalente; (III) os membros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais; (IV) o Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; (V) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (VI) os Presidentes e Tesoureiros Nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos; (VII) os Governadores e Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os Presidentes, ou equivalentes, de entidades da Administração Pública Indireta Estadual e Distrital e os Presidentes de Tribunal de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal; (VIII) os Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos

- **“Programa de Integridade da ValeShop”** significa o conjunto de mecanismos e procedimentos internos específicos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades, e o estabelecimento e a aplicação efetiva de valores, princípios e regras como medidas anticorrupção pela ValeShop, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos ou lesivos, especialmente contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto na Lei Anticorrupção. Compõem conjuntamente o Programa de Integridade, o Código de Ética e de Conduta e as demais políticas, cartilhas, normas e diretrizes que digam respeito ao cumprimento das leis brasileiras anticorrupção e de combate ao suborno e demais legislações.
- **“Representantes”** significa todas aquelas pessoas, físicas ou jurídicas, com poderes para agir em nome da ValeShop, tais como: procuradores, agentes, despachantes, agentes de vendas e/ou representantes comerciais que ajam em nome da ValeShop, agentes que interajam com Agente Público, agentes de desembaraço alfandegário, e outras empresas e indivíduos que atuem em nome da ValeShop.
- **“Terceiros”** significa pessoa, física ou jurídica, com a qual a ValeShop celebre contratos ou parcerias comerciais ou com a qual a ValeShop esteja negociando um contrato ou parceria comercial, incluindo prestadores de serviços, fornecedores de produtos, consultores de negócios relacionados às vendas que negociem com clientes, realizem pesquisas de mercado ou forneçam qualquer outra assistência ao setor de vendas, Representantes, assessores financeiros, advogados, ou consultores em geral.
- **“Termo de Ciência e Responsabilidade”** significa documento assinado ou a ser assinado pelos Colaboradores, Representantes e Terceiros comprovando ciência e responsabilidade pelo cumprimento integral dos Códigos de Ética e de Conduta da ValeShop e demais políticas do Programa de Integridade da ValeShop.