



# Código de Governança Corporativa

## Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>CONTEXTO</b> .....                                   | 6  |
| Histórico da empresa.....                               | 6  |
| Missão, propósito, princípios e valores da Empresa..... | 8  |
| Código de Governança Corporativa.....                   | 8  |
| Escopo do Código de Governança Corporativa.....         | 8  |
| <b>CAPÍTULO 1</b> .....                                 | 9  |
| Definições.....   | 9  |
| • Acionistas.....                                       | 9  |
| • Administradores.....                                  | 10 |
| • Alta Administração.....                               | 10 |
| • Controlada.....                                       | 10 |
| • Conflito de Interesses.....                           | 10 |
| • Diretores.....  | 11 |
| • O Mercado.....  | 11 |
| • Parente próximo.....                                  | 11 |
| • Partes interessadas.....                              | 11 |
| • Grupo Empresarial.....                                | 11 |
| • Investidor.....                                       | 11 |
| • Membro independente.....                              | 12 |
| • Membro Patrimonial.....                               | 13 |
| • Parte Relacionada.....                                | 13 |
| • Pessoa.....   | 14 |
| • Situação da concorrência.....                         | 14 |
| • Sócio Relevante.....                                  | 14 |
| • Subordinadas.....                                     | 14 |
| <b>CAPÍTULO 2</b> .....                                 | 15 |
| Órgãos sociais.....                                     | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 2.1. Assembleia Geral de Acionistas.....   | 15 |
| 2.1.1 Regulamentos da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa.....             | 15 |
| Artigo 1. - Composição.....  | 15 |
| Artigo 2. - Presidência e Secretaria.....  | 16 |
| Artigo 3.- Relatórios.....   | 16 |
| Artigo 4.- Reuniões.....   | 16 |
| Artigo 5.- Convocação.....   | 18 |
| Artigo 6.- Reuniões sem convocação e decisões por votação remota.....            | 20 |
| Artigo 7.- Direito de Inspeção.....  | 20 |
| Artigo 8.- Direito à informação.....   | 21 |
| Artigo 9.- Atas das assembleias gerais de acionistas.....                        | 22 |
| Artigo 10.- Quorum deliberativo.....   | 22 |
| Artigo 11- . Maiorias decisivas.....   | 22 |
| Artigo 12.- Direito a voto.....  | 23 |
| Artigo 13.- Regras de votação.....   | 23 |
| Artigo 14-. Procurações.....   | 24 |
| Artigo 15-. Funções e poderes da Assembleia Geral de Acionistas.....             | 25 |
| Artigo 16-. Delegação.....   | 27 |
| Artigo 17-. Comissões.....   | 27 |
| Artigo 18-. Intervenção dos Acionistas.....                                      | 27 |
| Artigo 19-. Suspensão transitória.....   | 27 |
| Artigo 20-. Comportamento.....   | 28 |
| Artigo 21-. Informações sobre o andamento da Assembleia Geral de Acionistas..... | 28 |
| Artigo 22-. Deveres dos acionistas da empresa.....                               | 28 |
| Artigo 23-. Proibições dos acionistas da empresa.....                            | 28 |
| Artigo 24- . Aprovação.....  | 29 |
| Artigo 25-. Interpretação, alteração e revogação.....                            | 29 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 26-. Aprovação e validade. ....  | 29 |
| 2.1.2. Procedimento para que o Conselho de Administração processe as solicitações dos acionistas apresentadas em até cinco dias após a publicação do Edital de Convocação da Assembleia. .... | 29 |
| 2.2. Conselho de Administração.....   | 30 |
| Artigo 1-. Composição do Conselho de Administração. ....  | 30 |
| Artigo 2-. Eleição do Conselho de Administração.....  | 31 |
| Artigo 3-. Mandato dos membros do Conselho de Administração. ....   | 31 |
| Artigo 4-. Funções.....   | 31 |
| Artigo 5-. Presidente da Reunião. ....  | 31 |
| Artigo 6-. Secretário do Conselho de Administração. ....  | 32 |
| Artigo 7-. Convocação.....  | 32 |
| Artigo 8-. Reuniões.....  | 33 |
| Artigo 9-. Ordem do dia. ....   | 33 |
| Artigo 10. Quorum e maioria.....  | 33 |
| Artigo 11. Atas.....  | 34 |
| Artigo 12. Direitos dos membros do Conselho. ....   | 35 |
| Artigo 13. Deveres dos membros do Conselho de Administração.....  | 35 |
| Artigo 14. Mecanismos de avaliação do desempenho da diretoria.....  | 38 |
| Artigo 15. Consultores externos.....  | 38 |
| Artigo 1.....   | 39 |
| Artigo 2.....   | 39 |
| Artigo 3.....   | 39 |
| Artigo 4.....   | 40 |
| Artigo 5:.....  | 40 |
| Artigo 6.....   | 42 |
| Artigo 7.....   | 42 |
| Artigo 8.....   | 43 |

|  |            |
|--|------------|
| Artigo 9.....  | 43         |
| Artigo 1: Remuneração dos membros do Conselho de Administração.....  | 44         |
| Artigo 2 Remuneração dos membros dos Comitês do Conselho de Administração.....   | 44         |
| Artigo 2: Remuneração adicional do Presidente do Conselho de Administração e dos Comitês do Conselho de Administração..... | 44         |
| Artigo 4: Fixação de honorários.....   | 44         |
| 2.2.4. Comitês do Conselho de Administração e regulamentos.....  | 45         |
| Remuneração.....   | 64         |
| 2.3.1. Política de Remuneração e Avaliação da Alta Administração.....  | 64         |
| <b>CAPÍTULO 3</b> .....  | <b>67</b>  |
| Relações com as partes interessadas.....   | 67         |
| <b>CAPÍTULO 4</b> .....  | <b>75</b>  |
| <b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....   | <b>78</b>  |
| Definições.....  | 78         |
| <b>CAPÍTULO 6</b> .....  | <b>84</b>  |
| Política de Uso de Informações Privilegiadas.....  | 84         |
| <b>CAPÍTULO 7</b> .....  | <b>87</b>  |
| Política de Transações entre Partes Relacionadas.....  | 87         |
| <b>CAPÍTULO 8</b> .....  | <b>92</b>  |
| Arquitetura de Controle.....   | 92         |
| Informações e comunicações.....  | 97         |
| Canais de reclamações.....   | 98         |
| <b>CAPÍTULO 9</b> .....  | <b>103</b> |
| Política de Sustentabilidade 2023.....   | 103        |

## Histórico da empresa

A história da Almacenes Éxito S.A. (doravante denominada “Empresa”) é a soma de muitas histórias de negócios que se juntaram para construir a empresa que mais gera empregos no país e uma das empresas mais dinâmicas em termos de vendas e lucros. Atualmente, suas marcas incluem Carulla, Éxito, Surtimax, Super Inter e Surtimayorista.

Tudo começou em 1905, quando Don José Carulla Vidal fundou a primeira loja Carulla em Bogotá com o nome de “El Escudo Catalán”. Mais tarde, em 1922, Luis Eduardo Yepes abriu a primeira loja Ley em Barranquilla. Em 1949, Gustavo Toro Quintero abriu a primeira Éxito em Medellín. Vinte anos depois, em 1969, Alberto Azout criou a cadeia Vivero em Barranquilla.

A partir de 1994, a empresa inicia um processo de abertura de capital e desenvolve uma estratégia de crescimento e consolidação para enfrentar os desafios da concorrência internacional que se aproxima.

Em 1998, a loja virtual [www.exito.com](http://www.exito.com) começa a operar, abrindo mercados para vendas pela Internet.

Posteriormente, em 1999, o Grupo Casino adquire 25% (vinte e cinco por cento) das ações da empresa, que, por sua vez, adquire uma participação majoritária na Cadenalco. A fusão entre as duas empresas nacionais foi consolidada em 2001.

Em 2005, o negócio imobiliário foi lançado e o cartão Tarjeta Éxito foi criado. Em 2006, foram concluídos os acordos para a aquisição da organização Carulla Vivero S.A., que se tornou a principal acionista em 2007.

No mesmo ano, o Grupo Casino obteve uma participação majoritária na Empresa e fez uma emissão internacional de ações por meio de GDRs.

Em 2010, a Empresa se fundiu com a Carulla Vivero S.A. e, no mesmo ano, o formato da Bodega Surtimax foi consolidado.

Em 2011, a Empresa iniciou seu processo de internacionalização ao adquirir uma participação majoritária nas redes Disco, Devoto e Géant, marcas líderes de varejo no Uruguai.

Em 2012, o primeiro shopping center da marca Viva foi inaugurado em Medellín e, em 2014, 46 lojas Super Inter, a quarta marca de varejo da Empresa, começaram a operar. No mesmo ano, a iniciativa Gen zero da Fundação Éxito foi apresentada ao país, com o objetivo de garantir que, até

2030, nenhuma criança com menos de cinco anos de idade na Colômbia sofra de desnutrição crônica.

Em 2015, dando continuidade ao seu plano de internacionalização, a Empresa adquire o controle votante da Companhia Brasileira de Distribuição, a maior varejista do Brasil nas categorias de alimentos, móveis e eletrodomésticos e a segunda maior em comércio eletrônico; com as marcas Assaí, Extra e Pão de Açúcar, Ponto Frio, Casa Bahia, e 100% (cem por cento) das ações da empresa argentina Libertad S.A., líder no varejo de alimentos na região de Córdoba. Assim, a empresa se torna uma empresa multilatinha e uma varejista líder na América do Sul.

Em 2019, como parte do projeto para simplificar a estrutura corporativa do Grupo Casino na América Latina, a Empresa vende ao Casino Guichard-Perrachon todas as ações indiretamente detidas na Companhia Brasileira de Distribuição. Isso resulta em um novo perímetro de consolidação para o Grupo Éxito, que inclui a Colômbia, o Uruguai (Disco, Devoto e Géant) e a Argentina (Libertad S.A.).

No mesmo ano, a empresa brasileira Sendas Distribuidora S.A. (uma subsidiária de propriedade da Companhia Brasileira de Distribuição), apresenta uma oferta pública de aquisição das ações da Empresa, adquirindo 96,57% de seu capital social. Portanto, a partir de novembro de 2019, a empresa controladora da Empresa muda sua denominação social de Grupo Casino para Sendas Distribuidora S.A.

Em 2021, a Sendas Distribuidora S.A. transferiu 87,8% em favor da Companhia Brasileira de Distribuição, por meio de uma cisão parcial no Brasil, sujeita à legislação brasileira. Esse fato se somou à transferência de 8,77% em favor da Companhia Brasileira de Distribuição realizada anteriormente. Posteriormente, a Companhia Brasileira de Distribuição fez uma contribuição em espécie em sua subsidiária integral, a GPA 2 Empreendimentos E Participações Ltda, de 22.380.232 ações ordinárias, equivalentes a uma participação de 5% na Empresa. Como resultado dessas operações, a participação da Companhia Brasileira de Distribuição no Éxito é de 91,57%. Posteriormente, como resultado da recompra de ações realizada em 2022, passou a deter uma participação de 91,52%.

Em outubro de 2022, o Conselho de Administração aprovou o processo de desmaterialização das ações da Empresa, o qual foi realizado junto ao Depósito Centralizado de Valores S.A. (Deceval) e foi aperfeiçoado em novembro de 2022, momento a partir do qual as ações da Empresa circulam na forma desmaterializada por meio do sistema de registro e escrituração do referido depositário, atingindo, assim, um nivelamento ao padrão operacional mundial de negociação.

Em outubro de 2022, a Assembleia Geral de Acionistas aprovou uma alteração nos Estatutos Sociais, que consistiu na redução do valor nominal das ações da Empresa (Split) de um valor nominal unitário de COP \$10,00 M.L. para COP 3,33 M.L. Essa alteração nos Estatutos Sociais foi aperfeiçoada em novembro de 2022.

Durante o segundo semestre de 2022 e o primeiro semestre de 2023, o projeto para a implementação de um programa brasileiro de certificados de depósito de ações, Brazilian Depositary Receipts Nivel II ("BDRs II"), e a modificação do programa de certificados de depósito de ações para American Depositary Receipts Nivel II ("ADRs II"), foi desenvolvido por ocasião da redução de capital da Companhia Brasileira de Distribuição. Como resultado, em agosto de 2023, foi concluída a transferência de 1.080.556.276 ações ordinárias em circulação da Empresa de propriedade da Companhia Brasileira de Distribuição (equivalente a 83,26% das ações ordinárias em circulação do Éxito) para o Programa de BDRs Nivel II. Como resultado, a Companhia Brasileira de Distribuição obteve uma participação de aproximadamente 13% na Empresa, e o Casino Guichard-Perrachon, o acionista controlador da Companhia Brasileira de Distribuição, obteve uma participação acionária no Éxito, direta e indiretamente, de aproximadamente 47, % do capital votante da Empresa.

Para obter mais informações, consulte nosso site corporativo.

### **Missão, propósito, princípios e valores da Empresa**

A missão da Empresa é "Trabalhar para que o cliente retorne", colocando em prática os valores corporativos: serviço, trabalho em equipe, simplicidade, inovação e paixão pelo resultado; bem como os princípios que regem suas ações: integridade, justiça, respeito, transparência e boa governança.

É assim que somos na Empresa e em suas subsidiárias, unidos por um Propósito Maior: nutrir oportunidades na Colômbia e onde trabalhamos para fazer com que o cliente volte sempre por meio de 5 pilares estratégicos, que são nosso campo de jogo no qual decidimos nos mover para atingir nossos objetivos, conectados aos nossos valores, que descrevem como agimos para garantir a melhor experiência do cliente. Nossos pilares são: experiência omnichannel, inovação comercial, excelência operacional, nosso pessoal e sustentabilidade, e ecossistemas de negócios.

### **Código de Governança Corporativa**

A Governança Corporativa é considerada pela Empresa como um conjunto de ferramentas necessárias para a adequada gestão e controle da Empresa e de suas relações com as Partes Interessadas. Por essa razão, em seu compromisso com a transparência, a qualidade e o atendimento, a Empresa vem implementando as melhores práticas de Governança Corporativa em suas políticas e processos, buscando o aprimoramento contínuo, a fim de superar os padrões nacionais e internacionais emitidos sobre o assunto.

### **Escopo do Código de Governança Corporativa**

Este Código de Governança Corporativa (doravante denominado "o Código"), que é obrigatório para a Empresa e seus funcionários, define a estrutura de ação para a gestão e o controle adequados da Empresa e suas relações com as diferentes Partes Interessadas. As disposições



do Código devem ser complementadas pelas disposições dos Artigos de Associação e outras regras internas da Empresa.

O Código contém todas as regras, procedimentos e práticas para a tomada de decisões sobre assuntos corporativos que são dirigidos às Partes Interessadas, que devem, portanto, sempre cumprir as disposições do Código.

O Grupo Corporativo incentivará a adoção e a melhoria contínua das práticas de governança corporativa entre as empresas que compõem o Grupo Corporativo, de acordo com as políticas estabelecidas no Código e as regras aplicáveis nas diferentes jurisdições em que as empresas estão estabelecidas.

A Política de Remuneração do Conselho, que também estabelece as diretrizes gerais aplicáveis às filiais nacionais ou estrangeiras nessa matéria, deve ser entendida sem prejuízo do marco regulatório aplicável a cada uma delas e das condições de mercado vigentes para os conselhos de administração de empresas comparáveis. A remuneração dos diretores do Grupo Empresarial que, em razão de seu cargo, atuem como diretores de subsidiárias nacionais ou estrangeiras, poderá ser incluída na remuneração de seu cargo.

Mais informações sobre o Grupo Empresarial e sua estrutura podem ser encontradas no site corporativo.

## CAPÍTULO 1

### Definições

Para os fins do Código, os termos definidos abaixo terão os significados estabelecidos neste documento, independentemente de serem mencionados em letras maiúsculas fixas ou simplesmente em maiúsculas:

- **Acionistas**

A pessoa, física ou jurídica, que aparece como proprietária de ações da Empresa no registro de Acionistas. Os Acionistas serão (i) Acionistas majoritários, quando, isoladamente ou em virtude de um acordo com outros Acionistas, detiverem direitos de voto superiores a 50% (cinquenta por cento) do total de direitos de voto; (ii) significativos, quando, isoladamente ou em virtude de acordo com outros Acionistas, detenham direitos de voto superiores a 10% (dez por cento) do total de direitos de voto; e (iii) minoritários, aqueles que, em razão do pequeno número de ações, não tenham capacidade de controlar, direta ou indiretamente, a Empresa ou de influenciar a tomada de decisões da Empresa.

- **Administradores**

Eles são o representante legal, o liquidante, o fator, os membros do Conselho de Administração e aqueles que, de acordo com os Artigos da Associação, exercem ou mantêm essas funções.

- **Alta Administração**

Os cargos correspondentes aos níveis 1 e 2 da estrutura organizacional da Empresa.

- **Controlada**

Significa, com relação a uma Pessoa, qualquer Pessoa que controle, seja controlada por, ou esteja sob controle comum com essa primeira Pessoa.

Para os fins desta definição, "controle" significa a capacidade de subjugar ou dirigir, direta ou indiretamente, individual ou conjuntamente com outra Pessoa ou Pessoas, a vontade de outra Pessoa, e qualquer palavra derivada do substantivo "controle" terá o significado correlativo correspondente. O controle é presumido nos casos previstos no Artigo 261 do Código Comercial. Com relação a qualquer Pessoa natural, o termo Afiliada significa (1) qualquer Pessoa controlada, direta ou indiretamente, individualmente ou em conjunto com outras Pessoas, por essa Pessoa natural, (2) seus parentes até o quarto grau de consanguinidade, terceiro grau de afinidade e primeiro grau civil, (3) cônjuge, (3) cônjuge, parceiro permanente ou pessoa que viva na mesma residência que a Pessoa natural em questão ou com as Pessoas mencionadas em (2), e (4) qualquer Pessoa controlada, direta ou indiretamente, individualmente ou em conjunto com outras Pessoas, por qualquer uma das Pessoas mencionadas em (1) a (3) acima. Para os fins desta definição, se uma Pessoa natural e qualquer uma das Pessoas mencionadas nos itens (1) a (4) acima detiverem capital, votos ou participarem de outra forma da mesma Pessoa, presume-se que o façam "conjuntamente".

- **Conflito de Interesses**

Uma situação em que os interesses de um funcionário, Acionista, Administrador da Empresa, de seus subordinados ou Partes Relacionadas, de seus aliados estratégicos ou da auditoria externa, ou de qualquer terceiro relacionado a eles, estejam em conflito com os interesses da Empresa, colocando em risco a objetividade e a independência na tomada de decisões ou no exercício de suas funções.

Terceiro relacionado deve ser entendido como:

- (i) Parentes próximos do funcionário ou Diretor,
- (ii) Parentes até o terceiro grau de consanguinidade, afinidade e relacionamento civil.
- (iii) Qualquer outro terceiro para o qual haja risco de perda de objetividade ou independência.

Os conflitos devem ser divididos em: (i) Conflitos de interesses que, no julgamento do Comitê de Conflitos de Interesses, afetam as operações da Empresa como um todo e são

de tal magnitude que impossibilitam a pessoa envolvida de desempenhar suas funções, e (ii) Conflitos de interesses que, no julgamento do Comitê de Conflitos de Interesses, podem ser gerenciados de acordo com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

A Empresa tem uma Política de Conflito de Interesses, que pode ser consultada no Código de Ética e Conduta.

- **Diretores**

Membros da Diretoria da Empresa.

- **O Mercado**

Um conjunto de agentes, instituições, instrumentos e formas de negociação que interagem para facilitar a transferência de capital para investimento por meio da negociação de títulos emitidos pela Empresa.

- **Parente próximo**

Um membro da família do funcionário ou do Diretor que possa ter influência significativa sobre o relacionamento do funcionário ou do Diretor com a Empresa. Isso pode incluir: (i) cônjuge ou parceiro significativo e filhos; (ii) filhos do cônjuge ou parceiro significativo; e (iii) dependentes ou dependentes do cônjuge ou parceiro significativo.

- **Partes interessadas**

As partes interessadas são todas as pessoas ou grupos de pessoas que têm interesse na Empresa ou que podem ser afetados pelo desenvolvimento de sua atividade comercial.

Também são consideradas partes interessadas aquelas pessoas que, sem ter um interesse direto na Empresa, podem afetar o cumprimento de seus objetivos.

Portanto, são grupos de pessoas que podem ter um impacto sobre a sustentabilidade da Empresa.

As partes interessadas incluem, entre outros, acionistas, investidores, diretores, gerentes, funcionários, fornecedores, contratados, clientes, formadores de opinião e a comunidade em geral.

- **Grupo Empresarial**

É o conjunto de empresas subordinadas à Empresa, em relação às quais existe unidade de propósito e de gestão, na medida em que buscam a consecução dos objetivos determinados pela Empresa em virtude da gestão que exerce sobre o grupo, sem prejuízo do desenvolvimento individual do objeto social ou da atividade de cada uma delas.

- **Investidor**

Uma pessoa física ou jurídica que, investindo nos instrumentos disponíveis, canaliza seu dinheiro para o mercado de ações com o objetivo de obter um retorno.

- **Membro independente**

Serão considerados membros ou candidatos independentes do Conselho de Administração aqueles que, além dos critérios estabelecidos no artigo 44 da Lei 964 de 2005 ou nas normas que a modifiquem ou substituam, não sejam nem tenham parentes próximos:

- (i) Funcionário ou membro da Alta Administração da Empresa ou de qualquer uma de suas Afiliadas, incluindo as Pessoas que ocuparam tal cargo durante os 3 (três) anos imediatamente anteriores à nomeação, exceto no caso de reeleição de uma Pessoa independente.
- (ii) Sócio relevante da Empresa e/ou qualquer Pessoa que determine a composição majoritária dos órgãos de administração ou gerência da Empresa.
- (iii) Sócio ou funcionário de associações ou empresas prestadoras de serviços, ou que prestem serviços diretamente à Empresa, ou que recebam pagamentos da Empresa, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico do qual a Empresa faz parte, superiores a US\$ 250.000,00 ou que correspondam a 2% (dois por cento) ou mais da receita total dessa empresa (o que for maior) nos últimos 3 (três) anos, ou quando a receita de tais serviços representar 20% (vinte por cento) a mais da receita operacional do último ano da respectiva Empresa.
- (iv) Sócio ou funcionário de Pessoas que tenham feito pagamentos à Empresa, ou a seus Subordinados, superiores ao equivalente a US\$ 1 milhão ou que correspondam a 2% (dois por cento) da receita total da respectiva parceria ou associação (o que for maior) nos últimos 3 (três) anos fiscais.
- (v) Funcionário ou diretor de uma Pessoa que receba doações significativas da Empresa. São consideradas doações significativas aquelas que representam mais de 5% (cinco por cento) do total de doações recebidas pela respectiva instituição no ano fiscal anterior à data da solicitação.
- (vi) Um diretor de uma entidade em cujo conselho de administração um representante legal da Empresa tenha assento.
- (vii) Quem quer que receba da Empresa qualquer remuneração que não seja honorários como membro do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria e Risco ou de qualquer outro Comitê criado pelo Conselho de Administração ou que tenha recebido remuneração superior a USD 120.120.000 por 12 (doze) meses nos últimos 3 (três) anos, exceto: (A) pagamentos por participação no Conselho de Administração ou nos Comitês do Conselho, e (B) pagamentos fixos de um plano de pensão que recompense serviços anteriores prestados à Empresa (desde que tal pagamento não dependa de serviço contínuo).
- (viii) (A) um sócio ou funcionário atual de uma empresa que seja uma empresa de auditoria da Empresa ou de qualquer uma de suas subordinadas; (B) seu familiar imediato esteja pessoalmente envolvido na auditoria da Empresa ou de qualquer uma de suas subordinadas; ou (C) tenha sido, nos últimos três (3) anos, sócio ou funcionário de tal empresa e tenha estado pessoalmente envolvido na auditoria da Empresa ou de qualquer uma de suas subordinadas nesse período.

- (ix) Atuou nos últimos 3 (três) anos como Diretor ou membro da Administração Sênior de outra empresa de capital aberto na qual os atuais Diretores da Empresa tenham atuado no comitê de remuneração ou órgão equivalente da outra empresa.

Os critérios acima estarão sujeitos às modificações e/ou atualizações das respectivas regulamentações (Bolsa de Valores de Nova York para emissores sediados nos Estados Unidos, Lei 964 de 2005, Bolsa de Valores do Brasil e S&P Global, com relação à Avaliação de Sustentabilidade Corporativa (CSA) da S&P Global) e, em caso de mudanças, o mercado será informado em tempo hábil para que sejam observadas.

As seguintes premissas não levam a considerar um membro como independente: (i) não ser colombiano, (ii) estar domiciliado no exterior, (iii) estar relacionado a um parente próximo que não seja colombiano ou (iv) estar relacionado a um parente próximo que esteja domiciliado no exterior.

Em todos os casos, o Conselho de Administração deverá garantir que não haja nenhum relacionamento material entre o candidato ou membro do Conselho de Administração e a Empresa ou suas Afiliadas que possa influenciar sua independência, seja comercial, bancária, familiar, beneficente, profissional, etc., ou como Sócio Relevante, Acionista ou Diretor de uma organização que tenha tal relacionamento com a Empresa.

- **Membro Patrimonial**

Aqueles que não são independentes e são Acionistas, pessoas jurídicas ou físicas, ou pessoas expressamente indicadas por um Acionista, pessoa jurídica ou física ou grupo de Acionistas para fazer parte do Conselho de Administração.

- **Parte Relacionada**

- (a) Uma pessoa física é considerada uma Parte Relacionada quando:

Uma pessoa, ou um parente próximo dessa pessoa, está relacionada à Empresa se essa pessoa atender às seguintes condições:

- i. Exerce controle ou controle conjunto sobre a Empresa;
- ii. Exerce influência significativa sobre a Empresa; ou
- iii. Seja membro da alta administração da Empresa ou de uma empresa controladora da Empresa.

- (b) Uma pessoa jurídica é considerada uma Parte Relacionada quando:

- i. A pessoa jurídica e a Empresa são membros do mesmo grupo (o que significa que cada uma delas, seja controladora, subsidiária ou outra subsidiária da mesma controladora, são partes relacionadas entre si);
- ii. A pessoa jurídica é uma associada ou uma Joint Venture da Empresa (ou uma associada ou Joint Control de um membro de um grupo do qual a Empresa é membro).

- iii. A pessoa jurídica e a Empresa são joint ventures do mesmo terceiro.
- iv. A pessoa jurídica é uma Joint Venture de uma terceira pessoa jurídica e a Empresa é uma associada da terceira pessoa jurídica.
- v. A Empresa é Controlada ou Controlada em Conjunto por uma pessoa mencionada na alínea a) acima.
- vi. A pessoa jurídica, ou qualquer membro de um grupo do qual essa pessoa jurídica faça parte, presta serviços de Administração Sênior da Empresa para a controladora da Empresa.

- **Pessoa**

Significa qualquer pessoa física ou jurídica, incluindo qualquer sociedade por ações, quotas, interesses (ou as figuras equivalentes de acordo com a lei aplicável à constituição ou operação da respectiva Pessoa) ou qualquer outra forma de participação no capital social, bem como qualquer entidade equiparada a uma pessoa, ou que possa ser destinatária de direitos ou obrigações, em todos os casos acima, de acordo com a lei aplicável à sua constituição ou operação, incluindo, sem limitação, qualquer sociedade, cooperativa, sindicato, trust, patrimônio autônomo, fideicomisso, fundo de investimento e qualquer outra figura análoga ou equivalente.

- **Situação da concorrência**

Significa a situação que surge quando um Sócio Relevante, membro da Alta Administração ou Diretor da Empresa é, diretamente ou por meio de seus Parentes Próximos, um Sócio Relevante, membro da Alta Administração ou Diretor de uma ou mais empresas no setor de varejo de massa e no canal moderno.

- **Sócio Relevante**

Qualquer acionista de uma empresa que, diretamente ou em virtude de acordo, dirija, dirija ou controle mais de 10% (dez por cento) do capital votante de tal empresa, independentemente da classe ou série de ações detidas, e desde que essa participação acionária seja computada de forma agregada com relação ao acionista e seus parentes próximos que detenham, direta ou indiretamente, ações no capital da respectiva empresa.

- **Subordinadas**

Uma empresa cujo poder de decisão está sujeito à vontade de uma ou mais pessoas que serão sua controladora ou empresa controladora, seja diretamente, caso em que será chamada de subsidiária, seja com a assistência ou por meio de subordinados da controladora, caso em que será chamada de subsidiária.

## Órgãos sociais

Para fins de gestão, administração e representação, a Empresa tem os seguintes órgãos corporativos: a Assembleia Geral de Acionistas, o Conselho de Administração, a Presidência e a Presidência Operacional do Varejo Colômbia.

A função de garantia corresponde ao Escritório do Auditor Estatutário, à Auditoria Interna e a outros órgãos de supervisão e fiscalização determinados pela Empresa.

Cada um dos órgãos corporativos mencionados acima tem as funções e os poderes que lhe são conferidos pelos Estatutos Sociais, que são exercidos de acordo com as regras especiais estabelecidas neste documento e com as disposições legais.

### 2.1. Assembleia Geral de Acionistas.

A Assembleia Geral de Acionistas, como o mais alto órgão de gestão corporativa, é formada pelos Acionistas, quando reunidos com o quórum e nas condições previstas nos Estatutos Sociais e na lei.

Os Regulamentos da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa estão definidos neste Código e as informações sobre esse órgão corporativo também podem ser encontradas nos Artigos 18 a 30 do Título II do Capítulo V dos Estatutos Sociais da Empresa.

#### 2.1.1 Regulamentos da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa.<sup>1</sup>

Sem prejuízo do cumprimento das normas legais e estatutárias relativas à Assembleia Geral de Acionistas, este documento complementa e ilustra as disposições estatutárias sobre a Assembleia Geral de Acionistas da Empresa no que diz respeito à sua convocação e condução.

##### Artigo 1. - Composição.

De acordo com o Estatuto Social, a Assembleia Geral de Acionistas será composta pelos Acionistas registrados no livro "Registro de Acionistas da Empresa", por si mesmos ou por seus representantes legais, ou por procuradores nomeados por escrito, reunidos com o quórum e nas condições previstas no Estatuto Social.

<sup>1</sup> A Assembleia Geral de Acionistas adotou seus regulamentos operacionais em sua reunião ordinária em 20 de março de 2014, que foram alterados em sua reunião ordinária em 17 de março de 2015, 23 de março de 2017, 27 de março de 2019, 25 de março de 2021, reunião extraordinária em 24 de maio de 2022 e reunião extraordinária em 27 de abril de 2023.

A Assembleia Geral de Acionistas deverá contar com a presença do Presidente da Empresa e, na medida do possível, de todos os membros do Conselho de Administração ou, na falta deste, do Presidente do Conselho de Administração e dos Presidentes de seus diversos Comitês.

#### **Artigo 2.- Presidência e Secretaria.**

As reuniões da Assembleia Geral de Acionistas serão presididas pelo Presidente da Empresa e o Presidente do Conselho de Administração da Empresa atuará como Vice-Presidente. Na ausência desse último, as reuniões serão presididas pelo Diretor de Operações Varejo Colômbia e, na ausência desse último, pelo Presidente do Conselho de Administração. O Secretário da Assembleia Geral de Acionistas será o Secretário Geral da Empresa. Os Presidentes da Assembleia serão o Presidente da Empresa, o Presidente do Conselho de Administração e o Secretário da Assembleia Geral de Acionistas.

#### **Artigo 3.- Relatórios.**

Sem prejuízo da inclusão de outros itens na ordem do dia que impliquem a apresentação de relatórios, no caso de reuniões ordinárias da Assembleia Geral de Acionistas, os relatórios deverão ser apresentados:

- a) O Relatório de Gestão do Presidente e do Conselho de Administração: apresentado à Assembleia Geral de Acionistas pelo Presidente da Empresa ou, na sua ausência, por um representante legal suplente da Empresa ou pelo Presidente do Conselho de Administração.
- b) O Relatório Anual de Governança Corporativa: que é apresentado à Assembleia Geral de Acionistas pelo Secretário da Empresa ou pelo Presidente da Comissão de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa, ou por quem eles designarem.
- c) As demonstrações contábeis separadas e consolidadas de propósito geral para o ano fiscal anterior: são apresentadas à Assembleia Geral de Acionistas pelo Vice-Presidente Financeiro da Empresa ou por quem ele designar.
- d) Parecer do Auditor sobre as demonstrações contábeis separadas e consolidadas para fins gerais relativas ao exercício fiscal anterior: são apresentadas à Assembleia Geral de Acionistas pelo Auditor da Empresa.

A pedido do Presidente da Assembleia Geral de Acionistas, os presidentes dos Comitês do Conselho podem apresentar um relatório à Assembleia Geral de Acionistas sobre aspectos específicos do trabalho realizado pelos Comitês. No entanto, o relatório de governança corporativa deverá incluir um relatório sobre as principais atividades dos Comitês durante o ano.

#### **Artigo 4.- Reuniões.**

As reuniões da Assembleia Geral de Acionistas serão ordinárias e extraordinárias:

##### **4.1. Sessões Ordinárias:**

Serão realizadas 1 (uma) vez por ano, no dia 31 (trinta e um) de março, o mais tardar, por convocação do Conselho de Administração ou do Presidente da



Empresa, com o objetivo de examinar a situação da Empresa, nomear os Conselheiros e outros diretores de sua escolha, considerar as contas e balanços do último exercício financeiro, deliberar sobre a distribuição de lucros e acordar todas as medidas para garantir o cumprimento do objeto social. Se não for convocada e enquanto a lei em vigor previr a possibilidade de realizar reuniões ex officio, a Assembleia Geral de Acionistas poderá se reunir ex officio no primeiro dia útil do mês de abril, às dez horas da manhã (10h), na sede do domicílio principal onde funciona a administração, e se reunirá e decidirá validamente com um número plural de pessoas, qualquer que seja o número de ações representadas.

#### **4.2. Sessões Extraordinárias:**

Serão realizadas quando as necessidades imprevistas ou urgentes da Empresa assim o exigirem, por convocação do Conselho de Administração, mediante deliberação aprovada pelas maiorias legais e estatutárias. do Presidente ou do Auditor, por iniciativa própria ou a pedido de um número de Acionistas que representem 10% (dez por cento) ou mais do capital social. Se a convocação for solicitada por um número plural de acionistas, a convocação estará sujeita às seguintes regras:

- Os acionistas que solicitarem a convocação deverão enviar comunicação dirigida ao Conselho de Administração, ao Presidente do Conselho de Administração ou ao Auditor, conforme o caso, com cópia para o Secretário Geral da Empresa, na qual deverão indicar (a) o nome dos acionistas que solicitaram a convocação, (b) o número de ações detidas por cada um dos acionistas que solicitaram a convocação, (c) a proposta de ordem do dia da assembleia a ser incluída na convocação, e (d) a justificativa das propostas a serem submetidas à apreciação dos acionistas para que tal justificativa seja disponibilizada aos acionistas para sua apreciação, (c) a proposta de pauta da assembleia a ser incluída no edital de convocação, e (d) a justificativa das propostas a serem submetidas à Assembleia Geral a ser disponibilizada aos acionistas no site da Empresa durante a vigência do edital de convocação. Uma vez que a solicitação tenha sido enviada, os acionistas que a enviaram não poderão alterar a agenda proposta, a menos que a Empresa concorde em fazê-lo. Os acionistas que enviaram uma solicitação para uma assembleia podem retirar a solicitação a qualquer momento antes da publicação do aviso de assembleia. Os acionistas que tiverem solicitado uma convocação nos termos deste Artigo não poderão solicitar uma nova convocação até que a Empresa tenha se pronunciado sobre sua solicitação pendente de convocação.
- A convocação deverá incluir a data da assembleia, que não deverá ser anterior ao 15o (décimo quinto) dia útil e nem posterior ao 45o (quadragésimo quinto) dia útil após a data de recebimento da solicitação

de convocação, conforme definido pelo órgão ao qual a solicitação foi apresentada.

- A reunião será realizada no endereço da sede social que o órgão com direito a convocar a reunião incluirá no respectivo aviso de convocação. Se a reunião for convocada pelo Auditor, a reunião deverá ocorrer no local onde as reuniões são realizadas por direito próprio, a menos que o Auditor e o Presidente da Empresa concordem com outro local dentro da sede social.
- Os acionistas que solicitarem uma reunião deverão tomar cuidado para não incluir na pauta itens que: (a) não possam ser discutidos ou aprovados em uma Assembleia extraordinária, (b) envolvam uma invasão das funções de outros órgãos, (c) tratem de assuntos que não estejam dentro do prazo em que devem ser considerados, (d) envolvam a entrega de informações que não façam parte das informações disponíveis aos acionistas durante o direito de inspeção antes das reuniões da Assembleia em que os balanços de final de ano devem ser considerados, ou (e) tratar de assuntos que foram discutidos pela assembleia nos 3 (três) meses anteriores à data da solicitação da convocação, a menos que seja para remover membros do conselho de administração ou para aprovar uma ação corporativa de responsabilidade.
- Durante o período de convocação, o Conselho de Administração se reunirá e avaliará a adequação de cada um dos itens da pauta a ser incluída no edital de convocação. O relatório do Conselho de Administração, juntamente com uma indicação de como os membros do Conselho de Administração votaram, deverá ser publicado no site da empresa antes da data da reunião da Assembleia Geral.

Como regra geral, a convocação deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, sem prejuízo do cumprimento das normas legais, por um dos meios indicados no artigo vinte, devendo a ordem do dia constar necessariamente do edital de convocação. Salvo disposição legal em contrário, as reuniões extraordinárias da Assembleia Geral de Acionistas não poderão tratar de assuntos não incluídos na ordem do dia indicada no edital de convocação, salvo por decisão adotada pela maioria das ações representadas na reunião, uma vez esgotada a ordem do dia.

#### **Artigo 5.- Convocação.**

As sessões ordinárias da Assembleia Geral de Acionistas deverão ser convocadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, e as reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, sem prejuízo do cumprimento das normas legais.

Adicionalmente, e sem prejuízo do prazo de antecedência estabelecido para as reuniões ordinárias da Assembleia Geral de Acionistas, para as reuniões extraordinárias de convocação em que devam ser submetidos à apreciação projetos relativos à incorporação, cisão ou transformação da Empresa, ou sobre o cancelamento voluntário do registro de

suas ações no Cadastro Nacional de Valores Mobiliários ou na Bolsa de Valores, a convocação deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

Simultaneamente à convocação ou com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, deverão ser colocadas à disposição dos Acionistas as propostas de deliberação para cada item da ordem do dia que o Conselho de Administração submeterá à Assembleia Geral de Acionistas.

O aviso de convocação deverá mencionar o seguinte: (i) ao prazo em que deverá ser efetuado o depósito, nas dependências da administração da sede social, dos documentos que, de acordo com as normas legais, deverão ser colocados à disposição dos Acionistas para o exercício do seu direito de inspeção, bem como o prazo em que deverão ser publicadas no site da Empresa as propostas de deliberação provenientes do Conselho de Administração e da administração sobre cada um dos itens contidos na ordem do dia, (ii) o prazo dentro do qual os Acionistas poderão fazer perguntas, solicitar aditamentos à ordem do dia ou propor fórmulas de acordo sobre os itens nela contidos, (iii) o fato de que o Conselho de Administração e os Diretores se absterão de submeter à consideração da Assembleia Geral de Acionistas qualquer item que não tenha sido incluído na ordem do dia publicada com o edital de convocação, e (iv) o aviso sobre a possibilidade de exercer o direito de retirada quando for o caso.

Quando houver a intenção de discutir o aumento do capital autorizado ou a redução do capital subscrito, o respectivo item deverá ser incluído na pauta estabelecida na convocação da assembleia. Nesses casos, os Diretores da Empresa deverão preparar um relatório sobre as razões da proposta, que deverá ser disponibilizado aos Acionistas nos escritórios de administração da Empresa durante o período previsto para o direito de inspeção.

A convocação da assembleia deverá conter a ordem do dia da assembleia, especificando cada um dos itens a serem discutidos, e deverá ser comunicada aos Acionistas por qualquer um dos seguintes meios: (i) Carta ou comunicação escrita enviada para o endereço que cada Acionista tenha registrado na Sociedade ou na Central Depositária de Valores Mobiliários, a ser anotado no Livro de Registro de Ações mantido por essa entidade; (ii) Notificação pessoal, com a assinatura de cada um dos Acionistas; (iii) Aviso publicado em um jornal que circule no principal local de negócios da Sociedade. Além disso, a convocação deverá ser publicada no site da Empresa e em outros meios eletrônicos disponíveis para a Empresa, juntamente com os documentos e informações associados a cada um dos itens da pauta da assembleia.

A pauta deverá conter o conteúdo exato dos itens a serem tratados e, em nenhum caso, deverão ser feitas menções genéricas que não permitam o conhecimento detalhado do assunto a ser tratado.

Para fins de cálculo dos prazos de notificação, sejam eles dias úteis ou dias comuns, conforme o caso, serão deduzidos tanto o dia em que a notificação for enviada ou publicada quanto o dia da reunião.

**Artigo 6.- Reuniões sem convocação e decisões por votação remota.**

A Assembleia Geral de Acionistas poderá se reunir em qualquer lugar e deliberar e decidir validamente, sem aviso prévio, quando todas as ações subscritas estiverem representadas. Da mesma forma, as decisões serão válidas quando todos os Acionistas expressarem por escrito o sentido de seu voto com relação a pontos específicos, nos termos estabelecidos pelo artigo 20 da Lei 222 de 1995, 5 ou qualquer disposição que o modifique ou acrescente.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral de Acionistas poderá deliberar e decidir de forma não presencial, desde que sejam observados os requisitos da lei aplicável.

**Artigo 7.- Direito de Inspeção.**

Durante os quinze (15) dias úteis imediatamente anteriores à realização da Assembleia Geral de Acionistas em que se pretenda apreciar o Balanço Patrimonial de encerramento do exercício, ou nos demais casos previstos na legislação aplicável em que se pretenda apreciar a transformação, fusão, cisão ou cancelamento do registro das ações da Empresa no Registro Nacional de Valores e Emissores e na Bolsa de Valores da Colômbia, os documentos exigidos por lei para o exercício do direito de inspeção serão colocados à disposição dos acionistas nos escritórios da administração, à disposição dos acionistas. Os acionistas serão informados desse fato no aviso de convocação. Durante o período acima mencionado, os acionistas poderão exercer o direito de inspeção a seu favor, nos termos estabelecidos pela lei, pelos Estatutos Sociais, pelo Código de Governança Corporativa da Empresa e pelas normas emitidas para esse fim pelo Conselho de Administração.

Em nenhum caso o direito de inspeção se estenderá a (i) informações sobre operações específicas, como contratos comerciais e outros documentos excluídos pelos regulamentos aplicáveis; (ii) informações que tratem de segredos industriais ou cuja divulgação resultaria em uma violação da confidencialidade comercial e industrial da Empresa; (iii) informações que, se divulgadas, poderiam ser usadas em detrimento da Empresa; ou (iv) que não estejam sujeitas a inspeção de acordo com os regulamentos contidos neste documento e com a lei aplicável.

A Empresa disponibilizará aos Acionistas, para as reuniões nas quais a composição do Conselho de Administração deverá ser discutida e decidida, as propostas para a composição do Conselho de Administração, incluindo os dados mais relevantes sobre o curriculum vitae e o perfil profissional dos candidatos, assim que receber tais propostas dos Acionistas.

**Artigo 8.- Direito à informação.**

No prazo de 5 (cinco) dias ordinários após a publicação da convocação de uma assembleia ordinária, qualquer Acionista que detenha pelo menos 5% (cinco por cento) do capital social poderá: (i) propor, de forma fundamentada, a introdução de um ou mais itens na ordem do dia da Assembleia Geral de Acionistas; (ii) apresentar, de forma fundamentada, novas propostas de decisão sobre assuntos já previamente incluídos na ordem do dia; e (iii) solicitar informações ou fazer perguntas sobre assuntos incluídos na ordem do dia. O Conselho de Administração regulamentará a maneira pela qual tratará essas solicitações dos Acionistas. Sem prejuízo do cumprimento da lei, se a proposta do Acionista de inclusão de um ou mais itens na ordem do dia for aceita pelo Conselho de Administração, um suplemento à convocação da Assembleia Geral de Acionistas deverá ser publicado com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência da reunião, ou 15 (quinze) dias úteis de antecedência da reunião se o novo item a ser incluído for um daqueles que dão aos acionistas o direito de inspeção.

Se forem apresentadas propostas substitutas com relação aos itens incluídos na ordem do dia, a proposta original incluída na convocação será votada em primeiro lugar, seguida pelas propostas dos acionistas que fizeram as propostas substitutas, na ordem em que foram feitas. Quando uma das propostas obtiver o número de votos necessários para sua aprovação, as demais propostas que se seguirem na ordem não serão submetidas à votação.

Em qualquer caso, os Acionistas mantêm o direito de apresentar suas propostas durante a Assembleia Geral de Acionistas, a menos que se trate de submeter à consideração da Assembleia Geral de Acionistas a cisão (cisão imprópria) da Empresa, se tal decisão for tomada pela Assembleia Geral de Acionistas, ou no caso de outras matérias que, nos termos da lei, somente poderão ser discutidas com a prévia observância de requisitos especiais de convocação, publicidade e depósito da minuta para apreciação dos Acionistas durante o prazo previsto para o direito de inspeção, devendo, nesse caso, ser observados os procedimentos previstos em lei para a tomada de tal decisão.

As informações solicitadas pelos Acionistas serão negadas nas hipóteses em que forem qualificadas como: i) desarrazoadas; ii) irrelevantes para o conhecimento do andamento ou dos interesses da Empresa; iii) confidenciais, o que inclui informações privilegiadas no âmbito do mercado de valores mobiliários, informações sigilosas, segredos industriais, operações em andamento cujo sucesso para a Empresa dependa substancialmente do sigilo de sua negociação; e iv) outras cuja divulgação coloque em iminente e grave risco a competitividade da Empresa.

Com o objetivo de proporcionar tratamento igualitário a todos os membros, as informações fornecidas aos acionistas que as solicitaram serão publicadas no site da Empresa, de modo a garantir o acesso a tal resposta aos demais acionistas concomitantemente.

**Artigo 9.- Atas das assembleias gerais de acionistas.**

As deliberações da Assembleia Geral de Acionistas deverão ser registradas no livro de atas, registrado na Câmara de Comércio da sede social. As atas serão assinadas por quem presidir a reunião, pelo Secretário Geral, que sempre atuará como Secretário da Assembleia Geral, ou, na sua falta, pelo Auditor, e deverão ser aprovadas pela Assembleia Geral de Acionistas, que poderá delegar essa competência a uma comissão plural designada para esse fim. As atas deverão conter os detalhes e as menções exigidas pelas disposições legais.

**Parágrafo único.** As atas de reuniões não presenciais da mais alta entidade corporativa devem ser assinadas por um representante legal e pelo secretário da empresa. Na ausência de um secretário, as atas devem ser assinadas por um dos acionistas.

**Artigo 10.- Quorum deliberativo.**

Salvo exceções legais, a Assembleia Geral de Acionistas deverá deliberar com uma pluralidade de Acionistas que representem, no mínimo, metade mais uma das ações subscritas na data da assembleia. Se, por falta de quórum, a Assembleia Geral de Acionistas não puder deliberar, será convocada uma nova assembleia, que se reunirá e decidirá validamente com um ou mais Acionistas, independentemente do número de ações que representem. As assembleias em segunda convocação não deverão ser realizadas antes de 10 (dez) dias nem depois de 30 (trinta) dias, ambos os prazos em dias úteis.

**Artigo 11- . Maiorias decisivas.**

As decisões da Assembleia Geral de Acionistas serão tomadas por maioria absoluta dos votos correspondentes às Ações representadas na assembleia, sujeito às seguintes exceções:

**11.1.** Enquanto assim exigido pelos artigos 155 e 454 do Código de Comércio, ou qualquer regulamento que os modifique, acrescente ou substitua, a distribuição de lucros exigirá a aprovação de um número plural de Acionistas que representem pelo menos 78% (setenta e oito por cento) das ações representadas na assembleia. Na ausência de aprovação por essa maioria, a distribuição não deverá ser inferior a 50% (cinquenta por cento) dos lucros ou o restante deles, se as perdas de anos anteriores tiverem que ser compensadas, ou 70% (setenta por cento) dos lucros, caso a soma das reservas legais, estatutárias e eventuais exceda cem por cento do capital subscrito, de acordo com as leis aplicáveis.

**11.2.** A decisão sobre a colocação de ações sem preferência para os Acionistas, no caso do artigo oitavo do Estatuto Social, exigirá a aprovação de setenta por cento (70%) das ações representadas, desde que isso seja exigido pelo artigo 420.5 do Código de Comércio, ou qualquer regulamento que o altere, acrescente ou substitua.

**11.3.** O pagamento do dividendo em ações integralizadas da Empresa, em caráter obrigatório para o Acionista, exigirá o voto favorável de 80% (oitenta por cento) das ações representadas, desde que assim exigido pelo artigo 455 do Código de Comércio, ou qualquer norma que o altere, complemente ou substitua.

**11.4.** Em caso de cisão, será exigida a unanimidade das ações representadas na Assembleia Geral de Acionistas para modificar a proporção em que os Acionistas da Sociedade cindida, neste caso a Sociedade, deverão participar do capital da Sociedade beneficiária, desde que assim exigido pelo artigo 3o da Lei 222 de 1995, ou qualquer norma que a modifique, acrescente ou substitua.

**11.5.** Quaisquer outras que, em virtude de normas legais obrigatórias, exijam uma maioria qualificada ou especial, superior à maioria absoluta.

#### **Artigo 12.- Direito a voto.**

Cada ação registrada no Registro de Acionistas conferirá o direito a um voto na Assembleia Geral de Acionistas, sem restrição quanto ao número de votos que podem ser emitidos pelo titular ou seu representante, mas sujeito às proibições ou desqualificações estabelecidas por lei para votar em determinadas decisões, como no caso dos Diretores e funcionários da Empresa para votar em balanços, contas de fim de ano e contas de liquidação. Os votos correspondentes a um mesmo acionista não poderão ser divididos.

Em qualquer caso, o exercício do direito de voto nas hipóteses descritas abaixo deverá ser considerado consistente com o princípio da unicidade de voto.

- a) Quando o direito de voto tiver sido conferido a terceiro por ato em virtude do qual se desmembrem os direitos inerentes às ações, como na constituição de penhor, anticrese ou usufruto sobre as ações, hipótese em que o titular do direito de voto poderá votar de forma diversa do titular do direito de propriedade sobre as ações;
- b) Quando o titular registrado das ações for uma sociedade fiduciária, na sua qualidade de porta-voz de um patrimônio autônomo, caso em que a sociedade fiduciária poderá votar com as ações mantidas em fideicomisso de acordo com as instruções de voto dadas por cada instituidor ou beneficiário do patrimônio autônomo; e
- c) quando o titular registrado das ações for um depositário ou custodiante, caso em que as ações registradas em seu nome poderão ser votadas de acordo com as instruções de voto dadas por cada depositante dessas ações.

#### **Artigo 13.- Regras de votação.**

As regras a seguir deverão ser observadas nas ações e votos a serem realizados na Assembleia Geral de Acionistas:

1. A votação será feita por meio de cédula escrita somente quando assim for ordenado pela pessoa que estiver presidindo a Assembleia Geral de Acionistas, ou quando o sistema de quociente eleitoral for aplicado.
2. Serão realizadas cédulas separadas para cada eleição unitária, mas no caso da eleição de um titular e um suplente para o mesmo cargo, a eleição será realizada em conjunto
3. Se houver empate em uma eleição unitária, será realizada uma nova votação e, se também houver empate, a nomeação será considerada suspensa. Se ocorrer empate na votação de propostas ou resoluções, estas serão consideradas rejeitadas.
4. Quando o nome de um candidato for repetido uma ou mais vezes na mesma cédula de votação, somente os votos a seu favor correspondentes a essa cédula serão contados; mas se a repetição consistir em aparecer como principal e ao mesmo tempo como suplente, a inclusão como suplente não será levada em conta.
5. Se qualquer cédula contiver um número maior de nomes do que deveria conter, os primeiros nomes serão contados na ordem em que foram colocados e até o número devido. Se o número for menor, serão contados os nomes que ela contém.
6. Para a composição do Conselho de Administração e das comissões ou órgãos colegiados, será aplicado o sistema de quociente eleitoral, na forma prevista em lei, salvo se os votos correspondentes a todas as ações representadas na assembleia forem proferidos por unanimidade, ou se a lei estabelecer a obrigatoriedade de aplicação de sistema de votação diverso.
7. A Empresa não poderá votar em nenhuma de suas próprias ações recompradas que estejam em sua posse.
8. No caso de alterações no Estatuto Social, cada artigo ou grupo de artigos que estejam substancialmente relacionados entre si deverão ser votados separadamente, a menos que um Acionista ou grupo de Acionistas que represente pelo menos 5% (cinco por cento) do capital social solicite que sejam votados separadamente durante a Assembleia Geral de Acionistas.

Da mesma forma, as alterações ao Estatuto Social poderão ser votadas como um todo, e não separadamente para cada artigo ou grupo de artigos, quando aprovadas pela Assembleia Geral de Acionistas com maioria absoluta de votos.

A fim de facilitar o processo de votação, os Acionistas que desejarem registrar sua abstenção, voto contra ou oposição às resoluções aprovadas pela Assembleia Geral de Acionistas deverão entregar essa decisão por escrito e assinada antes de sua intervenção ao Secretário da Assembleia Geral de Acionistas.

#### **Artigo 14-. Procuраções.**

Qualquer Acionista da Empresa pode ser representado nas reuniões da Assembleia Geral de Acionistas por meio de uma procuração por escrito, indicando o nome do procurador, a pessoa por quem o procurador pode ser substituído e a data da reunião ou reuniões para as quais a procuração é concedida. Entende-se que a procuração concedida para uma reunião é válida para o número de sessões da Assembleia Geral de Acionistas correspondente à mesma reunião. Os mandantes e procuradores devem ser identificados de acordo com as disposições legais.



A fim de minimizar o uso de procurações sem instruções de voto, a administração da Empresa publicará em seu site um modelo de formulário de procuração que inclua os diferentes itens da ordem do dia, de modo que o Acionista possa indicar ao seu procurador a direção de seu voto em cada item.

Exceto em casos de representação legal, os Conselheiros e funcionários da Empresa não poderão representar ações que não sejam suas nas Assembleias Gerais de Acionistas enquanto estiverem no cargo, nem poderão substituir as procurações que lhes foram conferidas. Da mesma forma, os Diretores e funcionários não poderão votar nos balanços e contas do final do ano fiscal ou nas contas de liquidação.

#### **Artigo 15-. Funções e poderes da Assembleia Geral de Acionistas.**

A Assembleia Geral de Acionistas terá as funções definidas no Artigo 29 do Estatuto Social, a saber:

- a) Eleger e destituir livremente os membros do Conselho de Administração, o Auditor e seus respectivos suplentes, e aprovar a política de sucessão para esses cargos, quando for o caso, que deverá ser proposta pelo Conselho de Administração.
- b) Aprovar a política geral de remuneração dos membros do Conselho de Administração e, caso o Conselho de Administração assim o proponha, definir o quadro geral dentro do qual o Conselho de Administração poderá reconhecer um componente de remuneração variável para a Alta Administração com base no desempenho das ações da Empresa no mercado.
- c) Examinar as contas a serem prestadas anualmente pelo Conselho de Administração e pelo Presidente, ou quando assim for requerido pela Assembleia Geral de Acionistas, e, em consequência, aprovar, desaprovar ou modificar as correspondentes demonstrações contábeis e divulgações que, de acordo com a normativa legal, devam ser submetidas à sua consideração.
- d) Designar uma comissão plural entre seus membros para estudar as contas, demonstrações contábeis e outros relatórios dessa natureza, quando não tiverem sido aprovados, e apresentar um relatório à Assembleia Geral de Acionistas dentro do prazo indicado para esse fim.
- e) Apreciar os relatórios do Conselho de Administração e do Presidente sobre a situação dos negócios da sociedade, as divulgações, os dados contábeis e estatísticos exigidos por lei; as propostas apresentadas pelo Conselho de Administração com as demonstrações contábeis e o relatório do Auditor.
- f) Dispor dos lucros apurados de acordo com as demonstrações contábeis de situação e resultados, uma vez aprovadas, observadas as disposições legais e as normas do Estatuto Social. No exercício desse poder, poderá criar ou aumentar reservas

voluntárias ou eventuais para um fim específico, e fixar o valor do dividendo, a forma e o prazo de seu pagamento.

- g) Ordenar a transferência ou mudança de uso das reservas eventuais ou voluntárias, sua distribuição ou capitalização, quando forem desnecessárias.
- h) Apropriação de lucros para a reserva de recompra de ações, sujeita às disposições legais e estatutárias. Autorizar a aquisição das próprias ações da empresa.
- i) Determinar que uma determinada emissão de ações ordinárias seja colocada sem direitos de preferência.
- j) Criar ações industriais ou benéficas; emitir ações preferenciais, regular sua colocação, determinar a natureza e a extensão dos privilégios, reduzi-los ou aboli-los, sujeito às regras do Contrato Social e às disposições legais.
- k) Convencionar (i) a incorporação da Empresa, ativa ou passivamente, por uma ou mais sociedades; (ii) a sua transformação; (iii) a sua cisão, ou (iv) a segregação (cisão imprópria), alienação, oneração ou arrendamento da sociedade ou de parcela de seu patrimônio, quando, a juízo do Conselho de Administração, tal operação comprometer bens essenciais ao desenvolvimento do objeto social; (v) a aquisição de outras sociedades ou bens, quando, no entender do Conselho de Administração, essa operação puder resultar em efetiva modificação do objeto social; (vi) a dissolução antecipada ou a prorrogação do prazo de duração e, (vii) em geral, qualquer reforma, prorrogação ou modificação do Estatuto Social.
- l) Ordenar as ações legais cabíveis contra os conselheiros, diretores ou o Auditor.
- m) Nomear, em caso de dissolução da Sociedade, um ou mais liquidantes e um suplente para cada um deles, destitui-los, fixar sua remuneração e dar-lhes as ordens e instruções necessárias para a liquidação, e aprovar suas contas. Até que a nomeação do liquidante e do liquidante substituto seja feita e registrada, o liquidante e o liquidante substituto serão a pessoa que for o Presidente da Sociedade no momento em que a Sociedade entrar em liquidação, e seus substitutos serão aqueles que forem seus substitutos naquele momento, na ordem deles.
- n) Criar e colocar ações com dividendo preferencial e sem direito a voto; entretanto, estas não poderão representar mais do que a porcentagem máxima estabelecida por lei.
- o) Adotar, em geral, todas as medidas necessárias para cumprir o Estatuto Social e o interesse comum dos Acionistas;
- p) Quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelos Estatutos Sociais, e aquelas que não correspondam a nenhum outro órgão social.

#### **Artigo 16-. Delegação.**

A Assembleia Geral de Acionistas poderá delegar ao Conselho de Administração ou ao Presidente da Empresa, para casos específicos ou por um período de tempo definido, algumas de suas funções, desde que, por sua natureza, possam ser delegadas e a delegação não seja proibida. No entanto, as funções contidas nas alíneas a), b), f), g), g), i) e k) do artigo 15 deste Regulamento deverão ser entendidas como funções exclusivas da Assembleia Geral de Acionistas e, conseqüentemente, como indelegáveis.

#### **Artigo 17-. Comissões.**

A Assembleia Geral de Acionistas pode ter comitês para fins especiais, entre eles:

##### **17.1. Comitê de Revisão e Aprovação de Atas**

Responsável por revisar o conteúdo das atas da Assembleia Geral de Acionistas preparadas pelo Secretário e assiná-las em nome de todos os presentes, se elas estiverem de acordo com a verdade e a realidade dos eventos. Esse comitê será composto por dois Acionistas presentes, ou seus representantes, nomeados pela Assembleia Geral de Acionistas.

##### **17.2. Comissão de eleições e apuração de votos**

Encarregado de contar os votos quando da eleição do Conselho de Administração ou de qualquer proposta que exija voto nominativo. Esse comitê será composto por dois Acionistas, ou seus representantes, nomeados pela Assembleia Geral de Acionistas dentre os presentes.

Ambos os comitês poderão ser compostos pelos mesmos membros, se assim for aprovado pela Assembleia Geral de Acionistas.

#### **Artigo 18-. Intervenção dos Acionistas.**

As intervenções dos Acionistas na Assembleia Geral de Acionistas deverão ser feitas essencialmente em relação à ordem do dia e serão limitadas a três (3) minutos, podendo ser prorrogadas pelo Presidente da Assembleia Geral de Acionistas por mais dois (2) minutos. Esgotada a ordem do dia, os Acionistas poderão continuar com suas intervenções para formular perguntas ou propostas adicionais à ordem do dia, nos termos da legislação aplicável. Os Acionistas que desejarem se manifestar deverão se identificar indicando seu nome, sobrenome e número de identificação. Ao final da intervenção dos Acionistas, suas perguntas serão respondidas. As informações ou esclarecimentos solicitados serão fornecidos pelo Presidente ou, se for o caso e por sua indicação, por outro Conselheiro ou, se ele considerar apropriado, por qualquer funcionário ou terceiro especialista no assunto.

#### **Artigo 19-. Suspensão transitória.**

Excepcionalmente, se ocorrer um evento que altere substancialmente a boa ordem da Assembleia Geral de Acionistas, ou se ocorrerem outras circunstâncias extraordinárias que impeçam seu desenvolvimento normal, o Presidente da Assembleia Geral de

Acionistas poderá propor sua suspensão pelo tempo necessário para restabelecer as condições que permitam sua continuidade.

As deliberações da Assembleia Geral de Acionistas poderão ser suspensas e posteriormente retomadas quantas vezes forem decididas por qualquer número plural de Acionistas que representem, no mínimo, metade mais uma das ações representadas na assembleia. No entanto, as deliberações não poderão ser prorrogadas por mais de 3 (três) dias, a menos que todas as ações subscritas estejam representadas na retomada da assembleia ou a menos que de outra forma permitido por lei.

**Artigo 20-. Comportamento.**

Durante a Assembleia Geral de Acionistas, espera-se que todos os participantes se comportem adequadamente. A diretoria tem o poder de ordenar a retirada da Assembleia Geral de Acionistas de qualquer pessoa que esteja intoxicada, ingerindo bebidas alcoólicas ou drogas, ou cujo comportamento impeça a condução normal da Assembleia Geral de Acionistas.

**Artigo 21-. Informações sobre o andamento da Assembleia Geral de Acionistas.**

Para manter informados os Acionistas que não puderem comparecer à Assembleia Geral de Acionistas, a Empresa publicará em seu site um resumo dos principais aspectos que levaram à realização da Assembleia Geral de Acionistas, tais como horário de início, local de reunião, quórum deliberativo e as principais questões que foram abordadas e votadas durante seu desenvolvimento, entre outros.

**Artigo 22-. Deveres dos acionistas da empresa.**

Os deveres dos acionistas da Empresa são os seguintes:

- a) Usar os mecanismos disponíveis na Empresa para relatar quaisquer casos de Conflito de Interesses em que o Acionista possa estar envolvido, bem como quaisquer casos de que tenha conhecimento e que envolvam funcionários da Empresa.
- b) Tratar adequadamente as informações que lhe forem fornecidas e das quais tiver conhecimento na qualidade de Acionista.

**Artigo 23-. Proibições dos acionistas da empresa**

As proibições dos acionistas da empresa são as seguintes

- a) Solicitar Informações Privilegiadas da Empresa, ou informações relativas a seus segredos comerciais, exceto aquelas expressamente autorizadas pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente, nos termos da lei e nos horários expressamente previstos na regulamentação. Essa autorização somente será concedida nos casos que a justifiquem, que não causem prejuízo à Empresa ou impliquem tratamento desigual aos acionistas e para fins não especulativos.

- b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre a Empresa que possa implicar em tratamento injusto em detrimento dos demais Acionistas.
- c) Realizar transações envolvendo as ações da Empresa sem cumprir as exigências legais e estatutárias.
- d) Deixar de cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento, na lei e no Estatuto Social.

**Artigo 24- . Aprovação.**

Esses Regulamentos deverão ser aprovados pela Assembleia Geral de Acionistas. A aprovação deverá ser comunicada ao mercado assim que essa decisão for tomada. Da mesma forma, os Regulamentos serão divulgados no site corporativo.

**Artigo 25- . Interpretação, alteração e revogação.**

Este Regulamento implementa as disposições do Estatuto Social e do Código de Governança Corporativa da Empresa em relação à Assembleia Geral de Acionistas. Sua interpretação, alteração e revogação serão de responsabilidade exclusiva da própria Assembleia Geral de Acionistas.

**Artigo 26- . Aprovação e validade.**

Estes Regulamentos fazem parte do sistema de governança corporativa da Empresa e serão aplicáveis na Assembleia Geral de Acionistas após a reunião em que forem aprovados.

**2.1.2. Procedimento para que o Conselho de Administração processe as solicitações dos acionistas apresentadas em até cinco dias após a publicação do Edital de Convocação da Assembleia.**

Não obstante as disposições do artigo 182 do Código de Comércio, a fim de reforçar e garantir o direito de inspeção e informação dos Acionistas antes da reunião ordinária da Assembleia Geral de Acionistas, os Estatutos Sociais e o Regulamento da Assembleia Geral de Acionistas, cujo conteúdo pode ser encontrado na seção 2.1. 1 acima, reconhecem o direito dos Acionistas, detentores de pelo menos 5% (cinco por cento) do capital social, de propor a introdução de um ou mais itens a serem discutidos na ordem do dia da Assembleia Geral de Acionistas, no prazo de 5 (cinco) dias comuns após a publicação da convocação e desde que a solicitação de novos itens seja apresentada por escrito, explicando claramente sua proposta e a justificativa da mesma.

Sem prejuízo do cumprimento da lei, se a proposta do Acionista de incluir um ou mais itens na ordem do dia for aceita pelo Conselho de Administração, um suplemento à convocação da Assembleia Geral de Acionistas deverá ser publicado com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência da reunião, ou 15 (quinze) dias úteis de antecedência da reunião se o novo item a ser incluído for um daqueles que dão aos acionistas o direito de inspeção.

Se a solicitação for rejeitada pelo Conselho de Administração, ele responderá por escrito às solicitações apoiadas por, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social, explicando as razões de sua decisão e informando aos Acionistas sobre o direito de apresentar suas propostas durante a Assembleia Geral de Acionistas.

Da mesma forma, no prazo de cinco (5) dias ordinários após a publicação do edital de convocação da Assembleia Geral de Acionistas, os Acionistas poderão apresentar novas propostas de deliberação sobre as matérias já incluídas na ordem do dia de forma fundamentada.

Caso as novas propostas de deliberação sobre as matérias previamente incluídas na ordem do dia digam respeito, de alguma forma, a questões financeiras ou econômicas da Empresa, tais como distribuição de lucros, pagamento de dividendos, alteração de destinação de reservas, propostas de investimento da Empresa, entre outras, tais propostas deverão ser acompanhadas, de forma clara e fundamentada, do que segue: (i) a descrição da proposta; (ii) a justificativa da proposta, em consonância com o relatório da administração do representante legal, a missão e a visão da Empresa; (iii) o modelo econômico que a sustenta, certificado por contador público que, em qualquer caso, não poderá ser Parte Relacionada de qualquer Acionista da Empresa, e (iv) outras considerações que, em relação às novas propostas, sejam exigidas pelo Conselho de Administração da Empresa. O acima exposto não prejudica o direito dos acionistas de fazer suas propostas durante a Assembleia Geral de Acionistas.

## 2.2. Conselho de Administração.

Considera-se que foi delegado ao Conselho de Administração o mais amplo mandato para administrar a Empresa e, portanto, ele tem poderes suficientes para ordenar a execução ou a celebração de qualquer ato ou contrato dentro do objetivo corporativo e para adotar as decisões necessárias para que a Empresa cumpra seus objetivos.

### 2.2.1. Regras de Procedimento do Conselho de Administração<sup>2</sup>

#### 2.2.1.1. Regras para o funcionamento do Conselho de Administração

##### Artigo 1-. Composição do Conselho de Administração.

O Conselho de Administração é o órgão máximo de gestão da Empresa. Ele é composto por 9 (nove) membros, eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas, dos quais pelo menos 3 (três) devem ser independentes nos termos da Lei 964 de 2005, das normas que a acrescentam ou alteram e de acordo com as disposições deste Código.

O Presidente da Empresa não é membro do Conselho de Administração, mas participará de todas as reuniões do Conselho, com voz, mas sem voto, e não receberá remuneração especial por sua participação. Em qualquer caso, o Conselho de Administração poderá se reunir, deliberar e decidir validamente sem a presença do Presidente. No entanto, esse

<sup>2</sup> Aprobado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 30 de outubro de 2007, conforme registrado na ata nº 779 da mesma data, e alterado em sua reunião ordinária de 13 de setembro de 2023.

diretor poderá ser membro do Conselho de Administração em virtude de eleição pela Assembleia Geral de Acionistas e, nesse caso, terá os direitos e prerrogativas correspondentes aos demais membros.

**Artigo 2- Eleição do Conselho de Administração.**

O Conselho de Administração, em sua reunião realizada em 10 de fevereiro de 2015, aprovou a proposta de Política sobre Eleição e Sucessão do Conselho de Administração, que foi emitida após a adoção das medidas introduzidas no Código de Melhores Práticas Corporativas "Código do País", e foi submetida à consideração na reunião ordinária da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa em 17 de março de 2015. A Política pode ser encontrada na seção 2.2.2 deste Código.

**Artigo 3- Mandato dos membros do Conselho de Administração.**

Os membros do Conselho serão nomeados para um mandato de dois (2) anos, mas poderão ser livremente reeleitos e removidos pela Assembleia a qualquer momento.

**Artigo 4- Funções.**

O Conselho de Administração deve garantir que suas atividades sejam realizadas em harmonia com as partes interessadas e buscando um equilíbrio entre os aspectos econômicos, ambientais e sociais e, em particular, deve ter as funções contidas no artigo 36 do Estatuto Social, em relação a:

- a) A estratégia da empresa.
- b) Governança corporativa.
- c) Controle e gerenciamento de riscos.
- d) Conflitos de interesse e transações com partes relacionadas.
- e) Gestão financeira e de investimentos.
- f) O funcionamento do Conselho
- g) A administração da Empresa.
- h) As informações financeiras e não financeiras da Empresa; e
- i) As ações da Empresa.

Sem prejuízo da autonomia dos órgãos de governança das subsidiárias, uma vez que a Empresa atua como a controladora do Grupo Empresarial, essas funções do Conselho de Administração têm uma abordagem de grupo e são desenvolvidas por meio de políticas gerais, diretrizes ou solicitações de informações que respeitam o equilíbrio entre os interesses da controladora e das subsidiárias.

**Artigo 5- Presidente da Reunião.**

Para o mandato para o qual foi eleito, o Conselho de Administração nomeará, dentre seus membros, um Presidente que presidirá as reuniões, dirigirá as deliberações e o trabalho da Empresa; na ausência do Presidente, as reuniões serão presididas por um dos membros presentes à reunião, nomeado ad hoc. Uma pessoa que seja representante legal da Empresa não poderá atuar como Presidente do Conselho de Administração. O Presidente do Conselho de Administração terá as funções contidas no Artigo 33 do Estatuto Social.

**Artigo 6- Secretário do Conselho de Administração.**

A Empresa terá um Secretário Geral, livremente nomeado e removível pelo Conselho de Administração, que será tanto Secretário da Assembleia Geral de Acionistas quanto do Conselho de Administração. O Secretário Geral é responsável por apoiar o funcionamento adequado das reuniões do Conselho de Administração e garantir que suas regras e procedimentos de Governança Corporativa sejam cumpridos.

Além das funções especiais que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente, o Secretário terá as funções e responsabilidades contidas no Artigo 48 do Estatuto Social.

**Artigo 7- Convocação.**

O Presidente do Conselho de Administração, com o auxílio do Secretário Geral e do Presidente da Empresa, deverá preparar um plano de trabalho do Conselho de Administração e de seus Comitês para cada período, o qual deverá ser submetido à apreciação do Conselho de Administração. Uma vez definido o plano de trabalho, o Presidente do Conselho de Administração, o Presidente da Empresa, ou qualquer outro funcionário com poderes para tanto, nos termos da lei e do Estatuto Social, poderá convocar os membros do Conselho de Administração por qualquer meio escrito, enviado por intermédio do Secretário Geral, da seguinte forma:

**Reunião ordinária:** A convocação da reunião deverá ser feita com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, acompanhada dos documentos ou informações associados a cada item da pauta, para que os membros possam participar ativamente e tomar decisões de forma razoável. O Presidente do Conselho de Administração assumirá, com a assistência de seu Secretário Geral, a responsabilidade final de assegurar que os membros recebam informações úteis em tempo hábil e, portanto, no conjunto de documentos a serem entregues, a qualidade deverá prevalecer sobre a quantidade.

**Reunião extraordinária:** A notificação de uma reunião extraordinária deverá ser feita com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, exceto no caso de reuniões convocadas por dois dos membros do Conselho de Administração, caso em que a notificação de reuniões extraordinárias deverá ser feita com 3 (três) dias corridos de antecedência. Não obstante o disposto acima, quando todos os membros em exercício estiverem reunidos, eles poderão deliberar validamente em qualquer local e adotar decisões sem a necessidade de aviso prévio. Ao cumprir os prazos de convocação, deve-se ter em mente que não se leva em consideração nem o dia em que a reunião é convocada nem o dia em que ela será realizada. Da mesma forma, uma reunião extraordinária pode ser convocada pelo próprio Conselho, por dois de seus membros, pelo Presidente da Empresa ou pelo Auditor.



### **Artigo 8-.** Reuniões.

As reuniões serão realizadas nos escritórios da administração no principal local de negócios ou em outro local que possa ser acordado pelo Conselho de Administração.

O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente pelo menos oito (8) vezes por ano, mas poderá realizar reuniões extraordinárias.

Nos casos e sujeitos aos requisitos estabelecidos por lei, as deliberações e decisões do Conselho de Administração poderão ser tomadas por meio de comunicação simultânea ou sucessiva entre seus membros, por exemplo, por telefone, telefax, rádio ou outros meios adequados de transmissão e recepção de mensagens audíveis ou imagens visíveis.

As decisões também poderão ser adotadas por meio de voto a distância, por escrito, emitido por seus membros em um mesmo documento ou em documentos separados, nos quais conste claramente o sentido do voto emitido por cada um deles, desde que o documento ou documentos sejam recebidos pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Representante Legal no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data da primeira comunicação recebida.

Em pelo menos uma de suas reuniões, o Conselho de Administração deverá se concentrar na definição e no monitoramento da estratégia da Empresa.

### **Artigo 9-.** Ordem do dia.

A pauta deve ser definida de forma clara e precisa para cada reunião e deve ser acompanhada dos documentos ou informações necessários para permitir que os membros participem ativamente e tomem decisões de maneira razoável.

A pauta poderá ser modificada dois (2) dias comuns antes da data da reunião, mesmo após a reunião ter sido convocada, se, na opinião do Presidente e do Secretário do Conselho, a importância dos assuntos a serem considerados assim o exigir. Da mesma forma, durante a reunião, a pauta poderá ser modificada, eliminando ou acrescentando itens, mediante solicitação de qualquer um dos outros membros do Conselho ao Presidente, que a submeterá à consideração do Conselho. Em qualquer caso, o novo item a ser tratado não poderá ser um item que exija um estudo minucioso e detalhado por parte dos membros, a menos que deva ser tratado sem demora por motivos de urgência.

### **Artigo 10.** Quorum e maioria.

O Conselho de Administração poderá deliberar validamente com a presença de cinco (5) de seus membros, e essa mesma maioria de votos será necessária para aprovar decisões, exceto nos casos em que os Estatutos Sociais ou as disposições legais exijam uma maioria especial.

Caso surja um potencial Conflito de Interesses (entendido como aquele contemplado no artigo 23 da Lei 222 de 1995, bem como qualquer outro regulamento ou disposição da Sociedade que o complemente, modifique ou substitua no futuro) em virtude do qual um

ou mais membros do Conselho de Administração devam se abster de participar da deliberação e da votação, deverá ser observado o seguinte procedimento:

- i. Os conselheiros que revelaram o conflito deverão se abster de participar da respectiva deliberação e decisão.
- ii. O Conselho de Administração poderá deliberar e decidir se tiver um quorum de pelo menos 5 (cinco) membros não conflitados. As decisões serão aprovadas se receberem o voto favorável de 5 (cinco) ou mais membros do Conselho de Administração.
- iii. Se o Conselho não tiver o quorum mínimo referido no parágrafo 2 acima, o Conselho deverá convocar uma reunião da Assembleia Geral de Acionistas para decidir se autoriza os membros em conflito a participar de uma ou mais reuniões do Conselho para discutir e decidir sobre os assuntos que deram origem ao respectivo conflito de interesses.
- iv. Se, após a decisão da Assembleia, o Conselho de Administração tiver um quorum de pelo menos 5 (cinco) membros não conflitados, a proposta que deu origem ao conflito deverá ser submetida ao Conselho de Administração. A decisão será aprovada se receber o voto favorável de 5 (cinco) ou mais membros do Conselho de Administração.
- v. Se, após a decisão da Assembleia Geral de Acionistas, o Conselho de Administração não tiver um quorum mínimo de 5 (cinco) membros não conflitados, o Conselho perderá a competência para decidir sobre a matéria que deu origem ao conflito de interesses e a Assembleia poderá decidir diretamente sobre tal matéria, a menos que a Assembleia, com o voto favorável da maioria das ações representadas na reunião, adote outra solução.

Casos de Conflitos de Interesse de membros do Conselho de Administração devem ser tratados de acordo com as disposições da Política de Conflitos de Interesse contida no Código de Ética e Conduta e no Estatuto Social da Empresa.

#### **Artigo 11. Atas.**

Deverão ser mantidas atas de todas as reuniões e decisões tomadas pelo Conselho de Administração e deverão ser registradas no livro de atas registrado na Câmara de Comércio da sede social, de acordo com as disposições do Código de Comércio.

As atas serão assinadas pelo Presidente da respectiva reunião e pelo Secretário Geral da Empresa, que sempre atuará como Secretário das reuniões do Conselho de Administração, e, na sua ausência temporária ou permanente, por quem o Conselho de Administração designar para esse fim, ou, caso a reunião não seja presencial, pelo Representante Legal e pelo Secretário Geral da Empresa, ou, na ausência deste último, por um dos Conselheiros. Em todos os casos, as atas deverão ser submetidas à aprovação na próxima reunião do Conselho de Administração, a menos que o Conselho determine sua aprovação na mesma reunião ou por meio de um comitê expressamente designado para esse fim.

As atas das reuniões do Conselho de Administração deverão identificar os estudos, fundamentos e outras fontes de informação em que se basearam as decisões, bem como as razões pelas quais e contra as quais as decisões foram tomadas.

**Artigo 12. Direitos dos membros do Conselho.**

Sem prejuízo dos direitos a que os diretores têm direito de acordo com a legislação aplicável, os membros do Conselho de Administração têm os direitos descritos abaixo:

- **Direito à informação:** os membros têm o direito de receber informações completas e oportunas para o desempenho adequado de suas funções. Entende-se que as informações relevantes devem ser fornecidas ao Conselho de Administração como um órgão colegiado e não a seus membros individualmente.
- **Direito à indução e ao treinamento contínuo:** quando os Conselheiros forem nomeados pela primeira vez, a Empresa oferecerá a eles uma indução com o objetivo de proporcionar-lhes um conhecimento exaustivo do Grupo Corporativo e de seus negócios e das funções que desempenharão no exercício de seu cargo. Da mesma forma, quando a Empresa considerar oportuno, proporcionará a eles o treinamento necessário para o desempenho de suas funções.
- **Direito à remuneração:** os membros do Conselho terão direito a receber a remuneração estabelecida pela Assembleia Geral de Acionistas como compensação pelas reuniões das quais participarem, pessoalmente ou não.

**Artigo 13. Deveres dos membros do Conselho de Administração.**

Sem prejuízo dos deveres de conduta que devem ser observados em virtude da legislação aplicável pelos diretores da empresa, os membros do Conselho de Administração deverão observar os seguintes deveres:

- **Dever de cuidado:** sem prejuízo do amplo poder discricionário que possuem no exercício de suas funções, os membros do Conselho de Administração deverão:
  - Cumprir as funções inerentes ao seu cargo, conforme estabelecido por lei, pelo Estatuto Social, pelo Código de Governança Corporativa, pelo Regulamento do Conselho de Administração e por outras regras aplicáveis.
  - Agir em total conformidade com as regras de governança corporativa da Empresa e promover a adoção, o desenvolvimento e o fortalecimento das melhores práticas corporativas.
  - Participar das reuniões do Conselho de Administração e dos Comitês aos quais pertence.
  - Estar suficientemente informado para tomar as decisões que são de sua competência.  
Em geral, agir de maneira prudente, informada, suficiente, oportuna e razoável no exercício de suas funções.

- **Dever de confidencialidade ou sigilo:** manter a confidencialidade das informações e da documentação a que tiver acesso no exercício de seu cargo, bem como abster-se de utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, sob todos os parâmetros estabelecidos pela lei e pelo Código para essas questões.

É dever dos Diretores firmar acordos de confidencialidade de acordo com as exigências da Empresa.

Os Diretores da Empresa deverão cumprir as seguintes diretrizes no uso e manuseio de informações:

- Os Diretores da Empresa devem sempre agir no melhor interesse da Empresa, cumprindo seus deveres de boa-fé, lealdade e diligência, evitando qualquer uso de informações às quais tenham acesso como membros do Conselho de Administração (incluindo Informações Confidenciais, conforme tal termo é definido nos documentos corporativos da Empresa) que possam causar danos (financeiros, de reputação ou imagem, estratégicos ou outros) à Empresa e/ou a seus Subordinados.
- Cada Diretor deve abster-se de usar as Informações Confidenciais para participar, por si mesmo ou por meio de um intermediário (inclusive por meio de seus Parentes Próximos e empresas nas quais seja funcionário administrativo ou Sócio Relevante), em interesse pessoal ou de terceiros (inclusive seus Parentes Próximos e pessoas nas quais o Diretor ou seus Parentes Próximos sejam Sócios Relevantes ou funcionários administrativos), de atos em relação aos quais haja conflito de interesses com a Empresa ou qualquer um de seus Subordinados, a menos que expressamente autorizado de acordo com as regras aplicáveis.
- Cada Diretor deve abster-se de usar Informações Confidenciais para competir, por si mesmo ou por meio de um intermediário (inclusive por meio de seus Parentes Próximos e empresas nas quais seja funcionário administrativo ou Sócio Relevante), em seu interesse pessoal ou no interesse de terceiros (inclusive seus Parentes Próximos e pessoas nas quais o Diretor ou seus Parentes Próximos sejam Sócios Relevantes ou funcionários administrativos), com a Empresa ou qualquer um de seus Subordinados, a menos que expressamente autorizado de acordo com as regras aplicáveis.
- Cada Diretor deve abster-se de usar Informações Confidenciais para aproveitar ou explorar, para si mesmo ou por meio de outra pessoa (inclusive por meio de seus Parentes Próximos e empresas nas quais ele seja funcionário administrativo ou Sócio Relevante), em seu interesse pessoal ou no interesse de terceiros (inclusive seus Parentes Próximos e pessoas nas quais o Diretor ou seus Parentes Próximos sejam Sócios Relevantes ou funcionários administrativos), uma oportunidade de negócios que possa ser aproveitada ou explorada pela Empresa ou por seus Subordinados, a menos que expressamente autorizado de acordo com as regras aplicáveis.

- Cada Diretor deve, sempre que receber Informações Confidenciais cujo recebimento, conhecimento, uso, entrega, análise ou manuseio possa dar origem a um Conflito de Interesses, (i) devolver imediatamente as Informações Confidenciais à Empresa; (ii) remover de seus arquivos físicos e eletrônicos, de forma permanente, qualquer parte das Informações Confidenciais que o Diretor tenha retido; e (iii) solicitar ao Conselho de Administração que realize o processo de revisão de tais informações para determinar se e sob quais condições o Diretor poderá revisar todas ou qualquer parte de tais informações.
  - Cada Diretor deverá abster-se de usar informações da Empresa ou de seus Subordinados para limitar a concorrência no mercado, coordenar condutas que violem a lei da concorrência, envolver-se em atos de concorrência desleal e, de modo geral, violar quaisquer regras da lei da concorrência.
  - Todas as informações recebidas pelos Conselheiros na qualidade de membros do Conselho de Administração da Empresa, incluindo sua participação nos Comitês de apoio ao Conselho de Administração, terão o caráter de Informações Confidenciais, somente poderão ser utilizadas no melhor interesse da Empresa para o desenvolvimento de seu objeto social e, portanto, deverão abster-se de divulgá-las a terceiros (incluindo seus Parentes Próximos e pessoas nas quais o Conselheiro ou seus Parentes Próximos sejam Sócios Relevantes ou funcionários administrativos) até que tenham sido divulgadas ao público pela Empresa ou pela holding, conforme o caso, ou tenham sido expressamente autorizadas pelo Conselho de Administração.
- **Dever de lealdade:** os membros do Conselho de Administração devem agir no melhor interesse da Empresa e de seus Acionistas em detrimento de seus próprios interesses ou de terceiros.
  - **Dever de não concorrência:** os membros do Conselho de Administração não devem participar, direta ou indiretamente, de atividades que concorram com a Empresa ou tirar proveito das oportunidades de negócios da Empresa que sejam de seu conhecimento em razão de seu cargo. Nesse sentido, eles não podem se envolver em uma Situação Competitiva.
  - **Dever de não utilizar os ativos da Empresa:** os membros do Conselho de Administração somente poderão utilizar os recursos da Empresa para o desenvolvimento de seu objeto social e a satisfação dos interesses da Empresa.

Se qualquer membro da Administração Sênior da Empresa acreditar que um Diretor está em uma situação que envolva um conflito de interesses, uma Situação de Conflito de Competência ou outra situação que possa envolver uma violação dos deveres do Diretor, esse membro da Administração Sênior deverá informar a Secretaria Geral da Empresa. A Secretaria Geral levará o conflito em potencial ao conhecimento do Comitê competente, sem a presença do membro do Conselho com o conflito em potencial, se houver. O Comitê

deverá, diretamente ou por meio de um de seus membros ou de um membro da Alta Administração ou de um terceiro designado para esse fim, fazer as investigações necessárias para determinar se há motivos suficientes para considerar que existe um possível conflito de interesses. Se o Comitê, sem a presença do membro do Conselho com o possível conflito, se houver, considerar que existem motivos suficientes, ele deverá convocar uma ou mais reuniões do Conselho de Administração para que o Diretor com o possível conflito forneça explicações. Se o Conselho de Administração, sem o voto do membro com potencial conflito, considerar que o conflito é provável, deverá submetê-lo à apreciação do órgão corporativo competente, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Artigo 14. Mecanismos de avaliação do desempenho da diretoria.**

O Conselho de Administração, bem como cada um dos Comitês, conduzirá anualmente um processo de avaliação para medir:

1. Qualificações dos membros do Conselho de Administração e de seus Comitês.
2. O desempenho individual de cada membro.
3. O desempenho geral do respectivo corpo diretivo.

Além disso, ele alternará a técnica de avaliação interna com uma avaliação externa realizada por avaliadores independentes.

**Artigo 15. Consultores externos.**

O Conselho de Administração pode contratar um consultor externo independente para contribuir com os elementos de julgamento necessários para a adoção de determinadas decisões que, por sua natureza, o mereçam e sob as seguintes condições:

- Deve tratar de assuntos especializados, cujo escopo e conhecimento estejam além do escopo dos membros do Conselho de Administração.
- O consultor deve ter a experiência e a solvência profissional necessárias para esse fim.
- O consultor deverá se comprometer a manter a confidencialidade com relação aos assuntos consultados e às informações apresentadas para o desenvolvimento do contrato.

Para esse fim, a Empresa pode alocar uma provisão em seu orçamento anual.

**2.2.2 Política de eleição e sucessão do Conselho<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Aprovado na Assembleia Geral Ordinária de Acionistas em 17 de março de 2015 e alterado na Assembleia Geral Ordinária de Acionistas em 27 de abril de 2023.

### **Artigo 1**

O Conselho de Administração, por meio de seu Presidente e com o apoio do Comitê de Nomeações, Remunerações e Governança Corporativa, é o órgão adequado para centralizar e coordenar, antes da Assembleia Geral de Acionistas, o processo de formação do Conselho de Administração.

Para tal fim, juntamente com a convocação da Assembleia Geral Ordinária de Acionistas do ano em que se pretende realizar a nomeação do Conselho de Administração, informará aos Acionistas o prazo que eles têm para apresentar suas listas de candidatos para formar o Conselho de Administração.

### **Artigo 2**

O Conselho de Administração providenciará a publicação, no site da Empresa, da composição provisória dos perfis funcionais associados a aspectos como conhecimento e experiência profissional, bem como dos perfis pessoais, informando sobre aspectos como trajetória, reconhecimento, prestígio e outras características que o Conselho de Administração considere relevantes.

Da mesma forma, o Conselho de Administração definirá os procedimentos de atendimento aos Acionistas que desejem fazer parte do Conselho de Administração, ou apresentar seus candidatos, ou que pretendam negociar o equilíbrio acionário e a distribuição entre as diferentes categorias de membros.

### **Artigo 3**

O Conselho de Administração regulamentará os prazos dentro dos quais os Acionistas deverão apresentar suas listas de candidatos, que deverão incluir o número total de pessoas a serem eleitas, juntamente com seus currículos e outros documentos exigidos pelo Conselho de Administração, a fim de avaliá-los com antecedência suficiente.

As listas de candidatos apresentadas devem ser diversificadas em termos de aspectos profissionais e acadêmicos, bem como de aspectos pessoais, como gênero, nacionalidade, idade, raça, entre outros, a fim de garantir a complementaridade dos candidatos propostos.

Da mesma forma, o Conselho de Administração deverá definir um procedimento para a avaliação dos candidatos propostos pelos Acionistas, que preveja a entrega dos resultados com antecedência suficiente em relação à Assembleia Geral de Acionistas, de forma a permitir que todos os Acionistas possam avaliá-los adequadamente.

A avaliação realizada pelo Conselho de Administração incluirá, entre outros pontos, a determinação da existência de desqualificações e incompatibilidades para o exercício do cargo, possíveis Conflitos de Interesse e o cumprimento, por parte dos candidatos, dos requisitos contidos nesta Política, incluindo aqueles que credenciam a independência dos candidatos que participam nessa qualidade.

#### Artigo 4

Ao realizar a análise e a avaliação dos candidatos, o Conselho de Administração deverá levar em conta os seguintes elementos:

- **Nível de conhecimento:**  
Os candidatos a membros do Conselho de Administração devem demonstrar seu conhecimento de assuntos relevantes para o negócio social, o que não implica necessariamente em conhecimento de varejo. Esse conhecimento deve ser comprovado por experiência profissional, estudos acadêmicos, pesquisas ou publicações nessas áreas.
- **Competências de gerenciamento e liderança:**  
De preferência, os candidatos a membros do Conselho de Administração devem ter experiência em liderança e gestão, ou ter atuado como membro de outros Conselhos de Administração, Diretorias Executivas ou qualquer outro órgão de gestão colegiada.
- **Competências pessoais:**  
Os candidatos a membros do Conselho de Administração devem ser pessoas reconhecidas por sua integridade ética e moral. Portanto, deverá ser analisado se o candidato está ou esteve sujeito a qualquer uma das desqualificações e incompatibilidades estabelecidas no artigo seguinte desta Política. Além disso, os candidatos a membros do Conselho deverão ser analisados para determinar se estão sujeitos a algum potencial conflito de interesses, conforme descrito no artigo seis desta Política, caso em que as medidas relevantes deverão ser avaliadas para sua gestão de acordo com as regras da política de conflito de interesses da empresa em vigor para esse fim.
- **Compromisso e imparcialidade:**  
Os candidatos devem ter um compromisso real de agregar valor à empresa e representar os interesses da empresa e de todos os acionistas; devem ter tempo disponível suficiente para cumprir suas responsabilidades com diligência e agir com imparcialidade na tomada de decisões, demonstrando um compromisso ético e respeito por todas as partes interessadas da empresa.

#### Artigo 5:

Uma pessoa não poderá ser membro do Conselho de Administração da Empresa se estiver sujeita a qualquer uma das seguintes desqualificações e incompatibilidades:

- i. Pertencer a mais de quatro (4) conselhos de administração de empresas colombianas, além da Empresa (Artigo 202 do Código de Comércio).
- ii. Pertencer ou ter pertencido, nos últimos dois (2) anos, a conselhos de administração de empresas que concorrem, direta ou indiretamente, com a Empresa no setor de varejo de massa, bem como ser ou ter sido presidente,



- representante legal, administrador ou funcionário de um concorrente da Empresa no setor de varejo de massa durante os dois (2) anos anteriores à sua designação.
- iii. Ter prestado serviços ou recebido qualquer remuneração, direta ou indiretamente, superior a US\$ 120.000 por ano de concorrentes diretos ou indiretos da Empresa durante os dois (2) anos anteriores à sua nomeação.
  - iv. Que o candidato a membro do Conselho, diretamente ou em conjunto com seus parentes próximos, tenha uma participação acionária direta ou indireta ou seja o proprietário beneficiário de uma participação acionária igual ou superior a cinco por cento (0,5%) do capital votante de entidades concorrentes da Empresa no setor de varejo de grande escala.
  - v. Ser parte contrária, diretamente ou por meio de seus Parentes Próximos ou entidades nas quais o candidato ou seus Parentes Próximos ocupem cargo de direção, em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, ou em processos de conciliação judicial ou extrajudicial, em que a parte contrária seja a Empresa ou qualquer de suas subordinadas.
  - vi. For parente, por casamento ou união conjugal de fato, ou por afinidade até o terceiro grau de consanguinidade ou segundo grau de afinidade ou primeiro grau de parentesco civil, de membro do Conselho de Administração da Empresa que exerça funções de Conselheiro e que não se saiba ter renunciado na data em que a eleição do respectivo candidato for submetida à apreciação da Assembleia Geral de Acionistas, ou de outro candidato a membro do Conselho de Administração da Empresa na mesma eleição.
  - vii. Esteja em concorrência real ou potencial com a Empresa e/ou qualquer de suas subsidiárias no setor de varejo de massa, seja diretamente ou por meio de seus parentes próximos.
  - viii. Estiver em um conflito de interesse material e contínuo, conforme determinado pelo Conselho de Administração.
  - ix. Foi condenado ou considerado responsável, na Colômbia ou em outra jurisdição, em processos judiciais ou administrativos, dentro dos dez (10) anos anteriores à data da Assembleia Geral de Acionistas na qual o Conselho de Administração seria eleito por: (a) violação das regras que regem o mercado de valores mobiliários, (b) bem como por ter sido desqualificado, no todo ou em parte, por entidades públicas ou privadas, de se envolver em atividades comerciais em qualquer jurisdição.
  - x. Ter sido funcionário executivo de pessoas que tenham incorrido, nos dez (10) anos anteriores à data da Assembleia Geral de Acionistas na qual o Conselho de Administração será eleito, nas desqualificações contempladas no ponto anterior, desde que o candidato tenha sido funcionário executivo da respectiva pessoa no momento em que os fatos que constituem a ofensa ocorreram.
  - xi. Ter sido condenado em processo criminal nos 10 (dez) anos anteriores à data da Assembleia Geral de Acionistas na qual o Conselho de Administração será eleito.
  - xii. Tenha sido sancionado disciplinar ou fiscalmente por qualquer entidade governamental nos 10 (dez) anos anteriores à data da Assembleia Geral de Acionistas na qual o Conselho de Administração será eleito.

- xiii. Tenha sido relatado nas listas ou vinculado a condutas relacionadas à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, nos dez (10) anos anteriores à data da Assembleia Geral de Acionistas na qual o Conselho de Administração será eleito.

A maioria do Conselho de Administração não poderá ser composta por (i) pessoas ligadas entre si por casamento, união livre ou parentesco até o quarto grau de consanguinidade, segundo grau de afinidade ou primeiro grau de relacionamento civil, ou (ii) pessoas ligadas à Empresa por vínculo empregatício.

Se o Conselho de Administração for eleito em desacordo com as disposições deste artigo, ele não poderá atuar e o Conselho de Administração anterior continuará a exercer suas funções, devendo convocar imediatamente a Assembleia para uma nova eleição. Serão ineficazes as decisões tomadas pela Diretoria com o voto da maioria contrária ao disposto nesta norma.

Se um Conselheiro eleito se tornar, posteriormente à sua nomeação, sujeito a uma causa de desqualificação ou incompatibilidade prevista neste artigo, devidamente avaliada e credenciada perante o Comitê de Nomeações, Remuneração e Governança Corporativa e o Conselho de Administração, sem a presença do membro em questão, o cargo ficará vago e uma nova eleição do Conselho de Administração será realizada.

O Conselho de Administração poderá definir outras desqualificações e incompatibilidades aplicáveis aos membros do Conselho de Administração.

### **Artigo 6**

Os candidatos a Membro Independente do Conselho de Administração, além dos critérios mencionados nesta Política para todos os candidatos, deverão atender aos requisitos contidos no artigo 44 da Lei 964 de 2005, às normas que a complementam, substituem e/ou revogam e ao estabelecido nos instrumentos societários da Empresa. O Conselho de Administração poderá adotar, se assim for aprovado, uma definição dos critérios de independência que inclua não apenas aqueles contidos na Lei 964 de 2005, mas que também inclua requisitos relativos às relações do candidato com os Acionistas, a Alta Administração e as partes interessadas da Empresa.

Os candidatos a Membro Independente deverão declarar essa condição na comunicação em que aceitarem sua indicação para o Conselho de Administração.

### **Artigo 7**

No procedimento de avaliação dos candidatos propostos para integrar o Conselho de Administração, eles deverão revelar qualquer situação que possa dar origem a um possível conflito de interesses, inclusive se estiverem envolvidos em alguma das seguintes situações:

- i. Se você tiver um membro próximo da família ou um terceiro que trabalhe para a Empresa ou para qualquer uma de suas subsidiárias.
- ii. Se você tiver um membro próximo da família ou um terceiro relacionado que trabalhe para um terceiro que tenha ou possa vir a ter um relacionamento comercial ou contratual com a Empresa ou qualquer uma de suas subsidiárias.

Se eles têm participação em empresas nas quais são proprietários ou sócios, ou nas quais têm influência significativa, ou que podem se tornar partes relacionadas da Empresa ou de suas subsidiárias, e também se têm um membro próximo da família que tenha essa participação.

#### **Artigo 8**

O Conselho de Administração recomendará à Assembleia Geral de Acionistas os candidatos mais adequados, com base nos perfis funcionais e profissionais definidos. Da mesma forma, o Conselho de Administração assegurará que os propostos como membros do Conselho de Administração, considerados em seu conjunto, tenham as qualidades necessárias para garantir que no exercício das funções do Conselho de Administração haja: (i) um clima adequado de comunicação entre seus membros e com a administração e a Alta Direção da Empresa; (ii) uma boa dinâmica de trabalho em equipe, e (iii) uma estrutura equilibrada e um alto nível de complementaridade profissional entre seus membros.

#### **Artigo 9**

No caso de os resultados da avaliação de desempenho do Conselho de Administração e de seus Comitês mostrarem que:

- a) O desempenho de um Conselheiro está sujeito a melhorias: o Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa e o Conselho de Administração determinarão conjuntamente quais medidas o Conselheiro deve tomar para melhorar os aspectos de seu desempenho. O acima exposto não prejudica a possibilidade de considerar a remoção do Diretor.
- b) Um Diretor que tenha se envolvido em qualquer uma das seguintes condutas pode estar sujeito à destituição:
  - i. Violar seu dever de confidencialidade e sigilo com relação às informações e à documentação a que tem acesso no exercício de seu cargo.
  - ii. Agir de forma a privilegiar seus próprios interesses ou os de terceiros em detrimento dos interesses da Empresa e de seus Acionistas.
  - iii. Envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades que concorram com as atividades da Empresa no setor de varejo de grande escala.
  - iv. Aproveitar as oportunidades de negócios da Empresa das quais tenham conhecimento em decorrência de sua posição.
  - v. Usar os recursos da Empresa para assuntos que não sejam a busca do objetivo corporativo da Empresa e a satisfação dos interesses da Empresa.
  - vi. Deixar de cumprir os deveres que, de acordo com a lei, lhe competem em sua função de diretor corporativo.

- vii. Deixar de cumprir as funções inerentes ao seu cargo previstas em lei, no Estatuto Social, no Código de Governança Corporativa, no Regulamento do Conselho de Administração e demais normas aplicáveis.

O Procedimento de Eleição para membros do Conselho de Administração está disponível para consulta no site corporativo.

### 2.2.3. Política de remuneração do Conselho de Administração da Empresa<sup>4</sup>

#### **Artigo 1: Remuneração dos membros do Conselho de Administração.**

Por ocasião das atividades desenvolvidas pelo Conselho de Administração, seus membros terão direito a remuneração pela participação nas reuniões, tanto presenciais quanto não presenciais.

#### **Artigo 2 Remuneração dos membros dos Comitês do Conselho de Administração.**

Os membros dos Comitês do Conselho de Administração terão direito a remuneração por participarem das reuniões de cada Comitê, pessoalmente ou não. No entanto, os membros de tais Comitês que forem funcionários da Empresa ou os funcionários da Empresa que tiverem que comparecer a qualquer uma das reuniões dos Comitês não receberão remuneração por sua participação nessas reuniões.

#### **Artigo 2: Remuneração adicional do Presidente do Conselho de Administração e dos Comitês do Conselho de Administração.**

A Assembleia Geral de Acionistas poderá estabelecer honorários adicionais para o Presidente do Conselho de Administração e dos respectivos Comitês, para cada participação nas reuniões do Conselho de Administração ou do respectivo Comitê, em consideração às responsabilidades específicas e à maior dedicação de tempo exigida por tal cargo.

#### **Artigo 4: Fixação de honorários.**

O valor dos honorários correspondentes aos membros do Conselho de Administração e dos respectivos Comitês será estabelecido para cada período pela Assembleia Geral de Acionistas na reunião em que forem eleitos para o período correspondente.

#### **Artigo 5: Critérios para a determinação das remunerações.**

A determinação da remuneração dos membros do Conselho de Administração e dos membros dos Comitês do Conselho deve se basear nos seguintes princípios e parâmetros:

- a) **Consistência:** A remuneração deve ser coerente com a gestão sólida de riscos, não incentivar a assunção de riscos inadequados e estar alinhada com os interesses dos acionistas, promovendo a criação de valor de longo prazo para a Empresa.

<sup>4</sup> Aprovado na Assembleia Geral Extraordinária de Acionistas realizada em 11 de junho de 2015.

- b) **Competitividade:** A remuneração deve ser competitiva, facilitando a atração e a retenção de pessoas com as mais altas qualidades profissionais, acadêmicas e pessoais, garantindo que seja sempre apropriada e equitativa.
  - c) A estrutura, os deveres e as responsabilidades do Conselho de Administração, bem como os métodos de avaliação de seu desempenho.
  - d) As qualidades pessoais e profissionais de seus membros, bem como sua experiência profissional.
  - e) O tempo a ser dedicado.
  - f) A remuneração para o respectivo cargo em empresas nacionais e internacionais comparáveis.
  - g) Outros critérios que a Assembleia Geral de Acionistas considere adequados no momento de tomar a decisão correspondente.

**Artigo 6: Despesas a serem custeadas pela Empresa.**

As seguintes despesas serão custeadas diretamente pela Empresa, desde que sejam necessárias para o exercício das funções do Conselho de Administração e de seus Comitês:

- a) Custos de viagem, acomodação, transporte terrestre e entrega de informações;
- b) Despesas relacionadas a treinamento, atualizações e contratação de consultores externos;
- c) Custos associados à política de Diretores e Administradores da Empresa.

**Artigo 7: Aplicação extensiva a empresas subordinadas.**

As políticas contidas neste documento também serão aplicáveis às subsidiárias que compõem o Grupo Empresarial, a fim de servir como diretrizes para a definição de políticas de remuneração em cada uma delas, constituindo, portanto, uma base para desenvolvimentos específicos pelas respectivas Assembleias de Acionistas ou Conselho de Administração.

**2.2.4. Comitês do Conselho de Administração e regulamentos.**

O Conselho de Administração terá os seguintes Comitês permanentes do Conselho de Administração (doravante denominados “Comitês”), que exercerão funções consultivas ou decisórias de acordo com as disposições de suas regras de procedimento:

- a) Comitê de Auditoria e Risco.
- b) Comitê de Nomeações, Remuneração e Governança Corporativa.
- c) Comitê de Negócios e Investimentos.
- d) Comitê Financeiro.

- e) Comitê de Sustentabilidade.

A menos que a estrutura legal ou regulatória aplicável exija a sua constituição, os conselhos de administração dos Subordinados poderão optar por não constituir Comitês específicos para o tratamento de determinados assuntos e essas tarefas poderão ser assumidas pelos Comitês do Conselho de Administração da Empresa, sem que isso implique uma transferência para a Empresa da responsabilidade dos conselhos de administração dos Subordinados.

#### **2.2.4.1. Regulamento do Comitê de Auditoria e Riscos**

O objetivo do Comitê de Auditoria e Risco é apoiar o Conselho de Administração na supervisão e fiscalização dos processos de contabilidade, informações e relatórios financeiros; gerenciamento de risco; sistema e arquitetura de controle interno; auditoria interna e processos de auditoria estatutária; conformidade com leis, regulamentos e códigos de conduta internos.

##### **Artigo 1. Composição e eleição do Comitê de Auditoria e Risco**

O Comitê de Auditoria e Risco deverá ser composto por, no mínimo, 3 (três) membros do Conselho de Administração, incluindo todos os Membros Independentes.

Nenhum Membro do Patrimônio poderá ser Membro do Comitê de Auditoria e Risco.

O Comitê poderá contar com a participação das seguintes pessoas, que terão direito a voz, mas não a voto:

- a) Assessores externos indicados pelo Conselho de Administração.
- b) Convidados permanentes ou esporádicos indicados pelo Conselho de Administração.
- c) Funcionários da Empresa que a diretoria considere relevantes, a fim de fornecer as informações necessárias sobre assuntos de sua área ou competência.
- d) O Auditor da Empresa, que participará com voz, mas sem voto, e o Auditor Interno.

O Conselho de Administração deve garantir que os membros do Comitê sejam suficientemente experientes e qualificados para desempenhar plenamente suas funções, levando em consideração os perfis, o conhecimento e a experiência profissional exigidos.

Todos os membros devem ter conhecimento de contabilidade financeira e assuntos relacionados, e pelo menos um (1) membro deve ser um “especialista financeiro”, de acordo com o Item 407 da Regulamentação S-K da *Securities Exchange Act* de 1934, conforme alterada.

##### **Artigo 2. Período**

A nomeação dos membros do Comitê será por períodos de 2 (dois) anos, podendo ser livremente reeleitos e destituídos pelo Conselho de Administração a qualquer momento.

### **Artigo 3. Convocação**

**Ordinária:** pelo menos cinco (5) dias úteis antes da data da reunião.

**Extraordinária:** pelo menos 1 (um) dia corrido antes da data da reunião, exceto no caso de reuniões convocadas por 2 (dois) dos membros do Comitê, caso em que o aviso de reuniões extraordinárias deverá ser dado com 3 (três) dias corridos de antecedência. Entretanto, se todos os membros estiverem reunidos, eles poderão deliberar em qualquer lugar e tomar decisões, sem a necessidade de aviso prévio. Da mesma forma, o Presidente do Comitê ou dois (2) de seus membros poderão convocar reuniões extraordinárias sempre que julgarem apropriado.

### **Artigo 4. Reuniões**

O Comitê se reunirá normalmente nas datas acordadas pelo menos quatro (4) vezes por ano e também se reunirá uma vez a cada três (3) meses.

O Comitê poderá se reunir com a frequência exigida pelos assuntos submetidos à sua apreciação e de acordo com o exercício das funções a ele atribuídas. As reuniões deverão ser realizadas no local acordado por seus respectivos membros.

Nos casos e sujeitos aos requisitos estabelecidos em lei, as deliberações e decisões do Comitê poderão ser tomadas por meio de comunicação simultânea ou sucessiva entre seus membros. Da mesma forma, as decisões poderão ser adotadas por meio de voto à distância, por escrito, emitido por seus membros no mesmo documento ou em documentos separados, indicando claramente o sentido do voto emitido por cada um deles, desde que sejam recebidos no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data da primeira comunicação recebida.

### **Artigo 5. Plano de trabalho**

O Presidente do Comitê, com a assistência do Secretário do Comitê, deverá preparar um plano de trabalho para cada período, que deverá ser submetido à apreciação do Comitê.

Uma vez que o plano de trabalho tenha sido definido, o Secretário do Comitê de Auditoria e Risco convocará reuniões de seus membros por qualquer meio.

O Comitê deverá implementar e executar um plano de trabalho a ser definido para cada período, levando em conta o número de reuniões ordinárias agendadas.

O Comitê tem poderes para conduzir ou autorizar investigações sobre assuntos de sua competência.

### **Artigo 6. Presidente do Comitê**

O Comitê de Auditoria e Risco será sempre presidido por um Membro Independente indicado pelos demais membros do Conselho de Administração.

O Presidente deverá presidir as reuniões e apresentar ao Conselho de Administração, após cada Comitê, um relatório dos assuntos mais importantes discutidos.

#### **Artigo 7. Secretário do Comitê**

O Secretário do Comitê será um executivo da Empresa indicado pelos membros do Comitê e será responsável por convocar reuniões e enviar as informações ou o material necessário para cada reunião.

O Secretário do Comitê também terá as seguintes funções:

- Definir, juntamente com o Presidente do Comitê, a pauta de cada reunião para cumprir as funções que lhes são atribuídas.
- Redigir e assinar as respectivas atas das reuniões, uma vez que tenham sido aprovadas.

#### **Artigo 8. Quorum e maioria**

O Comitê se reunirá com a presença da maioria simples de seus membros. As decisões devem ser tomadas por maioria simples, a menos que uma maioria especial tenha sido estabelecida.

#### **Artigo 9. Atas**

As atas de cada reunião deverão ser registradas em atas a serem assinadas pelo Presidente e pelo Secretário do respectivo Comitê e submetidas à consideração e aprovação da maioria de seus membros na reunião seguinte, ou por qualquer outro método que registre os votos recebidos.

As atas deverão ser assinadas pelo Presidente e pelo Secretário do respectivo Comitê e, em qualquer caso, deverão ser disponibilizadas a todos os membros do Comitê por meio do sistema de informações do Comitê.

Na ausência do Presidente ou do Secretário, as atas deverão ser assinadas por quem o Comitê tiver designado para atuar como tal na respectiva reunião.

Os documentos que embasam as decisões do Comitê deverão ser parte integrante das atas e deverão ser transcritos ou apresentados como anexos.

#### **Artigo 10. Remuneração dos membros do Comitê**

Os membros do Comitê terão direito à mesma remuneração baseada em honorários pela participação nas reuniões presenciais e não presenciais do Comitê.



Em consideração ao seu papel e às suas responsabilidades, o Presidente do Comitê terá direito a uma remuneração maior do que a dos outros membros do Comitê.

Os funcionários da Empresa que precisarem participar de qualquer uma das reuniões do Comitê não receberão remuneração por sua participação.

#### **Artigo 11. Objetivo do Comitê de Auditoria e Risco.**

O objetivo do Comitê de Auditoria e Risco é apoiar o Conselho de Administração no monitoramento e supervisão dos processos de contabilidade, informações e relatórios financeiros; gerenciamento de riscos; sistema e arquitetura de controle interno; auditoria interna e processos de auditoria estatutária; conformidade com leis, regulamentos e códigos de conduta internos.

O Comitê de Auditoria e Risco apresentará um relatório correspondente aos trabalhos realizados pelo Comitê, incluindo principalmente aspectos sobre informações e relatórios financeiros, gerenciamento de riscos, sistemas de controle interno e trabalhos de auditoria, entre outros assuntos exigidos pela regulamentação em vigor, a ser submetido à apreciação do Conselho de Administração no final do exercício. Por sua vez, o Conselho de Administração poderá apresentar esse relatório à Assembleia Geral de Acionistas, a pedido do Presidente dessa Assembleia.

No desempenho de sua função de supervisão aqui descrita, o Comitê de Auditoria e Risco tem poderes para considerar ou investigar qualquer assunto que considere apropriado. Dessa forma, o Comitê de Auditoria e Risco terá poderes, a seu critério exclusivo, para contratar terceiros conforme julgar necessário ou apropriado para o desempenho de suas funções.

A Empresa deverá fornecer os recursos necessários, conforme determinado pelo Comitê de Auditoria e Risco, para o pagamento dos honorários do terceiro contratado com a finalidade de preparar ou emitir um relatório de auditoria ou realizar outros serviços de auditoria, revisão ou atestado para a Empresa e de qualquer consultor que o Comitê de Auditoria e Risco possa decidir contratar. Além disso, a Empresa é responsável pelo pagamento das despesas administrativas ordinárias do Comitê de Auditoria e Risco que sejam necessárias ou apropriadas para o desempenho de seus deveres e funções.

#### **Artigo 12. Funções do Comitê de Auditoria e Risco.**

As atribuições gerais do Comitê de Auditoria e Risco serão as seguintes, sem prejuízo de quaisquer outras atribuições estipuladas no Estatuto Social, no Conselho de Administração e na lei:

- **Relatórios financeiros e processos de informação:**

- a) Assegurar que as políticas, critérios e práticas contábeis atuais sejam adequadamente aplicados e sejam razoáveis para a construção, divulgação e disseminação de informações financeiras e para a preparação de informações internas confiáveis para a tomada de decisões.
- b) Supervisionar a integridade e a transparência dos relatórios financeiros.
- c) Apoiar o Conselho de Administração na supervisão das informações financeiras, antes de sua divulgação, que, como emissor e no âmbito das políticas de informação e comunicação, a Empresa deve tornar públicas periodicamente.
- d) Assegurar que a preparação, a apresentação e a divulgação das demonstrações contábeis trimestrais, anuais auditadas e outras e dos resultados financeiros (incluindo as informações da Empresa na seção "Revisão e Perspectivas Operacionais e Financeiras" do relatório anual da Empresa no Formulário 20-F) estejam em conformidade com as disposições da lei e de outras regulamentações aplicáveis, analisá-las e discuti-las com a Alta Administração e o Auditor Estatutário antes de serem submetidas à apreciação do Conselho de Administração e da Assembleia Geral de Acionistas.
- e) Avaliar a razoabilidade de eventuais informações financeiras e documentação relacionada a aquisições ou outras informações sensíveis.
- f) Verificar se as informações periódicas oferecidas aos mercados, bem como aos analistas e agências de classificação de risco, são preparadas de acordo com os mesmos princípios e práticas profissionais das contas anuais, supervisionando essas informações e revisando-as e discutindo-as com a Alta Administração e o Auditor antes de sua divulgação.
- g) Apresentar ao Conselho de Administração os relatórios ou recomendações que julgar apropriados, com base em seu monitoramento e avaliação da Política de Divulgação Financeira e Não Financeira.
- h) Analisar assuntos contábeis relevantes, tais como transações complexas, sistemas de relatórios e desenvolvimentos que possam impactar as demonstrações contábeis.
- i) Apoiar o Conselho de Administração no monitoramento da integridade e confiabilidade dos sistemas contábeis e de informações internas, com base, entre outros, nos relatórios do Auditor Estatutário, da auditoria interna e dos representantes legais.
- j) Assegurar que o representante legal comunique deficiências significativas ou situações de fraude que possam ter um impacto significativo nas demonstrações contábeis.
- k) Estar ciente de mudanças ou novas normas que afetem as demonstrações contábeis da Empresa, se houver, antes da revisão das demonstrações contábeis, a fim de entender qual será o impacto para a Empresa.

- **Gestão e avaliação de riscos:**

- l) Revisar e propor ao Conselho de Administração a Política de Riscos da Empresa, conhecer e monitorar periodicamente os principais riscos da Empresa, inclusive aqueles assumidos em operações extrapatrimoniais.
- m) Supervisionar e reportar periodicamente ao Conselho de Administração a efetiva implementação da Política de Risco, de modo que os principais riscos, financeiros e não financeiros, patrimoniais e extrapatrimoniais, sejam devidamente identificados, gerenciados e divulgados.
- n) Revisar e avaliar a integridade e, se apropriado, a integridade da função de gerenciamento de risco da Empresa.
- o) Revisar os limites de risco e os relatórios de risco, fazendo as recomendações apropriadas ao Conselho de Administração. Além disso, analisar e avaliar o gerenciamento diário de riscos da Empresa, em termos de limites e perfil de risco (perda esperada).
- p) Avaliar sistematicamente a estratégia e as políticas gerais de risco da Empresa, traduzidas no estabelecimento de limites por tipo de risco e negócio, com o nível de desagregação estabelecido por negócio, subsidiárias e/ou subordinadas, clientes e/ou áreas de atuação.
- q) Analisar e avaliar os sistemas e ferramentas de controle de riscos da Empresa.
- r) Formular as iniciativas de melhoria que julgar necessárias para a infraestrutura e os sistemas internos de controle e gestão de riscos.
- s) Promover a adaptação da gestão de riscos da Empresa a um modelo avançado que permita a configuração de um perfil de risco de acordo com os objetivos estratégicos e o monitoramento do grau de adequação dos riscos assumidos a esse perfil.

- **Controle Interno**

- t) Supervisionar o relatório de controle interno.
- u) Considerar e propor ao Conselho de Administração a estrutura, os procedimentos e as metodologias necessárias para a operação e a eficácia do Sistema de Controle Interno.
- v) Conhecer e avaliar o sistema de controle interno, a arquitetura e os componentes da Empresa, por meio de relatórios da administração e dos órgãos de garantia definidos, como auditoria interna, auditores estatutários ou outras auditorias externas.
- w) Monitorar os sistemas de controle interno, revisar sua adequação e recomendar ao Conselho de Administração sua aprovação ou implementação, incluindo operações com empresas offshore, que deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos, sistemas de controle de risco e alarmes aprovados pelo Conselho de Administração.
- x) Assegurar que as recomendações de controle interno emitidas por vários órgãos internos e externos de supervisão e controle sejam implementadas pela Empresa.

- y) Estar familiarizado com a estrutura usada pela Empresa para avaliar o controle interno e mitigar os principais riscos.
- z) Discutir e avaliar a abordagem de testes e relatórios com a equipe de avaliação de controle interno, a auditoria interna e o auditor estatutário.
- aa) Revisar a situação da avaliação e das descobertas, especialmente sobre deficiências significativas ou fraquezas materiais, bem como os planos da Alta Administração para responder adequadamente, conforme apresentado pela equipe de avaliação de controle interno, pela auditoria interna e pelo auditor estatutário.
- bb) Avaliar a implementação da cultura de controle e a estratégia de comunicação da gerência sobre a importância do controle interno e do gerenciamento de riscos.

- **Auditoria Interna**

- cc) Considerar o Estatuto da Auditoria Interna, os planos e orçamentos anuais, as atividades, os recursos planejados e a estrutura organizacional da atividade de Auditoria Interna, bem como os planos para cobrir questões emergentes, e recomendar sua aprovação ao Conselho de Administração.
- dd) Supervisionar a função de Auditoria Interna, receber informações regulares sobre suas atividades, avaliar seu desempenho e reportar ao Conselho de Administração, analisar sua eficácia e independência na Empresa e garantir que ela não seja restringida de forma irracional.
- ee) Apoiar o Conselho de Administração na supervisão do cumprimento do plano de auditoria interna, que deve levar em conta as principais áreas de risco, bem como o mapa de riscos do negócio, e avaliar de forma abrangente todas as áreas da Empresa.
- ff) Considerar e recomendar ao Conselho de Administração a seleção, nomeação, remuneração, reeleição e destituição do Auditor Interno.
- gg) Apoiar o Conselho de Administração na revisão da eficácia da atividade de Auditoria Interna, incluindo o cumprimento do Código de Ética e das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
- hh) Apoiar o Conselho de Administração na revisão da coordenação da atividade de Auditoria Interna com outras funções de controle e supervisão da Empresa, sejam elas internas ou externas, considerando no escopo do trabalho o Escritório de Auditoria Estatutário, se aplicável, a fim de fornecer a melhor cobertura de auditoria para a Empresa, a um custo global razoável.
- ii) Monitorar os resultados da implementação do plano de auditoria e as principais recomendações entregues à administração.
- jj) Estar ciente do resultado da avaliação da eficácia da função do auditor interno.

- **Auditoria Fiscal**

- kk)** Analisar o plano, o escopo, a abordagem e os resultados do serviço de auditoria estatutária, sua qualidade e eficácia.
- ll)** Avaliar o desempenho do Auditor.
- mm)** Interagir e manter relações periódicas com o Auditor; avaliar e informar o Conselho de Administração de todas as situações que possam limitar o seu acesso à informação ou pôr em risco a sua independência e quaisquer outras situações relacionadas com o seu plano e com o desenvolvimento da auditoria financeira; bem como quaisquer outras comunicações previstas na legislação e nas normas técnicas de auditoria.
- nn)** Adotar as políticas necessárias para garantir a independência do Auditor e supervisionar seu cumprimento.
- oo)** Receber o relatório final de auditoria financeira, analisar seu escopo e conteúdo e, caso contenha ressalvas ou opiniões desfavoráveis, emitir declaração a ser divulgada aos acionistas e ao mercado público de valores mobiliários por meio do site da Empresa; e verificar se a alta administração leva em conta as recomendações do Auditor. Quando, tendo em vista as qualificações ou parágrafos de ênfase do Auditor, o Conselho de Administração considerar que deve manter seus critérios, essa posição deverá ser explicada e justificada em um relatório escrito para a Assembleia Geral de Acionistas.
- pp)** Havendo ressalvas no relatório do Auditor, as mesmas e as ações propostas pela Empresa para sanar a situação deverão ser objeto de manifestação aos acionistas reunidos em Assembleia Geral, pelo Presidente do Conselho Fiscal.
- qq)** Avaliar os candidatos a Auditor e elaborar a proposta que o Conselho de Administração submeterá à Assembleia Geral para a contratação do Auditor para a prestação de serviços de revisão legal de contas, após análise da sua experiência e independência, nos termos da regulamentação aplicável, e disponibilidade de tempo, recursos humanos e técnicos necessários à realização do seu trabalho, sem prejuízo do direito dos Acionistas apresentarem outros candidatos na respectiva assembleia. Será também o órgão responsável pelas condições de sua contratação e, se for o caso, pela revogação ou não renovação de seu contrato.
- rr)** Solicitar a revisão e emitir parecer sobre o valor total do contrato do Auditor com a Empresa, bem como a proporção representada pelos honorários pagos pela Empresa em relação à receita total da firma relativa à sua atividade de revisão legal de contas, analisar sua evolução ao longo do tempo e solicitar à Empresa sua publicação.
- ss)** Emitir diretrizes em relação à contratação do Auditor pela Empresa e suas subsidiárias (exceto joint ventures) para a prestação de serviços profissionais que não sejam os de revisão legal de contas, a fim de assegurar o exercício independente desse trabalho.

- **Conformidade**

- tt) Analisar os resultados dos controles e requisitos dos relatórios ou ações de inspeção das autoridades de supervisão e controle, a conformidade com as ações e medidas implementadas em resposta pela gerência. Além disso, as observações existentes dos auditores internos e externos com relação à conformidade.
- uu) Supervisionar a eficiência e o funcionamento adequado da Conformidade Regulatória e do Sistema de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.
- vv) Revisar a Política e a operação do Programa de Transparência, a fim de garantir procedimentos eficazes para o recebimento, retenção e tratamento de reclamações e alegações recebidas pela Empresa em relação à contabilidade, controles contábeis internos ou assuntos de auditoria, bem como medidas para prevenir, detectar e responder adequadamente aos riscos de fraude, incluindo suborno e corrupção, também levando em conta os sistemas e canais para reclamações.
- ww) Monitorar regularmente o Programa de Transparência, seu diretor de compliance, a gestão do Comitê de Ética e a eficácia dos mecanismos de denúncia, avaliando o conteúdo das denúncias quando ocorrerem desvios significativos e fazendo ao Conselho de Administração e à Diretoria as recomendações pertinentes e necessárias.

- **Outras funções**

- xx) Analisar e aprovar ou ratificar todas as transações entre a Empresa e qualquer Parte Relacionada que devam ser divulgadas de acordo com o Item 7.B do Formulário 20-F ou que devam ser aprovadas de acordo com as regras do Manual de Empresas Listadas da Bolsa de Valores de Nova York. Não obstante o acima exposto, de acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas, a aprovação ou ratificação corresponde ao Conselho de Administração ou à Assembleia Geral de Acionistas.
- yy) Avaliar e reportar ao Conselho de Administração situações de Conflito de Interesses nas quais possam estar envolvidos, direta ou indiretamente, ou por meio de uma parte relacionada: (i) um Acionista Significativo, (ii) os membros do Conselho de Administração, (iii) o Presidente, (iv) o Diretor de Operações Varejo Colômbia, (v) os Vice-Presidentes, (vi) o Secretário Geral e (vii) o Auditor Interno, fazendo as recomendações necessárias para administrar a situação.
- zz) Avaliar e informar ao Conselho de Administração sobre possíveis Conflitos de Interesse que possam surgir entre o Conselho de Administração e suas subsidiárias e/ou empresas subordinadas ou entre estas e eles próprios, ou com seus Diretores e partes relacionadas, fazendo as propostas necessárias para administrar a situação.

- aaa)** Antes da autorização do Conselho de Administração, examinar e informar ao Conselho de Administração as operações que a Empresa realizar, direta ou indiretamente, com membros do Conselho de Administração, acionistas controladores e significativos, definidos de acordo com a estrutura acionária da Empresa, membros da Alta Administração, operações entre empresas do Grupo Corporativo ou pessoas vinculadas a elas (operações com partes relacionadas), que, por seu valor, natureza ou condições, representem um risco para a Empresa ou para o Grupo Corporativo. Verificar que sejam realizadas em condições de mercado e que não violem a igualdade de tratamento entre os Acionistas.
- bbb)** Resolver quaisquer divergências que surjam entre a Empresa, a equipe de avaliação do controle interno, o Auditor Interno e o Auditor Estatutário.
- ccc)** Contratar consultores ou outros serviços externos para assessorar o Comitê ou ajudá-lo na condução de investigações relacionadas às suas funções.
- ddd)** Obter qualquer informação necessária de funcionários ou terceiros e solicitar os relatórios que julgar apropriados para o desempenho adequado de suas funções.
- eee)** Revisar periodicamente os Regulamentos do Comitê de Auditoria e Risco, sua conformidade e solicitar a aprovação de alterações ao Conselho de Administração.
- fff)** Avaliar os candidatos ao cargo de diretor de compliance, a fim de emitir um relatório sobre o assunto a ser considerado pelo Conselho de Administração ao decidir sobre sua nomeação.
- ggg)** Tomar conhecimento e fazer recomendações, com base nos resultados das auditorias internas e externas, a fim de garantir o gerenciamento adequado pela Alta Administração das descobertas e recomendações significativas geradas pelos auditores.
- hhh)** Participar do plano de treinamento, seja por meio de programas definidos, seja por meio da participação em fóruns, treinamentos ou sessões de trabalho com especialistas ou auditores externos.

#### **2.2.4.2. Regras de Procedimento comuns aos Comitês de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa, Negócios e Investimentos, Finanças e Sustentabilidade**

- **Composição e eleição de Comitês.**

Os Comitês deverão ser compostos por, no mínimo, 3 (três) membros do Conselho de Administração, que poderão ser Membros Independentes ou Patrimoniais.

Os Comitês poderão contar com a presença das seguintes pessoas, que participarão com direito a voz, mas não a voto:

- a) Assessores externos indicados pelo Conselho de Administração
- b) Convidados permanentes ou esporádicos indicados pelo Conselho de Administração.
- c) Funcionários da Empresa que a Administração considere relevantes, a fim de fornecer informações necessárias sobre assuntos de sua área ou competência.

O Conselho de Administração assegurará que os membros desses Comitês tenham experiência e idoneidade suficientes para cumprir plenamente suas funções correspondentes, para o que levará em consideração os perfis, conhecimentos e experiência profissional requeridos para cada Comitê. No caso do Comitê de Nomeações, Remunerações e Governança Corporativa, seus membros devem ter conhecimento de estratégia, recursos humanos, política salarial, entre outros assuntos relacionados.

- **Período**

A nomeação dos membros do Comitê será por períodos de 2 (dois) anos, podendo ser livremente reeleitos e destituídos pelo Conselho de Administração a qualquer momento.

- **Convocação**

**Ordinária:** pelo menos cinco (5) dias úteis antes da data da reunião.

**Extraordinária:** pelo menos 1 (um) dia comum antes da data da reunião, exceto no caso de reuniões convocadas por 2 (dois) dos membros do Comitê, caso em que o aviso de reuniões extraordinárias deverá ser dado com 3 (três) dias comuns de antecedência. Entretanto, se todos os membros estiverem reunidos, eles poderão deliberar em qualquer lugar e adotar decisões, sem a necessidade de aviso prévio. Da mesma forma, os Presidentes dos respectivos Comitês ou dois (2) de seus membros poderão convocar reuniões extraordinárias sempre que julgarem apropriado.

- **Reuniões**

Os Comitês do Conselho de Administração se reunirão ordinariamente em datas acordadas, pelo menos quatro (4) vezes por ano.

- **Plano de trabalho**

O Presidente de cada um dos Comitês, com a assistência do Secretário do Comitê, deverá preparar um plano de trabalho para cada período, que deverá ser submetido à apreciação do respectivo Comitê.

Uma vez definido o plano de trabalho, o Secretário do Comitê convocará seus membros para as reuniões por qualquer meio.

Os Comitês deverão implementar e executar um plano de trabalho a ser definido para cada período, de acordo com o número de reuniões ordinárias agendadas. Cada Comitê tem o poder de conduzir ou autorizar investigações sobre assuntos de sua competência.

- **Presidentes dos Comitês**

O Presidente dos Comitês pode ser independente ou proprietário. Em todos os casos, eles serão nomeados pelos outros membros do Conselho de Administração. Os Presidentes



presidirão as reuniões e apresentarão ao Conselho de Administração, após cada Comitê, um relatório sobre os assuntos mais importantes tratados.

- **Secretários dos Comitês**

Os secretários dos Comitês serão diretores da Empresa indicados pelos membros dos respectivos Comitês e serão responsáveis pela convocação das reuniões e pelo envio das informações ou materiais necessários para cada reunião. Além disso, os secretários dos Comitês terão as seguintes funções:

- Definir, juntamente com o Presidente do Comitê, a pauta de cada reunião para cumprir as funções que lhes são atribuídas.
- Redigir e assinar as respectivas atas das reuniões, uma vez que tenham sido aprovadas.

- **Quórum e Maioria.**

Cada Comitê se reunirá com a presença da maioria simples de seus membros. As decisões dentro de cada Comitê devem ser tomadas por maioria simples, a menos que uma maioria especial tenha sido estabelecida.

- **Remuneração dos Membros do Comitê.**

Os membros dos Comitês do Conselho de Administração terão direito à mesma remuneração baseada em honorários por participação nas reuniões, presenciais e não presenciais, de cada Comitê.

Em consideração ao seu papel e responsabilidades, o Presidente de cada um dos Comitês terá direito a uma remuneração maior do que a dos outros membros do Comitê.

No entanto, os funcionários da Empresa que precisarem participar de qualquer uma das reuniões do Comitê não receberão remuneração por sua participação.

- **Atas.**

As atas de cada uma das reuniões deverão ser registradas em atas a serem assinadas pelo Presidente e pelo Secretário do respectivo Comitê e submetidas à consideração e aprovação da maioria de seus membros na reunião seguinte ou por qualquer outro método, registrando os votos recebidos.

As atas deverão ser assinadas pelo Presidente e pelo Secretário do respectivo Comitê e, em qualquer caso, deverão ser disponibilizadas a todos os membros do Comitê por meio do sistema de informações do Comitê.

Na ausência do Presidente ou do Secretário, as atas deverão ser assinadas por quem o Comitê designar para atuar como tal na respectiva reunião.

Os documentos que embasam as decisões do Comitê deverão ser parte integrante das atas e deverão ser transcritos ou apresentados como anexos.

#### 2.2.4.2.1 Funções dos Comitês.

O Conselho de Administração poderá delegar expressamente o exercício de algumas de suas funções a alguns de seus Comitês, para que tomem decisões em nome do Conselho de Administração, sem eximir este último de sua responsabilidade pela decisão final.

##### 2.2.4.2.1.1. Comitê de Nomeações, Remuneração e Governança Corporativa.

O principal objetivo do Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa é apoiar o Conselho de Administração no exercício de suas funções decisórias ou consultivas em relação à nomeação e remuneração dos membros do Conselho de Administração e da Alta Administração, bem como observar as regras de governança corporativa adotadas pela Empresa, verificando periodicamente seu cumprimento.

A pedido do Presidente da Assembleia Geral, o Presidente do Comitê de Nomeação e Remuneração e de Governança Corporativa poderá informar à Assembleia Geral de Acionistas sobre aspectos específicos do trabalho do Comitê, como, por exemplo, o monitoramento das políticas de remuneração do Conselho de Administração e da Alta Administração.

As funções gerais do Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa são as seguintes, sem prejuízo de quaisquer outras funções estipuladas no Estatuto Social, no Conselho de Administração e na lei:

- **Governança Corporativa**
  - a) Traçar políticas gerais para a eleição e avaliação individual e coletiva de cada um dos Presidentes, Vice-Presidentes e Diretores da Empresa, de acordo com as funções e responsabilidades a eles atribuídas, incluindo a remuneração variável quando associada ao desempenho.
  - b) Acompanhar periodicamente as negociações realizadas pelos membros do Conselho de Administração e Administradores com ações de emissão da Empresa, de outras controladas ou de outras Empresas emissoras e, em geral, sua atuação no mercado de valores mobiliários.
  - c) Supervisionar os mecanismos de divulgação de informações.
  - d) Assegurar que os Acionistas e o mercado em geral tenham acesso pleno, verdadeiro e tempestivo às informações da Empresa a serem divulgadas.
  - e) Revisar e avaliar a maneira pela qual o Conselho de Administração desempenhou suas funções durante o período.
  - f) Avaliar periodicamente as habilidades, o conhecimento e a experiência dos membros do Conselho de Administração da Empresa.
  - g) Apoiar o Presidente do Conselho de Administração na realização da avaliação anual do Conselho de Administração e de seus Comitês, analisar os resultados do processo e fazer sugestões para o seu bom funcionamento (caso essa função não esteja expressamente atribuída a outro Comitê).

- h) Preparar, junto com a Diretoria da Empresa, o relatório anual de Governança Corporativa a ser considerado pelo Conselho de Administração antes de ser submetido à Assembleia Geral de Acionistas e publicado, que deverá conter a realidade da Empresa, uma descrição da forma como as recomendações de Governança Corporativa adotadas foram cumpridas durante o ano e as principais mudanças ocorridas durante o exercício.
- i) Coordenar o processo de posse dos novos membros do Conselho de Administração e promover seus cursos de formação e atualização em temas relacionados às competências do Conselho de Administração.
- j) Assegurar que o Código de Governança Corporativa esteja em vigor e seja efetivamente cumprido e resolver reclamações relacionadas a ele.
- k) Verificar se as práticas de governança corporativa, a conduta e o comportamento empresarial e administrativo da Empresa estão em conformidade com as disposições do Código de Governança Corporativa e demais normas internas e regulamentares.
- l) Estudar propostas de alteração do Estatuto Social e do Código de Governança Corporativa relacionadas à boa governança da Empresa e apresentar alterações, atualizações e revogações das disposições relativas à Governança Corporativa.
- m) Tratar, no prazo de 10 (dez) dias comuns após sua apresentação, as reclamações de Acionistas e Investidores que considerem que a Empresa não está aplicando as políticas de Governança Corporativa adotadas.
- n) Conhecer as ações relativas a condutas de membros do Conselho de Administração da Empresa que possam ser contrárias às disposições do Estatuto Social, do Regulamento do Conselho de Administração e de outros regulamentos internos, as quais deverão ser reportadas ao Conselho de Administração quando, na opinião do Comitê, isso for necessário.
- o) Informar à Assembleia Geral de Acionistas sobre suas ações e tratar de quaisquer questões levantadas pelos Acionistas sobre assuntos de sua competência.
- p) Informar o Conselho de Administração sobre quaisquer casos de membros que possam afetar negativamente o funcionamento do Conselho de Administração ou a reputação da Empresa e, em particular, quando estiverem envolvidos em qualquer um dos casos de incompatibilidade, desqualificação ou proibição legal.
- q) Propor ao Conselho de Administração a política de sucessão dos membros do Conselho de Administração e da Alta Administração e de outros executivos-chave.
- r) Assegurar o cumprimento da política de remuneração dos membros do Conselho de Administração e dos demais Conselheiros, bem como a transparência e a divulgação de sua remuneração (caso essa função não seja expressamente atribuída a outro Comitê).
- s) Formular o Relatório Anual sobre a política de remuneração dos membros do Conselho de Administração e a Política de Remuneração da Alta Administração.
- t) Recomendar ao Conselho de Administração a avaliação de desempenho do Presidente e do Secretário Geral da Empresa.

- **Nomeações e remunerações**

- u) Estabelecer e supervisionar os parâmetros a serem seguidos na adoção dos requisitos a serem cumpridos pelos Presidentes e Vice-Presidentes para sua remuneração e prêmios.
- v) Avaliar os candidatos e propor ao Conselho de Administração a nomeação e a destituição do Presidente, do Auditor Interno e do Secretário Geral da Empresa, bem como sua política de remuneração e compensação, avaliação de desempenho e sucessão.
- w) Avaliar e recomendar ao Conselho de Administração a nomeação e a destituição do Diretor de Operações Varejo Colômbia e dos Vice-Presidentes, mediante proposta do Presidente da Empresa. Da mesma forma, avaliar e recomendar ao Conselho de Administração a política de remuneração e compensação, a avaliação de desempenho e sua sucessão.
- x) Supervisionar o cumprimento dos requisitos e procedimentos para a eleição dos membros do Conselho de Administração da Empresa e de outras subsidiárias (competências, desqualificações, limitações, entre outros).
- y) Propor e revisar os critérios a serem seguidos para a composição do Conselho de Administração e a avaliação da adequação dos candidatos a membros do Conselho propostos pelos acionistas.
- z) Informar, quando for o caso, sobre a qualificação como independentes dos candidatos a membros do Conselho de Administração, para que sejam propostos à Assembleia Geral de Acionistas pelo Conselho de Administração ou diretamente pelos Acionistas.
- aa) Nos casos de reeleição ou ratificação de membros do Conselho de Administração, apresentar proposta contendo avaliação do trabalho realizado pelo membro proposto e a efetiva dedicação ao cargo no último período.
- bb) Propor ao Conselho de Administração os critérios objetivos de contratação e a Política de Remuneração da Alta Administração.
- cc) Propor ao Conselho de Administração a política de remuneração dos membros do Conselho de Administração, que deverá ser aprovada pela Assembleia Geral.
- dd) Propor ao Conselho de Administração, no âmbito da política de remuneração aprovada pela Assembleia Geral, o valor individual da remuneração dos membros do Conselho de Administração, incluindo seu Presidente e membros executivos, se houver, pelo exercício de funções diversas das de membro do Conselho de Administração, e demais condições de seus contratos de trabalho.
- ee) Revisar periodicamente os programas de remuneração dos membros do Conselho de Administração e da Alta Administração e fazer as recomendações pertinentes ao Conselho de Administração, caso seja necessário fazer alterações na Política de Remuneração.
- ff) Aprovar anualmente o aumento salarial a ser concedido à Alta Administração, que deverá ser informado ao Conselho de Administração.
- gg) Determinar a remuneração da Alta Administração, bem como suas atualizações em decorrência de situações de necessidade ou conveniência.
- hh) Propor ao Conselho de Administração a estrutura geral dentro da qual o Conselho de Administração, sujeito à regulamentação pela Assembleia Geral de Acionistas, poderá

reconhecer um componente de remuneração variável para a Alta Administração com base no desempenho das ações da Empresa no mercado.

- **Recursos Humanos**
  - ii) Monitorar a estratégia de recursos humanos e acompanhar as despesas com pessoal.
  - jj) Propor ao Conselho de Administração a Política de Recursos Humanos da Empresa.
  - kk) Regular a possibilidade de entrega de ações da Empresa aos empregados como remuneração, reconhecimento ou incentivo.

#### 2.2.4.2.1.2. Comitê de Negócios e Investimentos.

O Conselho de Administração formará um Comitê de Negócios e Investimentos para monitorar e apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisões relacionadas a esses assuntos.

- **Funções:**  
O Comitê será responsável pelas seguintes funções:
  - a) Monitoramento de marcas de varejo e negócios complementares.
  - b) Revisão do plano de expansão anual da empresa, que inclui varejo e imóveis.
  - c) Revisão do dossiê dos principais projetos de investimento.
  - d) Acompanhamento do plano de expansão anual dos negócios de varejo e imobiliário.
  - e) Revisão dos aspectos financeiros associados à expansão: investimento (Capex) por ano, desinvestimento de ativos, investimento anual e previsões de vendas.
  - f) Análise e recomendação para aprovação pelo Conselho de Administração de transações imobiliárias específicas.

#### 2.2.4.2.1.3. Comitê Financeiro.

O objetivo do Comitê Financeiro será analisar e aconselhar o Conselho de Administração e a Alta Administração sobre a administração e gestão da posição própria da Empresa, caixa e equivalentes de caixa, sua dívida, bem como monitorar as flutuações da taxa de câmbio e a exposição cambial dos investimentos da Empresa, e propor estratégias para a proteção da Empresa e de seus investimentos contra tais flutuações.

- **Funções:**  
O Comitê será responsável pelas seguintes funções:
  - a) Assessorar o Conselho de Administração e a Alta Administração em relação ao investimento do caixa da Empresa, dentro da estrutura das políticas adotadas pelo Conselho de Administração a esse respeito.
  - b) Monitorar os investimentos de caixa da Empresa e definir uma estrutura de ação para implementá-los.
  - c) Monitorar os indicadores macroeconômicos e as tendências do dólar, do euro e de outras moedas da região, em caso de movimentos que possam afetar os resultados da Empresa.

- d) Analisar as projeções de pesquisas econômicas e os impactos relevantes sobre a exposição cambial da Empresa e seus investimentos.
- e) Monitorar a situação da dívida, propor políticas para sua gestão e supervisionar sua implementação adequada.
- f) Estudar e aprovar propostas relacionadas à criação, modificação e cancelamento de dívidas e, em geral, todas as propostas relacionadas ao endividamento da Empresa.
- g) Estudar e aprovar propostas relacionadas à cobertura de risco de taxa de câmbio e de taxa de juros associadas à dívida.
- h) Estudar e decidir submeter à aprovação do Conselho de Administração a emissão de dívida no mercado financeiro local e internacional.
- i) Monitorar o indicador do nível de endividamento e as metas de caixa da Empresa.

#### 2.2.4.2.1.4. Comitê de Sustentabilidade.

O Conselho de Administração formará um Comitê de Sustentabilidade, cujo objetivo é avaliar a estratégia de sustentabilidade e os focos de trabalho, bem como monitorar os projetos por meio dos quais a Empresa demonstra seu compromisso com a estratégia proposta.

- **Funções:**
  - a) Recomendar ao Conselho de Administração, para aprovação, a estratégia de sustentabilidade da Empresa, que deverá incluir as melhores práticas.
  - b) Monitorar a implementação da estratégia de sustentabilidade aprovada pelo Conselho de Administração, assegurar seu cumprimento e sugerir mudanças, atualizações e melhorias quando necessário, de modo a promover sua gestão e implementação em cada uma das atividades da Empresa.
  - c) Avaliar e recomendar ao Conselho de Administração, para sua aprovação, projetos, propostas e campanhas especiais por meio dos quais a estratégia de sustentabilidade da Empresa seja evidenciada, bem como contribuir para a melhoria das questões sociais e/ou ambientais.
  - d) Assessorar o Conselho de Administração em assuntos relacionados ao desenvolvimento sustentável, incluindo a avaliação, do ponto de vista sustentável, de suas iniciativas ou estratégias de investimento.
  - e) Avaliar e aprovar o Relatório Anual de Sustentabilidade.
  - f) Sugerir alterações em seus regulamentos internos e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração.
  - g) Aprovar, modificar e monitorar as políticas corporativas relacionadas à estratégia de sustentabilidade, a menos que essa função já tenha sido delegada a outro comitê.
  - h) Recomendar indicadores relacionados à estratégia de sustentabilidade ao comitê de remuneração variável.

#### 2.3. Presidente e diretor de operações do varejo da Colômbia

- **Presidente.**  
A representação legal da Empresa, dentro e fora dos tribunais, e a administração dos negócios corporativos serão de responsabilidade de um funcionário chamado Presidente,

cujas nomeações serão feitas pelo Conselho de Administração por um período indefinido e que poderá ser livremente removido pelo Conselho de Administração a qualquer momento.

Todos os funcionários da Empresa, com exceção do Auditor Interno, estarão subordinados ao Presidente no desempenho de suas funções.

O Presidente terá as funções estabelecidas nos Artigos 40 e 41 do Estatuto Social e todas as outras funções estabelecidas neste Código e aquelas delegadas a ele pelo Conselho de Administração.

- **Diretor de operações do varejo da Colômbia**

A Presidência Operacional da Retail Colombia será exercida por um funcionário nomeado pelo Conselho de Administração por prazo indeterminado, de acordo com as propostas apresentadas pelo Presidente da Empresa, sem prejuízo do fato de que ele poderá ser livremente removido pelo Conselho a qualquer momento. O Diretor de Operações de Varejo Colômbia exercerá a representação legal da Empresa, dentro e fora dos tribunais, e estará subordinado ao Presidente.

As funções do Diretor de Operações de Varejo Colômbia são aquelas estabelecidas nos Artigos 40 e 41 do Estatuto Social.

- **Outros Representantes Legais.**

Simultaneamente com o Presidente, a representação legal será exercida conjunta ou separadamente pelo Diretor de Operações de Varejo Colômbia e pelos Vice-Presidentes, que também serão, na ordem determinada pelo Conselho de Administração, substitutos do Presidente, e o substituirão nos casos de ausências acidentais ou transitórias e nas ausências absolutas durante o preenchimento do cargo, ou quando ele estiver legalmente impedido ou desqualificado para atuar em determinado assunto, circunstâncias que deverão ser verificadas, declaradas e certificadas pelo Presidente do Conselho de Administração. Na ausência de outros Representantes Legais, os membros do Conselho de Administração serão os substitutos, na ordem em que foram eleitos.

Em caso de ausência absoluta, assim entendida a morte, renúncia aceita ou afastamento do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos sem licença, o Conselho de Administração nomeará novo Presidente para o restante do mandato; enquanto se processa a nomeação e o correspondente registro no órgão de registro comercial, a Presidência da Empresa será exercida pelos substitutos indicados neste capítulo.

Para fins de representação legal da Sociedade, o Secretário Geral ou o cargo que o substitua terá também a condição de representante legal, que representará a Sociedade exclusivamente perante as autoridades jurisdicionais, administrativas, policiais e fiscais e perante outras entidades do Estado.

Para fins de representação legal da Empresa ao mesmo tempo, os Representantes Legais, com exceção do Presidente, terão as limitações estabelecidas no Estatuto Social e, em

particular, não poderão realizar atos ou contratos que excedam 23.000 (vinte e três mil) vezes o valor do salário mínimo mensal legal em vigor no momento da transação, sem a autorização prévia do Conselho de Administração.

### **Remuneração.**

De acordo com o Estatuto Social da Empresa, o Conselho de Administração da Empresa é responsável por determinar a política de remuneração do Presidente, do Presidente do Varejo Colômbia, dos Vice-Presidentes, do Secretário Geral e do Auditor Interno.

A determinação da remuneração para os demais funcionários da Empresa é de responsabilidade da Presidência, e a Vice-Presidência de Recursos Humanos é responsável pela administração e coordenação na aplicação dessas determinações.

O Conselho de Administração deverá ser informado anualmente sobre o aumento salarial a ser implementado na Empresa.

A Vice-Presidência de Recursos Humanos terá como principais critérios de remuneração os estabelecidos na Política de Remuneração da Empresa: avaliação de cargos, diagnóstico salarial e estratégia de remuneração. Além disso, poderão ser considerados os seguintes fatores para a remuneração de cada funcionário: desempenho diferenciado, talento especializado, treinamento, experiência, potencial e estratégias de retenção.

### **2.3.1. Política de Remuneração e Avaliação da Alta Administração <sup>5</sup>**

#### **Objetivo**

Estabelecer as diretrizes para a definição dos componentes da remuneração total a serem oferecidos pela Empresa aos cargos identificados nesta política e o procedimento pelo qual a avaliação de sua gestão será realizada.

Os objetivos e práticas de remuneração da Empresa estão alinhados com as práticas de mercado, visando principalmente atrair, motivar e reter funcionários que demonstrem as qualificações, habilidades e perfis exigidos pelos negócios da Empresa, promovendo níveis mais elevados de desempenho e garantindo o princípio da equidade salarial, independentemente de gênero, raça, credo ou origem do ocupante do cargo.

#### **Cargos regulamentados nesta política**

Presidente, Diretor de Operações de Varejo Colômbia, Vice-presidentes, Auditor Interno e Secretário Geral.

<sup>5</sup> Aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 14 de setembro de 2016.



## Avaliação de desempenho

- **Responsáveis:**

A avaliação de desempenho do Presidente, do Secretário Geral e do Auditor Interno será realizada pelo Conselho de Administração. O Presidente e o Diretor de Operações Varejo Colômbia conduzirão acompanhamentos periódicos e avaliações individuais de cada membro da Alta Administração que se reporta diretamente a eles, de acordo com as definições dadas na estrutura corporativa.

- **Critérios:**

A avaliação de desempenho será realizada anualmente com base em dois tipos de critérios:

- Qualitativo; para avaliar os comportamentos organizacionais definidos na declaração cultural da empresa.
- Quantitativo, refletido nos resultados dos objetivos individuais previamente definidos para cada executivo de acordo com o plano estratégico da empresa.

## Componentes de Remuneração:

Em relação à remuneração da Alta Administração, o Comitê de Nomeações, Remuneração e Governança Corporativa é responsável por, entre outras coisas, i) revisar periodicamente os programas de remuneração e fazer as recomendações relevantes ao Conselho de Administração, caso seja necessário fazer alterações na Política de Remuneração; ii) propor ao Conselho de Administração a estrutura geral dentro da qual o Conselho de Administração pode reconhecer um componente de remuneração variável para a Alta Administração com base no desempenho das ações da Empresa no mercado.

A remuneração anual total da Diretoria Sênior é composta por um componente de remuneração fixa, um componente variável e benefícios, a serem determinados da seguinte forma:

- **Remuneração Fixa:**

A remuneração fixa da Alta Administração é determinada pelo Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa.

Ela será determinada com base nos conceitos técnicos de administração salarial aplicados pela Empresa:

- Avaliação objetiva do peso relativo dos cargos na Empresa, com base na qual
- A avaliação é feita.
- Equidade interna.
- Competitividade externa.
- Experiência.
- Análise do mercado de trabalho.

A atualização anual da remuneração fixa será definida pelo Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa. A atualização salarial resultante de situações de necessidade ou conveniência para os vice-presidentes, o auditor interno e o secretário-geral será definida pelo presidente ou diretor de operações Retail Colombia com o apoio da vice-presidência de recursos humanos, com base nos conceitos de administração salarial aplicáveis.

- **Remuneração variável de curto prazo:**

A remuneração será composta por uma soma variável anual equivalente a um número de salários, conforme definido para cada cargo pelo Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa, reconhecida por meio de um esquema que busca o cumprimento de metas anuais definidas de acordo com o plano de negócios da Empresa, na forma de métricas corporativas, de equipe e individuais.

- **Remuneração variável de longo prazo:**

O Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa pode analisar e decidir se a Empresa reconhecerá a remuneração variável de longo prazo para garantir a permanência dos executivos na Empresa e promover o cumprimento de sua estratégia de longo prazo.

A remuneração variável de longo prazo representa um incentivo em dinheiro que os membros da Alta Administração têm direito a receber no caso de cumprimento das métricas de negócios aprovadas anualmente pelo Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa e está condicionada à permanência do membro da Alta Administração na Empresa por um período mínimo de três (3) anos. O incentivo a que o membro da Alta Administração tem direito pelo cumprimento dos indicadores de negócios do ano imediatamente anterior é pago pela Empresa a uma entidade autorizada a gerenciar e administrar esses recursos, que atribui uma parte aos membros da Alta Administração na proporção de suas contribuições. A entidade deve investir os valores contribuídos em títulos emitidos pela Empresa, observando que esses títulos não são de propriedade dos membros da Alta Administração e nunca serão transferidos a eles.

O direito ao recebimento da remuneração variável de longo prazo, incluindo, se houver, os retornos dos investimentos realizados pela entidade, surgirá a partir do 3º (terceiro) ano consecutivo de permanência dos recursos na entidade. O membro da Alta Administração perderá o direito de receber a remuneração variável de longo prazo se, antes de 3 (três) anos de permanência dos recursos na entidade, ele se aposentar da Empresa ou for demitido por justa causa, caso em que os recursos retornam à Empresa.

O Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa, mediante indicação do Presidente, definirá os participantes do esquema de retenção de longo prazo.

- **Benefícios:**

Os cargos abrangidos por esta política receberão, quando autorizados pelo Comitê de Nomeações, Remuneração e Governança Corporativa do Conselho de Administração, benefícios diferenciados e adicionais aos oferecidos pela Empresa a todos os seus funcionários, que podem consistir em: equipe de apoio para seu trabalho, esquemas de mobilidade e segurança, políticas e, em geral, todos aqueles definidos por esse Comitê.

- **Indenização:**

A indenização a ser paga quando um membro da Alta Administração é demitido ou removido do cargo é determinada pelo Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa.

## CAPÍTULO 3

### Relações com as partes interessadas

As partes interessadas são de vital importância para a Empresa, uma vez que estão envolvidas na gestão da Empresa, que reconhece que elas desempenham um papel fundamental e essencial.

Este capítulo estabelece disposições relacionadas a acionistas e investidores, contratados, fornecedores, clientes e funcionários.

#### **Mecanismos para proteger os interesses dos Acionistas e detentores de títulos que não sejam ações.**

É dever do Conselho de Administração assegurar o respeito aos direitos daqueles que investem em valores mobiliários emitidos pela Empresa, garantir seu efetivo cumprimento e divulgação e promover o tratamento equitativo para todos os Acionistas e investidores. Para tanto, o Conselho de Administração definiu os mecanismos descritos a seguir:

#### **Mecanismos para garantir o tratamento equitativo de todos os Acionistas e detentores de títulos que não sejam ações.**

A Empresa garantirá o tratamento equitativo de todos os Acionistas e detentores de títulos que não sejam ações. Esse princípio constitui um dever, compromisso e princípio expresso de todos os funcionários e Diretores da Empresa. Para esse fim, as seguintes regras devem ser observadas:

- a) O mesmo tratamento será dado às solicitações e reclamações apresentadas por seus Investidores e Acionistas, independentemente do valor de seu investimento ou do número de ações que representem.

- b) Aos Acionistas da Empresa serão reconhecidos e garantidos os mesmos direitos e privilégios, sendo que cada uma das ações registradas no livro de Registro de Ações conferirá direito a um voto na Assembleia Geral de Acionistas, sem restrições quanto às vedações ou impedimentos previstos em lei para votar em determinadas deliberações, como no caso dos Administradores e empregados da Empresa nas hipóteses previstas em lei.
- c) Os votos correspondentes a um mesmo Acionista não poderão ser divididos.
- d) Em virtude da natureza nominativa das ações, a Sociedade reconhecerá como Acionista ou titular de direitos sobre ações somente a pessoa registrada como tal no Livro de Registro de Ações.
- e) Nenhum ato de alienação ou transferência de ações, oneração ou limitação, penhora ou adjudicação produzirá efeitos em relação à Sociedade e a terceiros, exceto em virtude de sua anotação ou registro no Livro de Registro de Ações, de acordo com o Regulamento da Bolsa de Valores da Colômbia, que não poderá ser recusado pela Sociedade ou pela entidade especializada ou Depositário Centralizado de Valores escolhido pelo Conselho de Administração, exceto por ordem de uma autoridade competente, ou no caso de ações cuja negociação exija determinados requisitos ou formalidades que não tenham sido cumpridos. A negociação, a alienação e o registro no Livro de Registro de Ações deverão ser feitos de acordo com as disposições do Estatuto Social.
- f) A recompra das ações da própria Empresa estará sujeita às disposições da lei. Tanto a recompra quanto a subsequente alienação das ações próprias da Empresa deverão ser realizadas por meio de mecanismos que garantam condições equitativas para todos os Acionistas e o preço de recompra deverá ser definido com base em um estudo realizado de acordo com procedimentos tecnicamente reconhecidos.

#### **Critérios e garantias de transparência e independência na tomada de decisões pela Assembleia Geral de Acionistas.**

De acordo com esse Código, os funcionários e Diretores da Empresa, enquanto estiverem no exercício de suas funções, não poderão exercer procurações para representar ações de outras pessoas nas reuniões da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa, nem poderão substituir as procurações que lhes forem conferidas, com exceção das ações que representarem no exercício da representação legal.

Os funcionários e diretores da Empresa não podem votar, mesmo com suas próprias ações, em decisões para aprovar os balanços e contas no final do ano fiscal ou liquidação.

A Empresa impõe a seus funcionários e diretores as proibições e obrigações estabelecidas na Política de Conflito de Interesses e na Política de Negociação de Informações Privilegiadas incluídas neste Código, a fim de garantir a transparência e a independência na tomada de decisões nas Assembleias Gerais de Acionistas.

É responsabilidade do Conselho de Administração da Empresa verificar o cumprimento das obrigações e proibições deste Código de Governança Corporativa no desempenho de sua função de supervisão.

Em vista disso, as referidas disposições contarão com todos os mecanismos e garantias consagrados neste Código para verificar seu cumprimento, podendo os Acionistas denunciar o descumprimento e reclamar as correções necessárias perante o Escritório de Atenção aos Acionistas e os titulares de valores que não sejam ações emitidas pela Empresa e oferecidas por meio de uma oferta pública aprovada pela Superintendência Financeira da Colômbia.

Antes de cada Assembleia Geral de Acionistas, o Conselho de Administração da Empresa solicitará aos Diretores e Conselheiros que verifiquem o cumprimento do disposto acima e tomem as medidas necessárias para remediar quaisquer deficiências detectadas.

### **Mecanismos para permitir que os acionistas e detentores de títulos que não sejam ações reivindiquem o cumprimento do Código de Governança Corporativa..**

O Conselho de Administração garante a conformidade com o Código de Governança Corporativa da Empresa e sua divulgação. Deve, portanto, assegurar a observância permanente de medidas específicas relativas à governança, à conduta e às informações da Empresa, garantindo assim o respeito aos direitos dos Acionistas e dos detentores de títulos que não sejam ações.

Os Acionistas e Investidores podem reclamar com o Conselho de Administração sobre o cumprimento efetivo do Código de Governança Corporativa, apresentando sua reclamação por escrito. O Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa será responsável por ouvir e resolver essas questões.

Os acionistas e detentores de títulos que não sejam ações podem apresentar suas reclamações por meio do Escritório de Relações com Acionistas e Investidores.

O Comitê de Indicação, Remuneração e Governança Corporativa responderá por escrito a essas solicitações no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da solicitação e informará sobre as medidas tomadas em resposta à solicitação.

A Empresa deverá, de forma contínua, divulgar ao Mercado as classes de ações emitidas pela Empresa, o montante em reserva e em circulação.

### **Condições para a realização de auditorias especializadas por Acionistas e Investidores a seu custo e sob sua responsabilidade.**

Os acionistas e detentores de valores mobiliários emitidos pela Empresa e ofertados por meio de oferta pública aprovada pela Superintendência Financeira da Colômbia, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total dos respectivos valores mobiliários em circulação, de acordo com o disposto no estatuto social, poderão realizar auditorias especializadas, às suas expensas e sob sua responsabilidade, podendo ser realizadas apenas 1 (uma) vez por ano.

Para esse fim, o Conselho de Administração determinou o seguinte procedimento para a realização dessas auditorias:

Uma solicitação fundamentada deve ser apresentada ao Escritório de Atendimento aos Acionistas e Investidores contendo:

- a) Nome e identificação completa dos Acionistas ou Investidores que apresentarem a solicitação, acompanhados de prova da qualidade em que atuam (certidão de existência e representação legal, procuração, cópia do comprovante de propriedade do título, quando este não for uma ação).
- b) Motivo pelo qual a solicitação é feita, sendo considerados motivos válidos exclusivamente aqueles que se referem a uma suposta conduta negligente ou fraudulenta na gestão, direção e administração da Empresa, capaz de causar sérios danos aos interesses econômicos dos Investidores ou Acionistas.
- c) Os assuntos específicos sobre os quais a auditoria deverá se concentrar, levando em conta que devem estar diretamente relacionados com a motivação expressa e que cada um deles deverá ser determinado detalhadamente, indicando como se relacionam com a motivação.
- d) Em nenhum caso poderão ser realizadas auditorias que tratem de segredos industriais, nem de assuntos cobertos pela legislação sobre direitos de propriedade intelectual. Entende-se que tudo o que estiver relacionado aos planos de expansão da Empresa, sua estratégia comercial, procedimentos de negociação e informações comerciais faz parte das informações consideradas como segredos industriais. A lista acima é ilustrativa e não deve, em hipótese alguma, ser considerada exaustiva.
- e) O nome da firma à qual corresponderá a auditoria, que deverá ser, em todo caso, uma pessoa jurídica de reconhecida qualidade técnica, experiência, independência, reputação e bom nome que possa ser acreditada pelo solicitante.

A Diretoria de Atendimento aos Acionistas e Investidores analisará a respectiva solicitação, podendo solicitar esclarecimentos ou complementações, a fim de cumprir os requisitos acima, e responderá às partes interessadas no prazo de 30 (trinta) dias comuns após a data de apresentação da respectiva solicitação ou de seu último esclarecimento ou complementação.

A Empresa se reserva o direito de negar a solicitação ou aceitá-la parcialmente, por meio de carta fundamentada, quando considerar que ela não cumpre os requisitos acima mencionados. Em caso de aceitação parcial, as partes interessadas poderão realizar a auditoria assim que ela for autorizada ou apresentar a este Escritório esclarecimentos ou modificações adicionais que busquem cumprir os requisitos restantes de acordo com as motivações expressas pela Empresa.

Uma vez autorizada a auditoria, as partes interessadas deverão apresentar à Diretoria de Atendimento aos Acionistas e Investidores o compromisso de confidencialidade e

aceitação dos termos e condições a que estará sujeito o exercício da respectiva auditoria, que constará do documento determinado para esse fim pela Empresa e que deverá ser assinado pelo representante legal da firma encarregada da auditoria.

A Empresa estabelecerá os termos em que as auditorias serão realizadas, levando em conta que serão realizadas em turnos, concedidas em consideração a data de aprovação de cada uma das solicitações e o cumprimento dos demais requisitos, e estarão sujeitas às seguintes regras:

1. O mesmo Acionista ou titular de valores mobiliários que não sejam ações, emitidos pela Empresa e oferecidos por meio de uma oferta pública autorizada pela Superintendência Financeira da Colômbia, não poderá realizar mais de 1 (uma) auditoria por ano.
2. Os Acionistas da Empresa não poderão realizar ou solicitar auditorias sobre qualquer assunto sujeito ao direito de inspeção, durante o período em que os livros e documentos exigidos por lei estiverem disponíveis para os Acionistas da Empresa, mais três (3) meses.
3. Os acionistas da Empresa que tenham exercido seu direito estatutário de inspeção não poderão solicitar auditorias sobre os assuntos examinados por meio do exercício do direito de inspeção dentro de 6 (seis) meses do exercício do direito de inspeção.
4. As auditorias deverão ser realizadas durante o horário de funcionamento da Empresa e o prazo de duração deverá ser determinado pela Empresa caso a caso, e em nenhum caso deverá ser inferior a 1 (um) dia ou superior a 10 (dez) dias úteis.
5. Os documentos e informações a serem auditados não poderão ser retirados da Empresa, nem poderão ser feitas cópias de qualquer tipo, exceto com a autorização prévia e expressa do Escritório de Serviços aos Acionistas e Investidores em cada caso.
6. Ao final da auditoria, a Empresa será informada por escrito pela empresa de auditoria sobre o relatório que ela apresentar às partes interessadas, para o que a empresa de auditoria terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data em que a auditoria foi concluída para entregar seus resultados.
7. As funções do trabalho do auditor especial estão sujeitas à confidencialidade e devem ser mantidas por um período não inferior a 5 (cinco) anos a partir da data de sua preparação.

As partes interessadas que solicitarem a auditoria e a firma encarregada de realizá-la serão solidariamente responsáveis por qualquer dano causado à Empresa, seus diretores, Acionistas ou Investidores em decorrência da mesma, tendo em vista que todas as informações de que tenham conhecimento em virtude da auditoria são de natureza confidencial e reservada e não poderão, de forma alguma, ser levadas ao conhecimento de terceiros, nem ser utilizadas para fins especulativos; tal responsabilidade deverá ser declarada no documento em que for feita a solicitação da auditoria.

**Empreiteiras e fornecedores: políticas e diretrizes gerais sobre a seleção de empreiteiras e fornecedores.**

Os processos seletivos promovidos pela Empresa para a escolha de seus fornecedores e empreiteiras têm seus próprios regulamentos, a fim de garantir sua transparência. Os funcionários e executivos da Empresa, bem como terceiros interessados em participar desses processos, devem, em todos os casos, observar as disposições desses regulamentos.

Os procedimentos da Empresa para licitar, convidar propostas e selecionar fornecedores e empreiteiras são baseados em critérios objetivos e buscam determinar sua qualidade, confiabilidade e experiência.

A Empresa tem vários procedimentos para selecionar fornecedores e empreiteiras, dependendo da magnitude do trabalho ou contrato e da área da Empresa na qual o trabalho ou contrato será executado.

O Conselho de Administração deve estar diretamente envolvido nos processos relacionados a projetos e contratos que, devido à sua magnitude e importância para a Empresa, assim o justifiquem, de acordo com este Código.

Da mesma forma, a Empresa estabeleceu políticas e procedimentos que estabelecem as diretrizes com base nas quais os processos de contratação devem ser regidos, que correspondem a:

- **Contratação de fornecedores de produtos e serviços que são comercializados nas lojas:**

A seleção, a codificação, o gerenciamento do relacionamento comercial e a decodificação dos fornecedores que fornecem à Empresa produtos e serviços que são comercializados nos armazéns são regidos por dois documentos fundamentais que reúnem e ilustram os princípios e as condutas gerais que buscam cultivar relacionamentos equitativos, que garantem seriedade e segurança no cumprimento das obrigações recíprocas. São eles:

- a) **Acordo Unificado sobre Boas Práticas Industriais e Comerciais e Proteção ao Consumidor:** acordo assinado entre a ANDI, a ACOPI e a FENALCO, que constitui a estrutura de autorregulação para todas as relações comerciais desenvolvidas pelos fornecedores com o comércio e, portanto, é parte integrante dos acordos comerciais individuais assinados entre a Empresa e seus fornecedores, que são refletidos nas "folhas de negociação" assinadas entre eles.

Esse Acordo Unificado contém regras específicas de conduta para fornecedores e cadeias de lojas em suas relações comerciais, incluindo questões relevantes como preços, encargos, campanhas promocionais, devoluções, processos e regras de codificação e decodificação, entre outros, bem como um procedimento e mecanismos para a resolução de conflitos entre fornecedores e cadeias, tudo isso visando criar relações harmoniosas que promovam a competitividade e a concorrência justa.



- b) Manual de Fornecedores da Empresa:** O Manual do Fornecedor da Empresa é inspirado na filosofia, nos princípios e na conduta geral consagrados no Acordo Unificado sobre Boas Práticas Industriais e Comerciais e Proteção ao Consumidor, bem como na filosofia corporativa.

Esse Manual permite que os fornecedores, ou potenciais fornecedores, que venham a oferecer seus produtos à Empresa, tenham clareza suficiente sobre os parâmetros objetivos elaborados pela Empresa para estabelecer e desenvolver uma relação comercial tranquila entre as partes, que abrange todo o processo, desde a codificação dos produtos até o pagamento das mercadorias. Da mesma forma, contém as maneiras pelas quais a resposta é dada às solicitações, reclamações e reivindicações apresentadas diariamente pelos fornecedores.

- **Contratação de outros terceiros que fornecem produtos e/ou serviços à Empresa:**  
A contratação de outros terceiros que forneçam produtos e/ou serviços à Empresa que não os comercializados nos armazéns é regida pela "Política de Contratações da Empresa", que estabelece políticas e procedimentos que visam uniformizar os procedimentos de elaboração, revisão e/ou avaliação interna do aperfeiçoamento e execução dos negócios, de modo a garantir segurança, previsibilidade, eficácia e eficiência no desenvolvimento das relações comerciais da Empresa e, em termos gerais, equilíbrio comercial e jurídico entre as partes desses negócios.

Essa Política define os princípios que inspiram o processo de contratação da Empresa, correspondentes à legalidade, boa-fé, transparência, economicidade, equidade, responsabilidade e formalidade, e detalha as diretrizes e os procedimentos administrativos do processo de contratação, que são obrigatórios para todos os funcionários da Empresa.

Além das negociações com fornecedores de produtos e serviços vendidos nos armazéns, também estão excluídos desta Política os contratos de trabalho e os contratos de seguro, que são regidos por seus próprios procedimentos internos e regulamentos aplicáveis no país.

Os funcionários e Diretores da Empresa devem tratar os fornecedores e terceiros que aspirem a ser fornecedores de forma justa, leal e em igualdade de condições, de modo que suas relações com a Empresa não deem origem a um tratamento especial ou vantajoso para um ou outro, nem induzam o terceiro a se sentir obrigado a ter considerações especiais para com o funcionário ou Diretor.

Por outro lado, quando a relação comercial da Empresa com um fornecedor der origem a um Conflito de Interesses, isso deverá ser resolvido pelo Comitê de Conflitos de Interesses, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Código de Ética.

Além disso, a fim de proporcionar transparência ao mercado, as demonstrações contábeis apresentadas pela Empresa incluirão uma descrição das Transações com Partes

Relacionadas, de acordo com os termos definidos neste Código e nos regulamentos em vigor.

**Cientes: Relações com o cliente e medição da satisfação.**

A Empresa trabalha para obter e manter um serviço superior. Uma parte importante disso é a coleta de informações e a maneira como elas são usadas para tomar decisões e definir a estratégia do Grupo. Para entender e conhecer nossos clientes, foram estabelecidos canais de comunicação para gerar respostas oportunas e fornecer soluções para suas preocupações.

A Gerência de Clientes recebe e responde aos comentários dos clientes em tempo hábil por meio das seguintes ferramentas e iniciativas: Sistema ROC (Timely Customer Response), no qual solicitações, queixas, reclamações, sugestões e felicitações são gerenciadas por meio de reuniões e grupos de foco com os clientes, e-mails das diferentes marcas, redes sociais e da Central de Atendimento; além disso, o QSA (Quality Service Audit) permite que a Empresa meça o nível de satisfação do cliente.

**Funcionários: diretrizes gerais para seleção de pessoal.**

Todos os processos de seleção de pessoal na Empresa são regidos pelas seguintes regras:

1. Qualquer pessoa interna ou externa à Empresa pode ser candidata em um processo seletivo, independentemente de raça, gênero, religião, orientação sexual, origem política ou socioeconômica, desde que atenda às competências críticas, ao perfil do cargo, às competências definidas para a função e identifique afinidade com os valores da Empresa.
2. A equipe interna é a primeira opção para o preenchimento de vagas, desde que atenda às competências críticas e ao perfil definido para o cargo. Caso contrário, serão utilizadas buscas mistas ou externas.
3. Qualquer pessoa que deseje trabalhar na Empresa deve passar pelo processo seletivo definido para o cargo ao qual se candidata.
4. O papel do Departamento de Recrutamento da Empresa é prestar assessoria técnica na decisão do gestor de preencher uma vaga. No caso de seleção operacional e em massa, o Departamento de Recrutamento fornece pessoal às unidades de acordo com suas solicitações e com o perfil dos cargos.
5. Os processos de seleção serão realizados por profissionais adequados para realizar essa tarefa, de acordo com as competências críticas e o perfil de cada cargo.
6. Os processos seletivos de empresas subordinadas ou membros da Empresa poderão contar com a assessoria ou execução ocasional de pessoas pertencentes ao Departamento de Recrutamento.

O Departamento de Recrutamento deve relatar todos os processos em que haja risco percebido de perda de objetividade, Conflitos de Interesse ou violação de qualquer um dos pontos declarados no Comitê de Conflito de Interesse.

## CAPÍTULO 4

### Política sobre os deveres dos funcionários, diretores e acionistas da empresa<sup>6</sup>

Além dos deveres dos Diretores, funcionários e Acionistas estabelecidos por lei e pelo Estatuto Social, eles também terão os seguintes deveres e proibições:

#### Deveres dos funcionários e Diretores da Empresa:

Esses são deveres dos funcionários e diretores:

- a) Agir de acordo com os princípios de boa-fé, lealdade e diligência;
- b) Concentrar todos os esforços que conduzam ao desenvolvimento adequado do objetivo corporativo;
- c) Garantir o estrito cumprimento das disposições legais e estatutárias;
- d) Permitir o bom desempenho das funções confiadas ao Auditor;
- e) Resguardar e proteger as informações que fazem parte das reservas comerciais e industriais da Empresa;
- f) Abster-se de fazer uso indevido de Informações Privilegiadas;
- g) Tratar os Acionistas de forma justa e reconhecer seus direitos.

Tendo em vista que não se pretende incluir uma lista exaustiva de todos os casos possíveis, a seguir são descritos alguns compromissos e diretrizes que, juntamente com o bom senso e o rigor ético, definem o comportamento correto e o cumprimento dos deveres acima por parte dos Diretores e funcionários em uma ampla gama de situações:

Comunicar ao Comitê de Conflitos de Interesses quaisquer Conflitos de Interesses nos quais estejam envolvidos ou acreditem estar envolvidos, situações de concorrência com a Empresa nas quais possam estar envolvidos e qualquer situação que gere benefício pessoal ou de terceiros e que contrarie os interesses e recursos da Empresa.

- a) Fazer anualmente uma declaração por escrito ao Comitê de Conflito de Interesses informando sobre a existência ou não de situações que possam dar origem a uma situação de Conflito de Interesses, conforme indicado na Política de Conflito de Interesses. Essa declaração é obrigatória para os funcionários dos níveis 1 a 4 da estrutura organizacional e para os cargos relacionados a processos críticos, conforme definido pela Empresa, bem como para todos os funcionários que, a qualquer momento, estejam envolvidos em uma situação de Conflito de Interesses.

<sup>6</sup> Aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 19 de janeiro de 2016.

- b) Assinar acordos de confidencialidade de acordo com os requisitos da Empresa.
- c) Na contratação com terceiros e nas relações comerciais:
- Tratar terceiros de forma justa, leal e em igualdade de condições, evitando dar tratamento especial ou vantajoso a um ou a outro, ou induzir o terceiro a se sentir obrigado a ter considerações especiais com o funcionário, Diretor ou membro do Conselho de Administração.
  - Cumprir a Política de Presentes e Hospitalidade da Empresa.
  - Abster-se de realizar, direta ou indiretamente, transações comerciais para a Empresa, com Administradores ou funcionários de terceiros que estejam relacionados a eles.
  - Abster-se de se envolver, em seu próprio nome ou em nome de terceiros, em atividades que envolvam concorrência com a Empresa ou em atos que constituam Conflitos de Interesse.
  - Abster-se de usar sua posição na Empresa para favorecer a si mesmo ou a outros em detrimento de terceiros.
  - Solicitar autorização por escrito quando ele ou seus Parentes Próximos pretenderem adquirir participação econômica equivalente a mais de 10% do capital de uma pessoa jurídica que fabrique ou distribua Artigos com os quais a Empresa negocie no curso normal de seus negócios, ou que lhe preste serviços, bem como ao aceitar um cargo gerencial ou administrativo nessa entidade.
  - Abster-se de participar de negócios promovidos pela Empresa para terceiros nos quais o funcionário tenha qualquer influência ou acesso a Informações Privilegiadas.
- d) No manuseio de informações ou dispositivos tecnológicos:
- Salvar e proteger a confidencialidade industrial, comercial, financeira e tecnológica da Empresa.
  - Abster-se de fazer uso indevido de informações privilegiadas.
  - Evitar o uso de dispositivos, equipamentos, sistemas e informações da Empresa em benefício de atividades e/ou negócios próprios ou de terceiros.
- e) No uso de recursos:
- Abster-se de realizar atividades que impliquem negligenciar suas obrigações para com a Empresa, entendendo-se, com relação aos membros do Conselho de Administração da Empresa, que tais atividades não serão entendidas como aquelas decorrentes do desenvolvimento de sua profissão ou de sua qualidade de Diretores, Administradores ou membros de conselhos de administração de outras entidades.
  - Evitar utilizar os recursos da Empresa para atividades pessoais ou particulares.

- Não utilizar itens promocionais fornecidos pela Empresa ou por fornecedores no âmbito de eventos e concursos realizados pela Empresa para benefício pessoal ou de terceiros.
  - Abster-se de participar, direta ou indiretamente, de eventos promocionais ou sorteios, quando envolvido em seu planejamento, definição e tomada de decisões.
- f) Na seleção de funcionários e no desenvolvimento do vínculo empregatício:
- Relate todos os processos de seleção em que haja risco percebido de perda de objetividade.
  - Evite trabalhar com membros da família que estejam subordinados a você ou que estejam relacionados a você em virtude de suas funções.
- g) Em relação aos Acionistas e à condução da Assembleia Geral de Acionistas da Empresa, os funcionários, Diretores e membros do Conselho de Administração devem se abster de:
- Representar ações que não sejam suas na Assembleia Geral de Acionistas, exceto em casos de representação legal.
  - Votar nos balanços e nas contas de final de ano.
  - Incentivar, promover ou sugerir aos Acionistas a outorga de procurações quando o nome do representante para as assembleias de Acionistas das respectivas Empresas não estiver claramente definido ou receber tais procurações dos Acionistas.
  - Outorgar procurações sem atender às exigências legais.
  - Recomendar aos Acionistas que votem em determinada lista ou proposta de forma favorável ou desfavorável, sem prejuízo das recomendações que o Conselho de Administração, como órgão, pode e deve fazer à Assembleia Geral de Acionistas, de acordo com a lei, os Estatutos Sociais e as políticas de Governança Corporativa da Empresa.

De acordo com as proibições acima, em relação à condução da Assembleia Geral de Acionistas, esses são deveres dos Diretores da Empresa:

- Devolver a seus diretores quaisquer procurações que possam violar as proibições acima.
- Informar aos Acionistas que as procurações não podem ser concedidas a pessoas direta ou indiretamente relacionadas à administração ou aos funcionários da Empresa.
- Tomar todas as medidas necessárias para garantir que os diretores da Empresa ajam de forma neutra com relação aos diversos Acionistas.
- Tomar todas as medidas adequadas e suficientes para garantir a participação efetiva dos Acionistas na Assembleia e o exercício de seus direitos de voto.

**Deveres e proibições dos acionistas da empresa:**

Os deveres e as proibições dos Acionistas da Empresa estão regulamentados nos Artigos 22 e 23 dos Regulamentos da Assembleia Geral de Acionistas, contidos no capítulo 2.1.1 deste Código de Governança Corporativa.

**CAPÍTULO QUINTO**

**Política de divulgação financeira e não financeira<sup>7</sup>**

Com o objetivo de permitir que os Stakeholders tenham conhecimento adequado da situação, da evolução e do progresso dos negócios da Empresa, de modo que possam ter elementos de julgamento suficientes para tomar decisões, o Conselho de Administração aprovou esta Política, que regula a forma como deve ser feita a divulgação de informações financeiras e não financeiras ao Mercado. Essa Política também tem um procedimento interno para sua aplicação aprovado pelo Comitê de Auditoria e Risco.

Os Diretores e funcionários da Empresa deverão cumprir as disposições estabelecidas nesta Política para garantir que todas as informações divulgadas ao Mercado sejam suficientes, verdadeiras, oportunas, objetivas e precisas.

**Definições.**

Algumas palavras-chave são definidas abaixo e terão o significado descrito nelas:

- **Informações Confidenciais:**  
Informações que não foram divulgadas ao mercado, bem como todas as informações que, de acordo com as regulamentações atuais, se divulgadas, seriam prejudiciais à Empresa.
- **Informações Públicas:**  
São informações amplamente divulgadas.
- **Informações Relevantes:**  
Situação relacionada à Sociedade que teria sido levada em conta por um especialista prudente e diligente ao comprar, vender ou manter os valores mobiliários da Sociedade ou ao exercer os direitos de voto vinculados a esses valores mobiliários, de acordo com o Artigo 5.2.4.1.5 do Decreto 2555 de 2010 e outros regulamentos que possam alterá-lo ou substituí-lo.

<sup>7</sup> Aprobada por la Junta Directiva en su sesión del 19 de enero 2016.

**Comitê de Divulgação.**

A Vice-Presidência de Finanças e a Vice-Presidência de Assuntos Corporativos e Secretaria Geral formarão um Comitê de Divulgação, que será composto por pelo menos um (1) membro de cada uma das áreas acima mencionadas e será responsável pela implementação e desenvolvimento da Política contida neste capítulo, por propor modificações quando necessário e por garantir o cumprimento da Política.

O Comitê deverá se reunir pelo menos quatro (4) vezes por ano, pessoalmente ou não, e poderá, em qualquer caso, reunir-se sempre que as circunstâncias assim o exigirem. Todas as reuniões deverão ser registradas.

O principal objetivo do Comitê de Divulgação de Informações é garantir que a Empresa mantenha o Mercado e as Partes Interessadas devidamente informados sobre eventos relevantes e materiais, bem como sobre seus principais riscos, por meio do envio oportuno de informações à Superintendência de Finanças e à Bolsa de Valores.

Para cumprir esse objetivo, serão funções do Comitê de Divulgação de Informações, entre outras que, por sua natureza, lhe correspondam, as seguintes:

1. Preparar as comunicações por meio das quais as informações serão divulgadas ao Mercado e aos Stakeholders, de acordo com a regulamentação aplicável. Se a informação cumprir os requisitos para ser considerada Informação Relevante, a publicação será de responsabilidade da Vice-Presidência de Assuntos Corporativos; se, além disso, a comunicação for produzida para o Mercado, Investidores e/ou seus Acionistas em geral, será de responsabilidade do Departamento de Relações com Investidores, e para jornalistas, o Departamento de Comunicação Externa e Reputação será responsável por sua publicação.
2. Aprovar, previamente à divulgação, qualquer comunicação, oral ou escrita, que a Empresa pretenda levar ao conhecimento do Mercado, dos Investidores e/ou de seus Acionistas ou Stakeholders em geral, por qualquer meio e de acordo com as responsabilidades estabelecidas no processo de divulgação de informações estabelecido pela Empresa;
3. Verificar se os meios de comunicação previstos nesta Política para a divulgação e disseminação de informações estão devidamente atualizados, são de fácil utilização e permitem fácil acesso às informações neles contidas.
4. Analisar e avaliar as solicitações ou requerimentos de informações que a Empresa ou seus Diretores receberem, a fim de determinar se são ou não confidenciais ou reservadas e a maneira pela qual tais informações deverão ser comunicadas ou fornecidas.
5. Assegurar que, por ocasião da divulgação e disseminação das informações mencionadas nesta Política, não seja dado acesso a: (i) informações privilegiadas para alguns Acionistas que impliquem tratamento desigual entre os Acionistas; (ii) informações

confidenciais ou segredos industriais e/ou comerciais da Empresa; (iii) informações cuja divulgação possa ser usada em detrimento da Empresa.

6. Anualmente, o Comitê de Divulgação deverá apresentar ao Comitê de Auditoria e Risco um relatório sobre como esta Política foi cumprida e deverá apresentar suas propostas de oportunidades de melhoria e planos de ação para o ano seguinte.
7. O Comitê de Auditoria e Risco será responsável por submeter ao Conselho de Administração os relatórios ou recomendações que julgar apropriados para monitorar e avaliar esta Política.

O Vice-Presidente Financeiro foi nomeado pelo Conselho de Administração como o representante legal responsável pelo envio e atualização das informações ao Registro Nacional de Valores e Emissores (Registro Nacional de Valores y Emissores-RNVE) e, em caso de ausência temporária ou absoluta, essa representação será exercida pelo Vice-Presidente de Assuntos Corporativos da Empresa.

O agente de conformidade para a apresentação e fornecimento de informações relevantes à Superintendência Financeira da Colômbia será a pessoa que ocupa o cargo de Vice-Presidente Financeiro da Empresa ou o cargo que o substitui. Em conformidade com o acima exposto, será criado um espaço de informações para acionistas e investidores no site da Empresa.

Isso significa que é possível, mas não obrigatório, que as funções de representante legal do emissor responsável pelo envio e atualização de informações ao Registro Nacional de Valores e Emissores (RNVE) e de agente de conformidade sejam exercidas pela mesma pessoa.

#### **Informações a divulgar.**

A Empresa divulgará periodicamente ao Mercado informações sobre sua situação financeira, informações comerciais e informações sobre o andamento de seus negócios, de acordo com as normas legais e contábeis aplicáveis. Da mesma forma, sempre que ocorrer um evento que se enquadre nas hipóteses de Informação Relevante, de acordo com as normas aplicáveis, a Empresa divulgará as informações correspondentes.

Entre outras coisas, a Empresa publicará informações sobre:

- a) As demonstrações contábeis, com a periodicidade estabelecida por lei, tendo em conta que os relatórios de final de ano serão emitidos pelo Auditor.
- b) As constatações relevantes feitas pelo Auditor que contenham informações que afetem substancialmente a situação patrimonial da Empresa, conforme registrado em suas contas, os relatórios do Auditor à Assembleia Geral de Acionistas e as auditorias externas contratadas pelos Acionistas. Os relatórios contendo essas constatações serão divulgados à medida que forem produzidos, pelos meios estabelecidos em lei.



- c) As classes de ações emitidas pela Empresa e os direitos conferidos por elas a seus titulares, bem como o número de ações emitidas e reservadas de cada classe.
- d) Principais acionistas, conforme exigido por lei.
- e) As deliberações dos acionistas de que tenha conhecimento, nos termos exigidos por lei.
- f) Os fatos que se enquadrem como Informação Relevante, de acordo com o disposto na regulamentação aplicável.
- g) A convocação da Assembleia Geral de Acionistas e qualquer outra informação que se considere necessária para a tomada de decisões e seu desenvolvimento, assim como a informação sobre as decisões tomadas na mesma.
- h) Os currículos dos membros do Conselho de Administração, dos representantes legais e daqueles que desempenham funções de auditoria.
- i) Os mecanismos e procedimentos estabelecidos internamente para fins de solução de conflitos.
- j) As políticas gerais aplicáveis à remuneração e a quaisquer benefícios econômicos concedidos aos membros do Conselho de Administração, aos Representantes Legais, ao Auditor, aos consultores externos e aos auditores especializados.
- k) As Transações com Partes Relacionadas classificadas como materiais e as operações off-shore.
- l) A organização, os métodos e os procedimentos de sua arquitetura de controle e o relatório de gerenciamento de riscos.
- m) O relatório de gestão e sustentabilidade e o relatório anual de governança corporativa.

A Empresa deverá comunicar e divulgar aos seus Acionistas, além das informações exigidas pela legislação aplicável e pelo Estatuto Social, as seguintes informações:

- a) Informações sobre transações que possam resultar na diluição do capital dos acionistas.
- b) As oportunidades, os prazos e o procedimento para propor a introdução de itens a serem discutidos na pauta das reuniões ordinárias da Assembleia Geral de Acionistas.
- c) Os formatos ou modelos de procurações ou carta de representação que permitirão aos Acionistas participar das reuniões da Assembleia Geral de Acionistas por meio de procurações.
- d) Informações relativas ao processo de eleição e sucessão do Conselho de Administração, de acordo com a política em vigor a esse respeito.

#### **Meios e canais de divulgação.**

**Site da empresa.** A empresa tem um site [www.grupoexito.com.co](http://www.grupoexito.com.co), que será o principal meio de comunicação e divulgação de informações da empresa. Seu conteúdo será publicado em espanhol e inglês, e terá um link dedicado exclusivamente aos Investidores e Acionistas. Os documentos publicados nessa página, por meio da qual a Empresa se comunica com o Mercado, poderão ser impressos, baixados e compartilhados.

No mínimo, o site conterá as seguintes informações:

- a) Histórico da Empresa, visão e valores, modelo de negócios, estrutura societária, modelo de governança e relações entre controladora e controladas;
- b) Valor da ação, lista de analistas que cobrem os valores mobiliários da Empresa, fatos relevantes comunicados à RNVE, histórico de dividendos por ação pagos nos últimos 5 (cinco) anos, detalhes do escritório de contato de Relações com Investidores e Acionistas, perguntas frequentes;
- c) Apresentação corporativa anual, agenda de eventos corporativos, incluindo as datas de publicação de resultados e pagamento de dividendos.
- d) Informações sobre as emissões atuais de dívida e sua respectiva classificação;
- e) Estatutos sociais, Assembleia Geral de Acionistas e seus Regulamentos, Código de Governança Corporativa, composição do Conselho de Administração e seus Regulamentos, Comitês do Conselho de Administração, Relatório Anual de Governança Corporativa, Relatórios de Comitês, Acordos de Acionistas, Código de Ética e Conduta, principais políticas da Empresa, cópia das últimas cinco (5) Pesquisas de Código de País e/ou Relatório de Implementação concluídas;
- f) Relatório de sustentabilidade, incluindo práticas de responsabilidade social corporativa, relações com as partes interessadas, comunidade e meio ambiente.
- g) Demonstrações de resultados trimestrais e anuais com os documentos correspondentes usados para sua apresentação, incluindo áudio ou transcrição.

#### **Escritório de Atendimento aos Acionistas e Investidores.**

A Empresa conta com um Escritório de Atendimento aos Acionistas e Investidores, que conta com o apoio da Vice-Presidência Financeira, da Vice-Presidência de Assuntos Corporativos e da Secretaria Geral, cuja principal função é facilitar o relacionamento com o mercado, a fim de gerar preferência entre os acionistas para investir na Empresa. O atendimento será feito pessoalmente na sede social ou pelo e-mail [exitoinvestor.relations@grupo-exito.com](mailto:exitoinvestor.relations@grupo-exito.com).

Além disso, essa unidade se encarregará de preparar, em conjunto com as áreas designadas para esse fim, a apresentação dos resultados trimestrais ao Mercado e a organização de eventos ou fóruns de interesse destinados a informar o Mercado sobre a estratégia da Empresa, a análise dos resultados financeiros e operacionais e a estrutura de capital.

#### **Recepção e atenção a propostas de decisões, solicitações, consultas e direitos de petição.**

Os Acionistas e Investidores também podem apresentar propostas de decisões, fazer solicitações, consultas e direitos de petição, seja diretamente à Empresa ou a um ou mais de seus Diretores, por meio do Secretário Geral, quando julgarem apropriado. Nesses casos, a Administração da Empresa fornecerá uma resposta clara ao solicitante de maneira diligente e oportuna. Além disso, reclamações ou observações relativas à conformidade com o Código de Governança Corporativa podem ser apresentadas por meio do Secretário Geral.

Qualquer Acionista pode encaminhar pedidos de explicação por escrito ao Auditor sobre assuntos de sua competência, e o Auditor deverá fazer referência, de modo geral, ao conteúdo desses pedidos em seu relatório para a Assembleia Geral de Acionistas. No decurso da Assembleia Geral de Acionistas, qualquer Acionista pode solicitar esclarecimentos e ampliações adicionais ao Auditor.

Quando as solicitações, comunicações e consultas forem apresentadas por um número plural de Acionistas ou Investidores, estes deverão designar um representante na primeira comunicação enviada a esse escritório, sendo esse representante a pessoa a quem os respectivos procedimentos deverão ser executados e a quem os relatórios correspondentes deverão ser apresentados. Se nenhuma pessoa for designada, será entendido que a pessoa que assinar a solicitação, comunicação ou consulta em primeiro lugar atuará como representante dos outros signatários.

A resposta ou as informações fornecidas a um Acionista ou Investidor que possam colocá-lo em vantagem deverão ser publicadas no site da Empresa para que outros Acionistas e/ou Investidores tenham acesso imediato a essas informações.

#### **Escritório exclusivo para acionistas.**

A entidade designada pela Sociedade será aquela que realizará a administração dos serviços que a Sociedade, na qualidade de emissora de valores mobiliários registrados no Registro Nacional de Valores e Emissores (RNVE) e na Bolsa de Valores da Colômbia, deve prestar em favor dos Acionistas. Em virtude do acima exposto, atua em nome da Empresa como Agente de Registro, Agente de Transferência e Agente Pagador, cumprindo as seguintes funções:

- a) Manter o registro de ações da Empresa de acordo com os regulamentos em vigor e registrar nele quaisquer alienações, bem como qualquer registro de ônus, restrições de propriedade e medidas de precaução.
- b) Autorizar e processar transferências de ações efetuadas na Bolsa de Valores ou fora dela.
- c) Tratar e resolver as preocupações, reclamações e reivindicações dos Acionistas relacionadas à propriedade ou ônus ou assuntos relacionados às ações.
- d) Realizar, em nome da Empresa, o processo de pagamento de dividendos aos Acionistas. Os pagamentos a serem feitos por cheque ou em dinheiro deverão ser feitos por meio da rede da instituição financeira designada para esse fim.

Os serviços descritos neste documento devem ser fornecidos gratuitamente, exceto para a emissão de cópias em volumes significativos.

#### **Obrigação de confidencialidade e reserva.**

Os funcionários, diretores e membros do Conselho de Administração devem manter, e garantir que os consultores e outros terceiros que prestam serviços à Empresa mantenham, a devida confidencialidade dos documentos de trabalho e das informações

confidenciais sob sua responsabilidade. Portanto, eles devem controlar e impedir que essas informações sejam usadas indevidamente ou cheguem ao conhecimento de pessoas não autorizadas. Da mesma forma, não deverão divulgar ou transferir a outros funcionários ou a terceiros as tecnologias, metodologias, know-how ou segredos industriais, comerciais, financeiros, estratégicos ou de negócios pertencentes à Empresa, a seus clientes ou fornecedores, aos quais tenham tido acesso em razão de seu cargo, os quais, se divulgados, causariam sérios danos à Empresa. Da mesma forma, eles não devem obter ou tentar obter acesso a informações que representem um segredo industrial ou que sejam comerciais, financeiras, estratégicas ou de negócios, de maneira ilegítima.

Com relação ao manuseio de informações confidenciais ou privilegiadas, devem ser adotados mecanismos e procedimentos internos para a comunicação dessas informações, e os funcionários e outros gerentes que lidam com tais informações devem assinar acordos de confidencialidade para manter sua confidencialidade.

## CAPÍTULO 6

### Política de Uso de Informações Privilegiadas<sup>8</sup>

Ciente da necessidade de proteger as informações confidenciais e privilegiadas da Empresa, o Conselho de Administração emitiu esta Política, inspirada nos princípios de transparência e uso apropriado de informações reservadas. Essa Política desenvolve a proibição geral do uso de Informações Privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros e estabelece disposições relacionadas à negociação de valores mobiliários pelos Diretores.

#### Definições.

Algumas palavras são definidas abaixo como tendo o significado descrito nelas:

- **Informações Privilegiadas:**  
Informações privilegiadas são definidas como informações que não foram divulgadas ao público, que estão sujeitas a confidencialidade, que podem constituir um segredo comercial ou industrial da Empresa ou que são definidas como tal pelos Diretores, em contratos e acordos com fornecedores de produtos ou serviços; bem como qualquer informação que um especialista prudente e diligente no mercado de valores mobiliários levaria em consideração ao tomar uma decisão de comprar, vender ou manter os valores mobiliários do emissor ou ao exercer os direitos de voto vinculados a esses valores mobiliários. Esse tipo de informação requer tratamento especial e confidencial.

<sup>8</sup> Aprovada pelo Conselho de Administração em sua reunião de 19 de janeiro de 2016.

- **Especulação:**

Entende-se por especulação a conduta incorrida pelo funcionário ou Diretor que tenha acesso a Informações Privilegiadas, para a negociação, transferência e/ou negociação de valores mobiliários, utilizando-se do conhecimento que possui das informações da Empresa ou de subordinados, com o objetivo de obter um benefício econômico em seu favor ou em favor de terceiros. Sem prejuízo do que o Conselho de Administração possa determinar em cada caso, qualquer uma das seguintes circunstâncias será considerada como indicio da existência de motivos especulativos: (i) períodos de tempo suspeitosamente curtos entre transações de qualquer natureza, ou seja, menos de três meses, ou (ii) as transações ocorrerem em um período próximo a situações excepcionalmente favoráveis ou desfavoráveis para a Empresa. Para os fins desta Política, o uso de informações privilegiadas para fins especulativos deve ser entendido como uso indevido de informações privilegiadas.

**Proibição.**

Sem prejuízo do dever de todos os funcionários e Diretores de não fazer uso indevido das Informações Privilegiadas da Empresa, os Diretores da Empresa não poderão, por si mesmos ou por meio de um intermediário, alienar ou adquirir ações da Empresa enquanto estiverem no cargo, exceto no caso de transações por motivos que não sejam especulativos e com a autorização prévia e expressa do Conselho de Administração, concedida com o voto favorável de dois terços de seus membros, excluindo o do requerente.

**Autorização.**

1. Todas as transações que envolvam a alienação ou aquisição de valores mobiliários, incluindo, mas não se limitando àquelas que envolvam ações e/ou títulos emitidos pela Empresa, que se destinem a ser realizadas, direta ou indiretamente, por funcionários que tenham acesso a Informações Privilegiadas ou Diretores, devem ser relatadas antes de sua execução por meio dos canais definidos no Código de Ética e Conduta, a fim de obter autorização do Comitê de Conflito de Interesses ou do Conselho de Administração, devem ser comunicadas antes de sua execução, por meio dos canais definidos no Código de Ética e Conduta, a fim de obter autorização do Comitê de Conflito de Interesses ou do Conselho de Administração, conforme o caso, que avaliará e definirá, em cada caso específico, se a transação poderá resultar em Especulação e tomará as medidas que julgar necessárias para evitar tal conduta.
2. Para fins dessa avaliação, o funcionário que tiver acesso a Informações Privilegiadas ou o Administrador deverá relatar, no mínimo, o seguinte:
  - A natureza da transação e os meios pelos quais ela será realizada.
  - O número, a classe e a natureza das ações.
  - A quantia ou o valor aproximado da transação.
  - Uma descrição detalhada dos motivos da transação.

3. A aprovação da transação pelo funcionário que tiver acesso a Informações Privilegiadas exigirá a autorização do Comitê de Conflito de Interesses. No caso de um Diretor, a aprovação da transação exigirá a autorização do Conselho de Administração por dois terços dos votos de seus membros, excluindo o solicitante.
4. O funcionário que tiver acesso a Informações Privilegiadas ou o Diretor a quem a transação tenha sido autorizada terá o prazo máximo de 1 (um) mês a partir da data em que a autorização foi concedida para realizar a transação.
5. O funcionário que tiver acesso a Informações Privilegiadas ou o Administrador que tiver sido autorizado a realizar uma transação deverá informar a Secretaria Geral:
  - Uma vez que a transação tenha sido executada.
  - Se a transação foi parcialmente executada, informando o número de ações adquiridas ou alienadas e o valor total da transação.
  - Se a transação não tiver sido executada.

#### **Transações e períodos restritos.**

Diretores e funcionários que tenham acesso a informações privilegiadas não podem se envolver em transações relacionadas à alienação ou aquisição de valores mobiliários, incluindo, entre outras, aquelas que envolvam ações ou títulos emitidos pela Empresa:

- (i) 15 (quinze) dias corridos antes da publicação dos resultados periódicos consolidados e individuais da Empresa, e até que tais informações sejam divulgadas ao Mercado; e
- (ii) No caso de transações relevantes ou estratégicas da Empresa, tais como, mas não se limitando a, fusões, aquisições, reorganizações, alienações ou transações que envolvam o desenvolvimento de novos negócios, produtos ou serviços, direta ou indiretamente, por meio de alianças, joint ventures ou empreendimentos conjuntos, a partir do momento em que a transação se tornar conhecida ou de conhecimento da Empresa e até que seja divulgada ao Mercado.

#### **Período de retenção das Ações.**

Após obter a autorização necessária, os funcionários que têm acesso a informações privilegiadas e os Diretores podem adquirir ações da Empresa, desde que não estejam em períodos restritos, mas devem manter essas ações por um período de 3 (três) anos a partir da data da aquisição relevante.

#### **Exercício do direito de preferência.**

Os Funcionários e Diretores em exercício e que tenham acesso a Informações Privilegiadas poderão exercer direitos de preferência na emissão de quaisquer ações da Empresa sem a autorização do Conselho de Administração, mas deverão requerer tal autorização para a

aquisição de direitos de subscrição além daqueles a que têm direito de acordo com sua participação acionária e para a negociação de seus direitos de subscrição com terceiros.

### **Descumprimento.**

Sem prejuízo das penalidades aplicáveis de acordo com a regulamentação em vigor, os funcionários e Conselheiros que, no exercício de suas funções, realizarem operações de venda ou aquisição de valores mobiliários, incluindo, mas não se limitando àquelas que envolvam ações ou obrigações emitidas pela Empresa, em relação às quais não tenham cumprido o disposto nesta Política, deverão informar a Empresa por meio dos canais definidos nesta Política, para que o Comitê de Conflitos de Interesses avalie a operação e decida sobre sua autorização ou qualquer outra medida que deva ser tomada a esse respeito. Da mesma forma, as circunstâncias que deram origem à violação desta Política devem ser analisadas e as ações consideradas necessárias para garantir o cumprimento e a eficácia desta Política devem ser tomadas.

## **CAPÍTULO 7**

### **Política de Transações entre Partes Relacionadas<sup>9</sup>**

Com o objetivo de regular a identificação, aprovação e divulgação de transações entre Partes Relacionadas, o Conselho de Administração emitiu esta Política que, por sua vez, possui um procedimento interno para sua aplicação.

Para estabelecer esta Política e o procedimento interno, a Empresa levou em consideração (i) as diretrizes e os princípios propostos pela Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico ("OCDE"); (ii) a Circular Externa 028 de 2007 da Superintendência de Finanças (as medidas do "Código do País"); (iii) as disposições do Artigo 36. 4 do Estatuto Social da Empresa; (iv) Normas Internacionais de Contabilidade; (v) regulamentos de preços de transferência; (vi) as regras do Manual de Empresas Listadas da Bolsa de Valores de Nova York; e (vii) outros regulamentos emitidos sobre o assunto.

#### **Princípios**

A conclusão e a execução de Transações com Partes Relacionadas devem ser autorizadas quando a transação se enquadrar nos seguintes princípios:

- a)** É do interesse da Empresa e não causa danos à Empresa.
- b)** Tem a intenção de fornecer um melhor serviço, melhor preço ou melhores condições para os clientes da Empresa.
- c)** Cria valor para a Empresa.

<sup>9</sup> *Aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 19 de janeiro de 2016 e alterado em 23 de janeiro de 2019 e 13 de setembro de 2023.*

- d) Não prejudica ou põe em risco a capacidade da Empresa de cumprir suas obrigações com terceiros.
- e) Os direitos dos acionistas minoritários são respeitados.
- f) Transparência.
- g) O uso de sinergias é promovido de acordo com as limitações e restrições estabelecidas por lei.

### **Definições**

Certas palavras-chave são definidas abaixo e terão o significado descrito nelas, independentemente de serem mencionadas em letras maiúsculas fixas ou iniciais maiúsculas, no singular ou no plural, e devem ser levadas em consideração para fins de aplicação desta Política.

- **Associada.**

Quando a participação acionária em uma empresa é igual ou superior a 20% (vinte por cento) e inferior a 50% (cinquenta por cento). Nesse caso, há Influência Significativa sobre a empresa.

- **Controle.**

Um investidor controla uma empresa quando está exposto ou tem direito a retornos variáveis de sua participação acionária na empresa e tem a capacidade de influenciar esses retornos por meio de seu poder sobre a empresa.

- **Controle Conjunto.**

Quando as decisões sobre as atividades relevantes da empresa exigem o consentimento unânime das partes que compartilham o controle.

- **Controle Direto.**

Quando a empresa é controlada diretamente por um investidor.

- **Controle Indireto.**

Quando a empresa é controlada por um investidor por meio de outra empresa controlada pelo mesmo investidor.

- **Parente próximo.**

Um membro da família do funcionário ou Diretor que possa ter Influência Significativa sobre o relacionamento do funcionário ou Diretor com a Empresa. Isso pode incluir: (i) cônjuge ou parceiro vitalício e filhos; (ii) filhos do cônjuge ou parceiro vitalício; e (iii) dependentes ou dependentes do cônjuge ou parceiro vitalício.



- **Influência Significativa.**

O poder de intervir nas decisões de política financeira e operacional da empresa, sem ter o Controle ou o Controle Conjunto da empresa. Presume-se que uma pessoa (física ou jurídica) exerça Influência Significativa sobre a empresa se ela detiver, direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de subsidiárias), 20% (vinte por cento) ou mais do poder de voto da empresa, a menos que possa ser claramente demonstrado que essa influência não existe.

A existência de Influência Significativa por parte de uma empresa é geralmente evidenciada por um ou mais dos seguintes aspectos:

- a) Representação no Conselho de Administração da empresa;
- b) Participação em processos de definição de políticas, incluindo participação em decisões sobre dividendos e outras distribuições;
- c) Transações relevantes entre a pessoa (física ou jurídica) e a empresa;
- d) Intercâmbio de pessoal da alta administração; ou
- e) Fornecimento de informações técnicas essenciais.

- **Negócio Conjunto.**

Um acordo pelo qual duas ou mais partes têm Controle Conjunto. Por exemplo: A e B criam uma empresa ou um patrimônio separado no qual ambas as partes têm igual poder de decisão, ou seja, para a tomada de decisões, ambas as partes devem concordar, independentemente da participação acionária de cada uma.

- **Outros investimentos**

Quando alguém possui, direta ou indiretamente, uma participação em uma empresa igual ou superior a 10% (dez por cento) e inferior a 20% (vinte por cento).

- **Pessoal-chave da administração.**

As pessoas cuja posição corresponda à Alta Administração, os representantes legais e os membros do Conselho de Administração.

- **Subsidiárias.**

Abrange empresas sobre as quais é exercido controle direto ou indireto.

- **Transação(ões) com Partes Relacionadas.**

Qualquer transferência de recursos, serviços ou obrigações entre Partes Relacionadas, independentemente de ser necessário ou não o pagamento de um preço.

**Classificação.**

As transações com partes relacionadas são classificadas da seguinte forma:

- **Recorrentes.**  
Transações no curso normal dos negócios da Empresa.
- **Não recorrentes.**  
Transações que não estão no curso normal dos negócios da Empresa.
- **Substanciais.**  
As transações cujo valor seja igual ou superior a 46.000 (quarenta e seis mil) vezes o valor do salário mínimo mensal legal em vigor no momento da transação.
- **Não substanciais.**  
As transações cujo valor total seja inferior a 46.000 (quarenta e seis mil) vezes o valor do salário mínimo mensal legal em vigor no momento da transação.

#### **Identificação e relatórios.**

Para identificar quando uma Parte Relacionada está envolvida, consulte as definições desta Política, o procedimento e as notas das Demonstrações contábeis trimestrais da Empresa.

A Vice-Presidência de Assuntos Corporativos será responsável por gerenciar o banco de dados dos membros do Conselho de Administração e da Alta Administração, seus Parentes Próximos e as empresas sobre as quais os membros do Conselho de Administração e da Alta Administração exercem Influência Significativa.

Os funcionários e diretores responsáveis pela negociação e execução de transações devem informar o Departamento Jurídico, por meio do Advogado de Assuntos Corporativos, sobre possíveis negócios que tenham identificado e que possam ser considerados como Transações com Partes Relacionadas.

Com base no exposto acima, tanto o Departamento Jurídico quanto o Departamento de Contabilidade e Consolidação serão responsáveis pela validação das Partes Relacionadas e, por sua vez, o Departamento de Contabilidade e Consolidação será responsável por manter e atualizar o banco de dados de Partes Relacionadas e Pessoal Chave da Administração, que deverá ser atualizado pelo menos trimestralmente.

#### **Avaliação.**

A pessoa responsável pela negociação e execução da transação deverá informar ao Departamento Jurídico, antes da conclusão da transação, as Transações com Partes Relacionadas que pretende celebrar, por meio de um relatório no qual deverá indicar, no mínimo:

- (i) A natureza, o escopo, as partes e as características operacionais, comerciais e financeiras da transação;
- (ii) Os motivos da conveniência da Empresa em realizar a transação; e

- (iii) Se a transação seria feita em termos pelo menos iguais aos disponíveis para a Empresa no mercado ou que um terceiro que não seja uma Parte Relacionada ofereceria à Empresa em circunstâncias semelhantes.

Em todos os casos, deverá haver um relatório sobre as condições de mercado prevalentes para transações de termos e condições iguais ou semelhantes e a adequação da transação a essas condições de mercado.

A Vice-Presidência de Assuntos Corporativos da Empresa informará ao Comitê de Auditoria e Risco sobre as Transações com Partes Relacionadas que a Empresa pretende realizar e apresentará o relatório sobre as condições de mercado.

O Comitê de Auditoria e Risco avaliará, entre outros aspectos, a materialidade da transação, a conformidade com os princípios que regem esta Política, o preço ou valor e sua coincidência com as condições de mercado e o momento da divulgação, e preparará um relatório, a ser registrado na ata da reunião relevante, sobre sua avaliação, conclusões e recomendações.

#### **Aprovação.**

O Comitê de Auditoria e Risco será responsável por aprovar, antecipadamente, a conclusão e a execução de todas as Transações com Partes Relacionadas, para as quais deverá ter um quórum de três quartos de seus membros e o voto favorável dos membros independentes.

Somente nos casos a seguir não será necessária a aprovação do Comitê de Auditoria e Risco, mas, em qualquer caso, ela deverá ser submetida ao seu conhecimento pelo menos 1 (uma) vez por ano:

1. Transações recorrentes e não materiais, que são apresentadas a este Comitê para fins de informação apenas uma vez por ano, por meio de um relatório preparado pela Vice-Presidência de Assuntos Corporativos.
2. Transações com uma subsidiária integral da Empresa.
3. Transações não recorrentes e relevantes, cuja autorização é de responsabilidade do Conselho de Administração. Para isso, o Conselho de Administração deve ter um quorum de três quartos de seus membros e o voto favorável dos Membros Independentes presentes. Essas transações deverão ser submetidas ao Comitê de Auditoria e Risco para conhecimento e avaliação prévia.
4. Transações cuja aprovação, nos termos da lei ou do Estatuto Social, compete à Assembleia Geral de Acionistas. Nesse caso, tanto o Comitê de Auditoria e Riscos quanto o Conselho de Administração deverão ser informados e avaliar a transação, de modo que a proposta a ser submetida à Assembleia Geral de Acionistas corresponda às análises, avaliações e conclusões aprovadas por ambos os órgãos.

**Parágrafo. Transações com o(s) acionista(s) controlador(es).** Independentemente de sua classificação, as transações com o(s) acionista(s) controlador(es) devem sempre ser submetidas à aprovação (e não apenas relatadas), como segue:

Uma Transação:

- Recorrente e Não Substancial;
  - Recorrente e Substancial; ou
  - Não Recorrente e Não Substancial:
- deve ser aprovada pelo Comitê de Auditoria e Risco.

Uma Transação Não Recorrente e Relevante deve ser aprovada pelo Conselho de Administração.

O disposto acima não prejudica a ressalva estabelecida no parágrafo 4 acima.

#### **Divulgação.**

A Administração da Empresa divulgará no relatório da administração as Transações com Partes Relacionadas que tenham sido realizadas, sem prejuízo de o Departamento de Contabilidade e Consolidação fazê-lo trimestralmente nas demonstrações contábeis da Empresa. Além disso, as Transações com Partes Relacionadas mais relevantes deverão ser divulgadas no relatório de Governança Corporativa, identificando a Parte Relacionada envolvida e os termos e condições gerais das mesmas.

#### **Acompanhamento.**

A pessoa responsável pela negociação e execução da transação deverá apresentar um relatório sobre a transação à Diretoria Jurídica, indicando:

- (i) Se os termos da Transação foram modificados.
- (ii) Benefícios derivados da execução da Transação.
- (iii) Recomendações para Transações semelhantes.

#### **Conciliação periódica**

Trimestralmente, o Departamento Jurídico e o Departamento de Contabilidade e Consolidação desenvolverão um procedimento de reconciliação de informações a fim de identificar possíveis Transações com Partes Relacionadas que não estejam em conformidade com as disposições desta Política e tomarão as medidas consideradas necessárias para garantir a conformidade e a eficácia.

A Arquitetura de Controle enquadra de forma abrangente os principais componentes do ambiente de controle da Empresa, o gerenciamento de riscos, o sistema de controle interno, as informações e a comunicação e o monitoramento, que apoiam o gerenciamento e o desempenho organizacional para fornecer uma garantia razoável da realização dos objetivos estratégicos:

1. Promover uma cultura de gerenciamento e controle de riscos adequados na Empresa e em suas subsidiárias que apoie a tomada de decisões.
2. Definir funções e responsabilidades para o gerenciamento de riscos, controle interno e avaliação, bem como linhas de relatório e monitoramento.
3. Considerar os riscos decorrentes de definições estratégicas e processos de negócios, e monitorar, avaliar e gerenciar adequadamente esses riscos.

#### **Ambiente de Controle.**

No esquema de Governança Corporativa, é fundamental para a Empresa e seus subordinados a observância dos valores e princípios institucionais e a integridade e transparência nas ações dos membros da Alta Administração, dos Conselheiros e dos empregados. Para tanto, a Empresa conta com um Sistema de Gestão de Riscos e Controle Interno, que leva em conta a natureza, o tamanho, a complexidade, os riscos inerentes à atividade desenvolvida e os requisitos legais de cada uma das empresas do Grupo Empresarial, e que visa proporcionar razoável segurança na consecução dos objetivos do Grupo Empresarial.

Os órgãos internos da Empresa que promoverão e manterão um ambiente e um sistema de controle interno sólidos são descritos a seguir:

- **Assembleia Geral de Acionistas:**  
Como o mais alto órgão corporativo da Empresa, é responsável por determinar os mecanismos de gestão, avaliação e controle, dentro dos limites legais, das atividades dos Diretores e Administradores, pelo exercício do controle direto sobre essas atividades e pelo exame da situação da Empresa.
- **Conselho de Administração:**  
Os membros do Conselho de Administração são os principais gerentes da Governança Corporativa e realizam sua gestão com profissionalismo, integridade, competência e independência. Eles também são transparentes em sua gestão e têm um bom conhecimento dos negócios e riscos da Empresa. A principal função do Conselho de Administração é estabelecer as políticas gerais da Empresa nas diferentes áreas de sua atividade e, por meio de seus Comitês, exercer funções específicas de supervisão.

Suas principais funções em relação ao gerenciamento e controle abrangentes de riscos estão definidas nos regulamentos internos do Conselho de Administração contidos neste Código.

- **Alta Administração:**  
A Alta Administração é responsável por orientar a implementação e a manutenção de procedimentos e sistemas adequados de gerenciamento de riscos, controle e divulgação,

por verificar sua operação na Empresa e seu funcionamento adequado. Para isso, deve demonstrar a execução dos controles que lhes correspondem.

A Alta Administração é apoiada na execução dessa tarefa pelos responsáveis pelos processos, que são delegados para o gerenciamento de riscos específicos e a execução do sistema de controle interno adequado. Além disso, a Alta Administração deve manter um registro de suas ações nessa área e, além disso, o relatório para a Assembleia Geral de Acionistas deve conter uma avaliação de sua gestão e desempenho.

### **Gestão integrada de riscos**

A Gestão Integrada de Riscos contribui para a realização dos objetivos estratégicos da Empresa e se estende à identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos diferentes riscos aos quais a Empresa pode estar exposta, associados à estratégia, aos processos, aos projetos e à proteção dos recursos físicos e humanos, bem como àqueles relacionados à sustentabilidade e à continuidade dos negócios. Essa gestão é baseada em padrões internacionais e é concebida do ponto de vista de ameaças e oportunidades.

### **Política da Gestão Integrada de Riscos**

O objetivo desta Política é estabelecer o propósito, o escopo, os princípios e a estrutura geral de ação para a Gestão Integrada de Riscos, dentro do esquema de Governança Corporativa definido pela Empresa.

### **Finalidade da Gestão Integrada de Riscos**

O objetivo da Gestão Integrada de Riscos é permitir que a Empresa antecipe e/ou enfrente ameaças, tendências e oportunidades que possam ter impacto na sustentabilidade da Empresa e de seus negócios, por meio de uma metodologia padronizada e de um processo permanente.

Com o exposto acima, a Empresa busca tomar decisões informadas ao incorporar a gestão de riscos na determinação da estratégia da Empresa e de cada um de seus negócios, por meio da identificação, qualificação, priorização e gerenciamento dessas ameaças, tendências e oportunidades que afetam os pilares estratégicos ou os objetivos do negócio. Ao mesmo tempo, isso permitirá que a Alta Administração tenha uma visão mais ampla da Empresa e desempenhe um papel ativo no gerenciamento de riscos.

Além disso, a Gestão Integrada de Riscos adequada permite que a Empresa mantenha a confiança das diferentes partes interessadas.

### **Princípios da Gestão Integrada de Riscos**

- A Gestão Integrada de Riscos é uma ferramenta para a gestão da Empresa e um insumo para sua arquitetura de controle.

- A Empresa gerencia a incerteza gerada não apenas pelas ameaças, mas também pelas tendências, pois, em ambos os casos, a não realização de um gerenciamento adequado e oportuno poderia nos desviar dos objetivos estratégicos da Empresa.
- A Gestão Integrada de Riscos é realizada de forma permanente, em ciclos e com uma metodologia padronizada.
- Os níveis de intervenção e autoridade dentro da Gestão Integrada de Riscos são definidos de acordo com o apetite de risco definido pelo Conselho de Administração da Empresa.
- A priorização das medidas de gerenciamento de risco leva em conta o peso desses riscos em sua inter-relação com outros riscos.
- A participação da Alta Administração na Gestão Integrada de Riscos garante não apenas o alinhamento com a estratégia da empresa, mas também é um elemento necessário para a geração e a implantação de uma cultura baseada em riscos em todos os níveis.

### **Abrangência**

A Gestão Integrada de Riscos é desenvolvida em diferentes níveis, portanto, sua abrangência é diferente em cada uma delas, como segue:

#### **Nível estratégico.**

Nesse nível, os membros da Alta Administração da Empresa participam direta e permanentemente da identificação dos riscos que podem afetar o cumprimento dos pilares estratégicos e os avaliam para definir suas medidas de gestão, que são priorizadas levando em conta o peso individual de cada risco e o peso de cada risco em relação ao seu nível de influência sobre os demais.

Nesse nível, o risco tem uma visão corporativa cujo escopo se estende ao Grupo Empresarial, sendo os riscos monitorados preferencialmente pelo Conselho de Administração por meio do Comitê de Auditoria e Risco. Esses riscos são levados em consideração na consolidação dos riscos do Grupo Empresarial.

#### **Nível do projeto.**

Os projetos que requerem autorização do Conselho de Administração devem ter uma análise de risco do projeto. Essa análise considerará os riscos intrínsecos mais relevantes do projeto e os riscos dele decorrentes que possam afetar o cumprimento dos pilares estratégicos da Empresa. Esses riscos, bem como as medidas de gerenciamento, são identificados e gerenciados pelo gerente definido para cada projeto.

#### **Nível do negócio**

Nesse nível, cada empresa identifica eventos ou situações que ameaçam sua sustentabilidade e define medidas de gerenciamento que são avaliadas periodicamente.

#### **Nível do processo**

Os riscos nos processos são autogerenciados por cada um dos responsáveis pelo respectivo processo, de acordo com uma metodologia e uma linguagem previamente aprovadas.

## Plano de governança

- **Conselho de Administração**  
As funções relacionadas à Gestão Integrada de Riscos são aquelas definidas nos Artigos de Associação da Empresa e nos regulamentos internos do Conselho de Administração da Empresa.
- **Comitê de Auditoria e Riscos**  
As funções em relação à Gestão Integrada de Riscos são aquelas definidas nos regulamentos internos do Conselho de Administração e seus Comitês.
- **Membros da Alta Administração**  
Eles são responsáveis por dirigir a implementação e a manutenção do sistema de Gestão Integrada de Riscos, por verificar sua operacionalidade na Empresa e seu funcionamento adequado, para o que devem demonstrar a execução dos controles que lhes correspondem.
- **Responsáveis pelos processos**  
Eles são responsáveis pelo gerenciamento de riscos de seus processos, identificando, avaliando, medindo, controlando, monitorando e relatando riscos, definindo metodologias e garantindo que o gerenciamento de riscos seja consistente com a estratégia, a política de riscos definida e os tetos aprovados.
- **Comitê interno de riscos**  
O Comitê Interno de Riscos é composto por diferentes gerentes de riscos, com o objetivo de realizar uma revisão periódica dos principais riscos do negócio, das medidas de gestão definidas e da materialização dos riscos, o que constitui um insumo para a definição de estratégias em cada um de seus processos, a fim de obter um suporte integral e transversal à Gestão Integrada de Riscos.
- **Vice-Presidência de Assuntos Corporativos**  
Possui um Departamento de Gestão Integrada de Riscos que tem, entre outras funções, o desenvolvimento e a promoção da conscientização dos riscos, por meio da definição, implementação e divulgação de uma política de gestão de riscos e de uma metodologia e indicadores de gestão a serem avaliados anualmente.
- **Atividades de Controle**

A Empresa conta com um Sistema de Controle Interno baseado no princípio do Autocontrole, entendido como “a capacidade das pessoas de considerar o controle como parte inerente de suas responsabilidades, campos de ação e tomada de decisões”.



Esse Sistema de Controle Interno contém o conjunto de políticas, princípios, normas, procedimentos e mecanismos de verificação e avaliação estabelecidos pelo Conselho de Administração, pela Alta Administração e por outros funcionários da Empresa, para garantir que cada um dos riscos identificados nos diversos processos seja adequadamente gerenciado de acordo com a política e a cultura de risco definidas, e que as políticas, os processos, seus controles e as medidas desenvolvidas sejam efetivamente aplicados na prática.

Além disso, esse sistema busca fornecer um grau razoável de garantia quanto à realização dos seguintes objetivos:

- Melhorar a eficiência e a eficácia das operações da Empresa. Entende-se por eficácia a capacidade de atingir os objetivos e/ou resultados propostos, e por eficiência a capacidade de produzir o máximo de resultados com o mínimo de recursos, energia e tempo.
- Prevenir e mitigar a ocorrência de fraudes, tanto dentro quanto fora da Empresa.
- Realizar um gerenciamento de risco adequado.
- Aumentar a confiabilidade e a pontualidade das informações geradas pela Empresa.
- Cumprir adequadamente as regras e os regulamentos aplicáveis à Empresa.

#### **Informações e comunicações**

A Empresa implementou diversos mecanismos de comunicação em todos os níveis e sobre: cultura, filosofia, princípios e valores institucionais, políticas e procedimentos; de forma que a Empresa considere os riscos e as atividades de controle em sua atividade. Além disso, a Empresa contará com um catálogo de riscos corporativos por meio do modelo ERS - Éxito Risk Solution - que permitirá a geração de relatórios, identificando os riscos, sua avaliação, controles, indicadores e ações de mitigação definidos pela Empresa.

#### **Sistema integrado de controle e gestão de riscos Linhas de relatório**

As linhas de relatório nos diferentes níveis são:

- **Nível estratégico**  
As informações consolidadas sobre os Sistemas Integrados de Gestão de Riscos e Controle Interno são submetidas à análise da Alta Administração, no Comitê do Presidente, e do Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria e Risco.
- **Nível tático**  
Os relatórios do sistema de risco e controle são apresentados aos proprietários de processos comerciais e centralizados por meio do Comitê de Risco Interno.
- **Nível operacional**  
relatórios por meio da medição de riscos e controles no programa de automonitoramento para proprietários de processos.

Esse fluxo de comunicação por meio dessas linhas de relatório permite que a gerência sênior envolva toda a Empresa, destacando sua responsabilidade pelo gerenciamento de riscos e pela identificação e definição dos controles aplicáveis; também permite que o pessoal

da Empresa compreenda seu papel e sua contribuição individual em relação ao trabalho dos outros.

### **Canais de reclamações**

Por meio do Programa de Transparência, a Empresa implementou canais de denúncia que permitirão a comunicação anônima de comportamentos ilegais e atos contra a transparência. O Comitê de Ética estará ciente e avaliará esses comportamentos e administrará as medidas adequadas de prevenção, detecção e resposta. Anualmente, o Comitê de Auditoria e Risco receberá informações gerais sobre o gerenciamento de riscos e apresentará um relatório sobre isso ao Conselho de Administração da Empresa.

### **Relatório anual:**

Com base nos poderes da Assembleia Geral de Acionistas estipulados na lei, no Estatuto Social e neste Código, ao final de cada exercício financeiro, no momento previsto em lei ou no Estatuto Social, o Representante Legal deverá apresentar os seguintes documentos à Assembleia Geral de Acionistas para aprovação:

1. As demonstrações contábeis de propósito geral, individuais e consolidadas, juntamente com suas notas, no final do respectivo ano fiscal.
2. Os pareceres sobre as demonstrações contábeis e outros relatórios emitidos pelo Auditor.
3. O relatório da administração, que deve conter uma descrição fiel do desenvolvimento dos negócios e da situação econômica, administrativa e jurídica da empresa. O relatório também deve incluir informações sobre:
  - Eventos significativos que ocorreram após o ano.
  - O desenvolvimento previsível da Empresa.
  - O status da conformidade da Empresa com os regulamentos de propriedade intelectual e direitos autorais.
  - Gestão de riscos e controle interno.
4. O relatório anual de governança corporativa.

O relatório anual deverá ser previamente aprovado pela maioria dos votos dos participantes do Conselho de Administração em que for submetido à apreciação, após validação pelo Comitê de Auditoria e Risco, e deverá ser acompanhado das explicações ou qualificações daqueles que não concordarem.

Na elaboração do relatório de gestão, o Representante Legal será responsável por manter e apresentar ao Comitê de Auditoria e Riscos do Conselho de Administração, à Auditoria Interna, ao Auditor e a outros órgãos de supervisão ou controle o suporte necessário para comprovar a correta implementação do sistema de controle interno em seus diferentes elementos, processos e procedimentos, e para comunicar as deficiências significativas apresentadas no desenho e na operação dos controles internos que teriam impedido a Empresa de registrar, processar, resumir e apresentar adequadamente suas informações financeiras.

Da mesma forma, o Representante Legal deve comunicar casos de fraude que possam ter afetado a qualidade das informações financeiras, bem como mudanças na metodologia de sua avaliação.

### **Monitoramento da arquitetura de controle**

Para assegurar ao Conselho de Administração que existe uma gestão eficaz e adequada dos principais riscos de negócios da Empresa e que o sistema de controle interno está operando de forma eficaz, os seguintes órgãos de monitoramento estão em vigor:

- **Comitê de Auditoria e Riscos:**

Para apoiar os trabalhos do Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria e Risco é responsável por monitorar e supervisionar a gestão de riscos, a arquitetura, os componentes e o sistema de controles internos e seu contínuo aprimoramento, entre outras responsabilidades descritas em seu regimento, sem que isso implique a substituição da responsabilidade que colegialmente corresponde ao Conselho de Administração, desenvolvendo funções consultivas e de apoio.

- **Auditoria Interna:**

A missão da Auditoria Interna é fornecer garantia independente e objetiva (auditoria) e consultoria (aconselhamento) sobre os processos de governança, risco e controle para melhorar as operações da Empresa, ajudando-a a atingir seus objetivos. Sua atividade é regulamentada no Estatuto de Auditoria Interna da Empresa.

Para dar independência à atividade de Auditoria Interna, sua equipe se reporta ao Auditor Interno, que será responsável profissional e funcionalmente perante o Conselho de Administração. Além disso, o Auditor Interno será um funcionário da Empresa e, portanto, para assuntos administrativos da Auditoria Interna, se reportará diretamente ao Presidente.

A Auditoria Interna tem poderes para atuar em todas as atividades do Grupo Empresarial e para intervir em todos os domínios ou processos administrativos, contábeis e financeiros, funcionais ou operacionais.

- **Auditoria Fiscal e Controle externo.**

O controle externo é exercido pela Auditoria Fiscal. Além disso, a Superintendência Financeira da Colômbia exerce controle exclusivo sobre a Empresa. Além disso, as diferentes instituições designadas pelos regulamentos colombianos para cada uma das atividades realizadas pela Empresa e suas subsidiárias exercem o controle externo.

- **Eleição e remuneração.**

A eleição e a fixação dos honorários do Auditor são de responsabilidade da Assembleia Geral de Acionistas, que é livre, exclusiva e indelegável.

O Auditor deverá ser nomeado para a Empresa e suas subsidiárias, com a mesma firma, com uma visão comum e compartilhada do Grupo Empresarial.

O Auditor e seu suplente serão eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas por períodos de 2 (dois) anos, simultaneamente ao mandato do Conselho de Administração, mas, como representantes do coletivo dos Acionistas, poderão ser destituídos a qualquer tempo pela Assembleia Geral de Acionistas e reeleitos sucessivamente, com o voto correspondente à maioria absoluta das ações representadas na respectiva assembleia.

O suplente substituirá o titular em todos os casos de ausência absoluta ou temporária.

O Auditor poderá ser confiado a uma associação ou firma de contadores designada pela Assembleia Geral de Acionistas. Nesse caso, a associação ou empresa designada deverá nomear um contador público para realizar a auditoria pessoalmente e um suplente no caso de sua ausência absoluta ou temporária.

A administração deverá assegurar que a eleição do Auditor pela Assembleia Geral de Acionistas seja realizada de forma transparente e objetiva. Para esse fim, a Administração solicitará cotações, as submeterá ao Comitê de Auditoria e Risco para consideração e análise e, posteriormente, o Conselho de Administração apresentará os candidatos à Assembleia Geral de Acionistas para eleição.

Em qualquer caso, a administração deve incluir os seguintes aspectos em sua análise:

- A idoneidade, o profissionalismo, a experiência e a honra dos candidatos.
- Não podem ser firmas que tenham sido sujeitas a desqualificação, suspensão ou qualquer outro tipo de sanção de firma imposta por um juiz ou uma autoridade reguladora ou supervisora nos países em que a Empresa opera, para o exercício de serviços de auditoria financeira.
- Que as firmas de auditoria apliquem padrões internacionais de reconhecida qualidade e verificação em seu trabalho.
- Confirmação em suas propostas do escopo do planejamento do trabalho, da metodologia a ser utilizada, bem como da equipe humana designada pela firma para a realização do trabalho, que deve atender às qualidades de: preparação técnica adequada, experiência, disponibilidade de tempo, conhecimento contábil e financeiro e outras definidas pela Empresa.
- Recomendação à Assembleia Geral de Acionistas para que não nomeie como Auditor pessoas ou firmas que tenham recebido rendimentos da Empresa ou de seus sócios econômicos que representem 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de seu último rendimento anual.

A Assembleia Geral de Acionistas fixará a remuneração do Auditor, levando em conta os recursos humanos e técnicos necessários ao bom desempenho de suas funções.

A equipe do Auditor Fiscal será nomeada e destituída por ele.

A Empresa não contratará com o Auditor selecionado serviços que não sejam de auditoria financeira e outras funções reconhecidas na regulamentação em vigor, bem como com pessoas ou entidades vinculadas à firma do Auditor, incluindo as empresas que compõem o Grupo Empresarial, bem como aquelas empresas nas quais exista uma ampla coincidência de sócios e/ou administradores com os da firma do Auditor.

As negociações com o Auditor deverão incluir o compromisso de rodizio, pelo menos a cada cinco (5) anos, das pessoas físicas que exercem essa função na Empresa, devendo, ainda, ficar estabelecido que a pessoa que tiver sido objeto de rodizio somente poderá exercer as funções de Auditor na Empresa após decorrido um período de dois (2) anos.

- **Responsabilidade.**

O Auditor será responsável por quaisquer danos causados à Empresa, aos seus membros ou a terceiros, devido a negligência ou fraude no desempenho das suas funções.

A aprovação das demonstrações financeiras e do Relatório do Auditor pela Assembleia Geral de Acionistas não eximirá o Auditor de sua responsabilidade.

- **Deficiências e incompatibilidades.**

O Auditor e seu suplente serão contadores públicos e estarão sujeitos às desqualificações, proibições, incompatibilidades e responsabilidades estabelecidas por lei.

De acordo com as disposições legais em vigor e como garantia da independência e transparência do Auditor, os Estatutos da Sociedade estabelecem que nem a pessoa singular do Auditor nem o seu suplente podem subscrever ações da Sociedade durante o exercício do cargo. Além disso, eles não podem ser revisores oficiais de contas:

- Pessoas físicas que não estejam vinculadas a uma firma reconhecida de Auditores Estatutários.
- Acionistas, sócios ou funcionários da empresa controladora ou de suas subsidiárias.
- Aqueles que são relacionados por casamento ou parentesco até o quarto grau de consanguinidade, primeiro grau civil ou segundo grau de afinidade, ou que são parceiros dos diretores, executivos, tesoureiro, auditor ou contador da mesma empresa.
- Aqueles que ocupam qualquer outro cargo na mesma Empresa ou em suas empresas subordinadas.
- Uma pessoa que tenha sido eleita como Auditor Estatutário não poderá ocupar qualquer outro cargo na mesma Empresa ou em suas subordinadas durante o respectivo período.
- Quem, sendo contador público, tiver atuado como funcionário da Empresa ou de suas subordinadas nos últimos seis (6) meses.

- **Funções e atribuições.**

O Auditor avaliará a adequação das medidas de controle interno da Empresa, garantirá que as contas sejam mantidas adequadamente, comunicará irregularidades por escrito em tempo hábil e emitirá uma opinião sobre a razoabilidade dos números nas demonstrações financeiras e outros assuntos descritos nos Estatutos Sociais e nos regulamentos em vigor.

O Auditor informará ao Comitê de Auditoria e Risco sobre seu plano de trabalho, o escopo de seus procedimentos, o progresso de seu trabalho, suas descobertas e conclusões, e manterá uma clara independência da Empresa ou de suas Partes Relacionadas, que deverá ser declarada no respectivo relatório de auditoria.

- **Mecanismos de controle.**

A Auditoria Interna e a Auditoria Estatutária, conforme o caso, exercem, por meio do Conselho de Administração, uma avaliação e um controle contínuos dos órgãos de administração da Empresa. É de sua responsabilidade assegurar a boa administração da Empresa, a conservação e o investimento adequado de seus ativos e a gestão ordenada e eficiente de seus recursos, em conformidade com seu objeto social.

Dentro dos parâmetros acima mencionados, os órgãos de gestão acima mencionados têm poderes para:

- Inspeccionar as contas, balanços, ativos, títulos, operações, inventários, atas, livros, correspondências, comprovantes e negócios da Empresa.
- Solicitar aos órgãos de administração e gerência da Empresa relatórios escritos sobre assuntos gerais e específicos de seu interesse, bem como quaisquer esclarecimentos, ampliações e explicações que venham a ser solicitados.
- Informar o Representante Legal da Empresa, seu Conselho de Administração ou a Assembleia Geral de Acionistas, conforme o caso, sobre as conclusões.
- Informar ao Comitê de Nomeação, Remuneração e Governança Corporativa, ao Comitê de Conflito de Interesses ou ao Comitê de Ética todas as situações que constituam uma violação deste Código, do Programa de Transparência ou do Código de Ética.

## CAPÍTULO 9

### Política de Sustentabilidade 2023

#### Objetivo

O objetivo desta política é fornecer diretrizes para a empresa e para as subsidiárias, de modo que sua estratégia corporativa implemente e considere questões ambientais, sociais, econômicas e de governança corporativa na tomada de decisões.

#### Abrangência

Essa política se aplica às subsidiárias nacionais do Grupo Empresarial e fornece diretrizes para os negócios complementares da Empresa.

#### Definições

- Mudanças climáticas:**  
“Significa uma mudança no clima atribuída direta ou indiretamente à atividade humana que altera a composição da atmosfera global e que é adicional à variabilidade climática natural observada em períodos de tempo comparáveis.”
- Compra direta:**  
Relacionamento próximo e compra, sem intermediação, de fornecedores e/ou produtores, especialmente pequenos agricultores e micro e pequenas empresas. Compra local: Priorização da aquisição de bens produzidos no país, privilegiando-os em relação a outras alternativas existentes no mercado internacional.
- Desnutrição crônica:**  
*“A desnutrição crônica ou raquitismo é uma condição multicausal que altera o desenvolvimento físico e cognitivo das crianças nos primeiros 5 anos de vida, com efeitos irreversíveis” Fundación Éxito, 2015 Equidade de gênero: “é definida como a equidade no tratamento de mulheres e homens de acordo com suas respectivas necessidades, seja com tratamento igual ou com tratamento diferenciado, mas considerados equivalentes em termos de direitos, benefícios, obrigações e possibilidades”.*
- Governança Corporativa:**  
“É o conjunto de regras, princípios e procedimentos que regulam a estrutura e o funcionamento dos órgãos de governança de uma empresa. Especificamente, estabelece as relações entre o Conselho de Administração, a diretoria, os acionistas e o restante das partes interessadas, e estipula as regras que regem o processo decisório da empresa para a geração de valor”.

- Partes Interessadas:**  
As partes interessadas são todas as pessoas ou grupos de pessoas que têm interesse na Empresa ou que podem ser afetados pelo desenvolvimento de sua atividade comercial. Também são consideradas partes interessadas aquelas pessoas que, sem ter um interesse direto na Empresa, podem afetar o cumprimento de seus objetivos. Portanto, são grupos de pessoas que podem ter um impacto sobre a sustentabilidade da Empresa. As partes interessadas incluem, entre outros, acionistas, investidores, diretores, gerentes, funcionários, fornecedores, empresas, clientes, formadores de opinião e a comunidade em geral.
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:**  
Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, ODS, são os princípios básicos que definem a agenda de 2030, propondo metas para acabar com a pobreza, proteger o planeta e garantir que todas as pessoas desfrutem de paz e prosperidade. Eles estabelecem objetivos, metas e indicadores globais que foram adotados por 195 Estados Membros das Nações Unidas com o objetivo de alcançar um mundo sem pobreza, onde o meio ambiente seja protegido e onde todas as pessoas desfrutem de paz e vida próspera.)
- Comunidades:**  
Indivíduos e grupos, naturais ou legais, que vivem e trabalham nas áreas onde a empresa tem operações.

### **Aspectos gerais**

No Grupo Éxito, somos movidos pelo sonho de um país solidário, responsável, transparente, com relações duradouras, no qual cuidamos uns dos outros e do planeta. Queremos contribuir para o crescimento e o bem-estar da Colômbia. Nesse sentido, a Empresa reconhece o impacto social e ambiental de suas operações nas comunidades onde atua e sua responsabilidade de contribuir para um país mais próspero.

Para integrar essa visão em cada uma das ações do negócio, a Empresa incorpora em sua estratégia corporativa o pilar “Nosso pessoal e sustentabilidade” - um dos 5 pilares que compõem a estratégia corporativa - que visa estabelecer os objetivos e as diretrizes para garantir um impacto sustentável da empresa em suas partes interessadas, incluindo clientes, funcionários, fornecedores, comunidades e o meio ambiente.

A política de sustentabilidade listada abaixo está enquadrada na agenda global de desenvolvimento sustentável - definida nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, no Pacto Global das Nações Unidas - e está alinhada com as diretrizes da empresa controladora. Ela também responde a 6 desafios declarados pela Empresa, que são gerenciados e monitorados de forma integral com as ações da Empresa.





| Pilar | Propósito  | Focos estratégicos   | ODS |
|-------|--|--|-----|
|       | Trabalhando para a erradicação da desnutrição infantil crônica na Colômbia até o ano de 2030   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar e aumentar a conscientização</li> <li>Gerar recursos e alianças.</li> <li>Gerar e disseminar conhecimento.</li> <li>Influenciar políticas públicas.</li> </ul>  |     |
|       | Gerar relacionamentos de valor e confiança com parceiros e fornecedores, por meio da promoção de práticas sustentáveis, como compras locais e diretas, apoio a setores e comunidades vulneráveis programas de treinamento e apoio que contribuam para o seu crescimento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a sustentabilidade cadeias de suprimentos sustentáveis, promovendo práticas trabalhistas justas e condições de trabalho seguras.</li> <li>Desenvolver e fortalecer o conhecimento em práticas social e ambientalmente sustentáveis de nossos parceiros e fornecedores.</li> <li>Incentivar e manter compras locais e diretas.</li> <li>Promover padrões de consumo sustentável entre nossos clientes por meio de campanhas de educação e conscientização.</li> </ul> |     |
|       | Maximizar o impacto positivo sobre meio ambiente e trabalhar para reduzir, mitigar e compensar os impactos negativos da operação sobre o meio ambiente, bem como contribuir para a geração de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar medidas para gerenciar as mudanças climáticas por meio do uso de fontes de energia renováveis e da adoção de tecnologias mais eficientes.</li> <li>Promover a eficiência e viabilizar a economia circular das embalagens e, em especial, do plástico.</li> </ul>  |     |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>consciência ambiental nas diferentes partes interessadas.</p>   | <p>Liderar iniciativas para promover mobilidade sustentável em nossas operações, para nossos clientes, funcionários e fornecedores.</p> <p>Gestão de imóveis com padrões de sustentabilidade.</p> <p>Contribuir para a proteção da biodiversidade, juntamente com os fornecedores, promovendo cadeias de suprimento livres de desmatamento e incentivando a fabricação de produtos de maneira ambientalmente responsável.</p> <p>Educar e mobilizar as partes interessadas para a proteção ambiental.</p>   |    |
|  <p>Vida sana</p>                                  | <p>Mobilizar clientes, funcionários e fornecedores em direção a estilos de vida mais saudáveis e equilibrados, por meio de um portfólio de produtos e serviços que lhes permitam gerar estilos de vida saudáveis, produtos e serviços que lhes permitam gerar hábitos de vida saudáveis.</p> | <p>Promover hábitos de vida saudáveis que permitam o equilíbrio mental, emocional, social, físico e nutricional de nossas Partes Interessadas.</p> <p>Educar clientes, funcionários e fornecedores para uma vida saudável</p> <p>Comercializar produtos e serviços que incentivem estilos de vida saudáveis.</p>  |    |
|  <p>El éxito del Grupo Exito está en su gente</p> | <p>Ser atraente, diversificado e inclusivo, promovendo a diversidade e a inclusão e o diálogo social.</p>  | <p>Promover o diálogo social</p> <p>Desenvolver nosso pessoal em termos de ser, saber e fazer.</p> <p>Seja atraente, diversificado e inclusivo.</p> <p>Promover a igualdade de gênero.</p> <p>Trabalhar pela vida digna de nossos funcionários</p>  |   |
|  <p>Somos íntegros</p>                           | <p>Construir confiança com as partes interessadas dentro de uma estrutura de ação integrada, sob altos padrões de governança corporativa, ética, transparência, respeito aos direitos humanos e igualdade de oportunidades.</p>  | <p>Exercer o papel de cidadãos corporativos, aprofundando os vínculos com as comunidades.</p> <p>Promover as melhores práticas de governança corporativa</p> <p>Promover e comunicar compromissos relacionados ao respeito aos direitos humanos.</p> <p>Promover padrões de ética e transparência entre as diferentes partes interessadas.</p> <p>Facilitar ambientes diversificados e inclusivos para nossas partes interessadas</p> <p>Garantir a construção de confiança com nossos acionistas e promover comunicação e relacionamentos coerentes.</p> <p>Colaborar com as partes interessadas para entender suas expectativas e incorporá-las em nossos processos de tomada de decisão.</p> |  |

### **Objetivos de sustentabilidade**

A Empresa tem o compromisso de estabelecer metas de sustentabilidade claras e mensuráveis, alinhadas à estratégia de sustentabilidade e que permitam o acompanhamento do progresso ao longo do tempo. As metas são revisadas e atualizadas regularmente para garantir sua relevância e eficiência.

### **Transparência e responsabilidade**

A Empresa está comprometida com a transparência e fornece atualizações regulares sobre seu desempenho e iniciativas de sustentabilidade. Também se envolve com as partes interessadas para permitir que elas forneçam feedback ou levantem preocupações, e garante que os relatórios de sustentabilidade sejam precisos e confiáveis.

É responsável por apresentar um plano estratégico anual, que será apresentado ao Comitê de Sustentabilidade do Conselho de Administração, que permitirá, por meio de projetos e indicadores, materializar os propósitos contidos nesta Política.

O Comitê de Sustentabilidade do Conselho de Administração é responsável pela aprovação de mudanças na política e na estratégia.

### **Trabalho colaborativo**

A gerência de sustentabilidade da empresa será responsável por dinamizar o modelo de gestão da sustentabilidade, coordenando reuniões periódicas para monitorar os desafios descritos acima, facilitando a tomada de decisões e a implementação e o monitoramento das iniciativas.

O Grupo Éxito reconhece que os desafios da sustentabilidade são complexos e exigem uma visão abrangente. Dessa forma, buscamos a colaboração das partes interessadas, incluindo acionistas, investidores, funcionários, fornecedores, clientes e a comunidade, para desenvolver e aplicar soluções sustentáveis.

### **Melhoria continua**

A Empresa reconhece a importância do aprimoramento contínuo, razão pela qual a Política de Sustentabilidade é atualizada anualmente e revisada estrategicamente a cada dois anos, de acordo com a consulta às partes interessadas refletida na análise de materialidade, garantindo assim que os objetivos e as metas definidos permaneçam relevantes e eficazes ao longo do tempo.

#### **Documentos Relacionados**

- Política Ambiental
- Política de Mudanças Climáticas
  - Política de embalagem e acondicionamento
  - Declaração de Pecuária Sustentável
  - Acordo de desmatamento zero na cadeia da carne
  - Acordo Voluntário de Palma de Óleo TFA
- Política de direitos humanos
- Carta ética

- Política de Nutrição
- Política de sustentabilidade da propriedade
- Política de Bem-Estar Animal do Negócio de Aves
- Política relacionada a Organismos Geneticamente Modificados
- Política de Diversidade e Inclusão