

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

### Sumário Executivo

O Grupo Travelex Confidence tem o compromisso de preservar e aprimorar constantemente seus altos padrões de ética e conduta em suas relações com colaboradores, clientes, parceiros de negócios e prestadores de serviços terceirizados por meio de um conjunto de diretrizes, procedimentos internos e estrutura de gerenciamento de riscos dedicados a prevenção, detecção e combate à corrupção e fraudes.

A Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção estabelece os princípios a serem seguidos na condução de todas as atividades do Grupo Travelex Confidence, em conformidade com a regulamentação aplicável e melhores práticas de mercado.

<b>Código:</b>	GGIR-POC15	<b>Versão:</b>	05
<b>Unidade Responsável:</b>	Compliance	<b>Área responsável:</b>	Compliance
<b>Data de criação:</b>	14/02/2020	<b>Data de revisão/ atualização:</b>	03/06/2023
<b>Classificação da informação:</b>	Uso interno	<b>Aprovação:</b>	Comitê Executivo

#### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. CONCEITOS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PRINCÍPIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1.Integridade e Conduta</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1.1 Ética</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2.Privacidade de Dados</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3.Colaboração com as Autoridades Públicas</b> .....	<b>7</b>
<b>4.4.Melhoria Contínua</b> .....	<b>7</b>
<b>4.5.Publicidade e canais de comunicação</b> .....	<b>7</b>
<b>5. DIRETRIZES CORPORATIVAS</b> .....	<b>7</b>
<b>6. ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1.Processo de Gerenciamento</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1.1. Registros Contábeis</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1.2. Gestão dos Riscos De Conformidade e Exposição A Atos De Corrupção</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1.3. Presentes, Gratificações, Brindes e Entretenimento</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1.3.1 Doações, Contribuições, Patrocínios e Ações Sociais</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1.4. Vedações</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1.5. Identidade Visual</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2.Monitoramento de Operações Suspeitas</b> .....	<b>10</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>10</b>
<b>8. IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA E PENALIDADES</b> .....	<b>11</b>
<b>9. CANAL DE DENÚNCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>9.1.Outros meios de comunicação</b> .....	<b>12</b>
<b>10. ADERÊNCIA À POLÍTICA DA MATRIZ</b> .....	<b>12</b>
<b>11. EXCEÇÕES À POLÍTICA</b> .....	<b>12</b>
<b>12. DOCUMENTOS VINCULADOS</b> .....	<b>12</b>
<b>13. REVISÃO</b> .....	<b>13</b>

#### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

### 1. OBJETIVO

A presente Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção (“Política”) reforça o compromisso do Grupo Travelex Confidence, no combate à corrupção e preservar seus altos padrões de integridade, ética e conduta, estabelecendo as diretrizes e práticas que devem ser seguidas para garantir a conformidade com as leis vigentes de combate à corrupção e consequentemente para mitigar potenciais riscos externos e internos de corrupção praticada por indivíduos atuando a mando ou representando as empresas do Grupo, além das melhores práticas nesse contexto, levando-se em consideração o ambiente legal e regulatório.

### 2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

As disposições desta Política aplicam-se a todos os colaboradores diretos e indiretos das empresas Travelex Banco de Câmbio S.A. e Confidence Corretora de Câmbio S.A., que compõem o Grupo Travelex Confidence, incluindo a Alta Administração, parceiros de negócios, prestadores de serviços terceirizados e clientes, além disso, exige o cumprimento da Política Corporativa do Código de Ética e Conduta e da Lei Nacional de Combate à Corrupção (Lei 12.846/13), bem como, ao Decreto nº 11.129/22, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Adicionalmente, por operar com moedas de todo o mundo e manter relações comerciais internacionais, o Grupo Travelex Confidence, está subordinado as determinações das leis estrangeiras Foreign Corrupt Practices Act - FCPA (lei norte americana contra as práticas de corrupção no exterior) e United Kingdom Bribery Act - UKBA (lei contra subornos do Reino Unido).

### 3. CONCEITOS

- a. Cliente:** Qualquer pessoa física ou jurídica cujo relacionamento com o Grupo Travelex Confidence foi aprovado para que possa realizar operação comercial e/ou financeira, em caráter eventual ou permanente, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela regulamentação vigente e pelo Grupo Travelex Confidence, destinado à prestação de serviço financeiro ou à realização de operação cambial;
- b. Prestador de serviço:** modalidade de contratação que compreende a execução de um trabalho prestado por terceiro (pessoa jurídica ou pessoa física) que pode ser estendida para consultorias e assessorias;
- c. Terceirizado:** contratação de profissional competente e qualificado para execução de uma tarefa ou função específica; é detentor de um determinado conhecimento (expertise) que a área requisitante necessita. O profissional terceiro especializado, trabalha por meio de um contrato de prestação de serviço;

#### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

**d. Parceiros de Negócio:** Pessoa física ou jurídica que atua sob as diretrizes e por conta e ordem do contratante do Grupo Travellex Confidence, assumindo inteira responsabilidade pelo atendimento prestado aos clientes e usuários. São eles: Intermediador, correspondente cambial, indicadores, remittance, remessadora, facilitadora e corretoras de câmbio;

**e. Atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira:** são os atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, nacional ou internacional, ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- i. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário do governo ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ii. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- iii. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- iv. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- v. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- vi. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- vii. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- viii. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- ix. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- x. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- xi. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**f. Corrupção: (a) Ativa:** oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício; e **(b) Passiva:** Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

**g. Funcionários público:** Para efeito desta Política, são considerados funcionários público:

- i. Quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou

### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

função em entidade agência, departamento ou organização governamental, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;

- ii. Os funcionários ou representantes de organizações públicas internacionais, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional;
- iii. Indivíduos do setor privado atuando em nome de entidades governamentais.

**h. Administração Pública Estrangeira:** os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

**Nota:** Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

**i. Agentes Públicos Estrangeiros:** quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**j. Agentes Privados:** São considerados Agentes Privados, todos aqueles que exerçam cargo ou função em empresas privadas, ou seja, pessoa jurídica de direito privado.

**k. Legislação Anticorrupção:** Lei nº 12.846/2013 e DECRETO Nº 11.129/22 é a legislação anticorrupção brasileira, dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

**l. FCPA (Foreign Corrupt Practices Act):** Trata-se da lei federal Norte Americana de combate à corrupção estrangeira, que visa coibir o pagamento, oferta ou promessa de pagamento de quantia monetária ou bens de valor à funcionários públicos, partidos políticos estrangeiros ou candidatos a cargos governamentais a fim de se obter uma vantagem indevida.

**m. UKBA (UK Bribery Act):** Trata-se da lei de combate à corrupção do Reino Unido. Diferentemente do FCPA e da Lei Anticorrupção nacional, a UKBA prevê a corrupção tanto no âmbito privado como público. É considerado ato de corrupção, oferecer, prometer, pagar, requerer, concordar, receber ou aceitar vantagem indevida à agente privado/público. Aplica-se a UKBA às pessoas físicas ou jurídicas.

As empresas que não tem medidas de prevenção à corrupção, também estão sujeitas à aplicação da UKBA.

**n. Vantagem Indevida:** A vantagem indevida consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, suborno, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho. Vale dizer que mesmo benefícios de baixo valor,

### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

ou sem aparente valor, podem constituir uma vantagem indevida se em contrapartida consistirem na obtenção e vantagem pessoal ou de negócio;

**o. Pagamento de Facilitação:** Consiste em pagamento ou promessa de pagamento para agente público com a intenção de acelerar, facilitar ou garantir o desempenho de ações públicas rotineiras, tais como, alvarás, licenças, proteção policial, inspeções e autorizações;

**p. Suborno:** É uma forma de corrupção que se caracteriza pelo oferecimento ou aceitação de qualquer tipo de presentes, empréstimos, honorários ou qualquer outra vantagem, com a intenção de induzir determinada pessoa a realizar uma ação ou se omitir de forma ilegal;

**q. Tráfico de Influência:** Crime previsto no Código Penal que consiste em solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função;

**r. Fraude interna/externa, incluindo fraudes contábeis:** qualquer ato artiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever seja internamente ou por algum cliente, parceiro de negócios ou fornecedor.

## 4. PRINCÍPIOS

Os princípios que norteiam a Política Corporativa de Integridade e de Anticorrupção são:

### 4.1. Integridade e Conduta

Personifica a comunidade como agente moral, significa estar de acordo com o que estabelecem a legislação e regulamentação vigentes, (nacionais e internacionais, aplicáveis aos negócios e relacionamentos estabelecidos pelo Grupo Travelex Confidence) e também é o fundamento da ética, que tem sua base na moral social. Na prática, significa qualidade de quem é íntegro, honesto e reto de caráter, completo, em termos de boas práticas, além de incorruptível. É o pilar de outros princípios.

#### 4.1.1. Ética

Indica valores morais que norteiam as ações humanas na sociedade e serve de guia para atitudes corretas e dentro da lei, costumes e condutas, sem interferir no direito de outrem, tendo como base a honestidade, solidariedade e igualdade.

#### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

### 4.3. Privacidade de Dados

Tratamento de forma respeitosa e que protege, de forma diligente, dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeiro, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

### 4.4. Colaboração com as Autoridades Públicas

Na condição de uma das instituições responsáveis pela regularidade do sistema financeiro, adotamos políticas rígidas de governança e cumprimento de normas. O Grupo Travelex Confidence por meio do seu Conselho de Administração reforça o comprometimento ao combate de práticas ilícitas.

### 4.5. Melhoria Contínua

Aperfeiçoar padrões de conduta, elevar a qualidade dos produtos, níveis de segurança e a eficiência dos serviços.

### 4.6. Publicidade e canais de comunicação

A área de Compliance é responsável por garantir que todos os diretores, administradores e colaboradores estejam cientes desta Política e suas diretrizes, por meio leitura mandatória no processo de contratação e da disponibilização a todos os colaboradores, em qualquer tempo, por meio de divulgação do documento na intranet.

## 5. DIRETRIZES CORPORATIVAS

- a. O Grupo Travelex Confidence apoia o governo brasileiro em suas ações anticorrupção, motivo pelo qual definiu as diretrizes desta Política, que devem ser seguidas pela Administração e colaboradores do Grupo, diretos e indiretos, parceiros de negócios e prestadores de serviços terceirizados e clientes.
- b. As interações do Grupo Travelex Confidence entre os agentes da administração pública, nacional ou estrangeira / agentes da iniciativa privada, seus colaboradores e terceirizados, devem ser pautadas pela ética e integridade. Portanto são vetadas todas e quaisquer formas de oferecimento ou solicitações de recompensa, bem como o seu recebimento e/ou aceitação, material ou financeira, em troca de vantagens ou benefícios, de interesse direto ou indireto.
- c. Diante de situações onde o agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, realiza proposta que contraria as diretrizes desta Política, caberá às pessoas elegíveis à essa Política recusarem a proposta e, posteriormente, alertar a área de Compliance do Grupo Travelex Confidence sobre o ocorrido, por meio dos canais disponíveis, para tomada das medidas cabíveis.
- d. Para garantir o correto andamento de licitações das quais o Grupo Travelex Confidence possa ser participante, os colaboradores, parceiros comerciais e prestadores de serviço envolvidos no processo licitatório devem seguir o determinado no item 8, iii, "b" desta política. Após vencer o processo licitatório, ou estar juridicamente vinculado a qualquer contratação junto a Administração

#### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

Pública, nacional ou estrangeira, caberá ao Grupo Travelex Confidence manter a postura de idoneidade no seu relacionamento, garantindo que as solicitações realizadas sejam prontamente atendidas, tão somente dentro do escopo contratado, e que eventuais situações que contrariem as diretrizes desta política serão reportadas ao Departamento Jurídico, Compliance e Auditoria Interna, bem como à Administração do Grupo Travelex Confidence.

- e. O Grupo Travelex Confidence deve ainda garantir que todos os pagamentos realizados para agentes públicos ou privados, nacional ou estrangeiro, possuam o comprovante fiscal apropriado, restringindo a existência destes repasses tão somente ao escopo licitamente contratado.
- f. Colaboradores e terceiros estão expressamente proibidos de dar, oferecer ou prometer, diretamente ou indiretamente, vantagem indevida a qualquer agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, ou pessoa a eles relacionadas, especialmente com propósito de:
  - i. Influenciar qualquer ato ou decisão do agente a realizar, omitir, retardar ou agilizar qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial;
  - ii. Obter informação quanto a fato ou circunstância de que o agente tenha ciência em razão das atribuições e que deva permanecer sigilosa;
  - iii. Praticar ato ilícito de qualquer natureza ou ato impróprio contra a Administração Pública ou privada.

## 6. ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO

A estrutura de gerenciamento e mitigação dos riscos associados a eventos de corrupção, ativa ou passiva, é composta pelas diversas áreas que participam do processo de “conheça seu cliente, parceiro, fornecedor, funcionário”, com seus respectivos papéis e responsabilidades, conforme previsto nos normativos internos, bem como por sistemas específicos de registro, controle e monitoramento, visando assegurar a eficiência, eficácia e efetividade desse gerenciamento, em linha com a estratégia do Grupo Travelex Confidence. Esta estrutura utiliza-se da governança estabelecida no Grupo, por meio de comitês e alçadas estabelecidos pela administração, que auxiliam no processo de tomada de decisão.

### 6.1. Processo de Gerenciamento

#### 6.1.1. Registros Contábeis

Os registros de todas as despesas incorridas pelo Grupo Travelex Confidence e seus Colaboradores, bem como todos os pagamentos realizados, são devidamente registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara. Não se deve ocultar a realização de nenhum pagamento lançando-o em contas inapropriadas ou encobertando sua realização por meio de documentos adulterados ou fictícios. Além disso, deve-se respeitar as alçadas de cada colaborador, e as transações só podem ser realizadas com as devidas aprovações,

#### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.



## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

conforme previsto no Estatuto Social do Grupo Travelex Confidence e demais normativos internos.

### **6.1.2. Gestão dos Riscos De Conformidade e Exposição A Atos De Corrupção**

O Grupo Travelex Confidence, possui processo estruturado para a identificação e mitigação dos riscos de conformidade, que contempla em suas avaliações, dentre outros aspectos, o tema anticorrupção, conflito de interesses e relacionamento com terceiros. Este processo inclui a classificação dos riscos, considerando aspectos relativos a impacto e probabilidade, acompanhada de proposta de plano de ação e forma de acompanhamento de implementação de tais medidas.

### **6.1.3. Presentes, Gratificações, Brindes e Entretenimento**

O Grupo Travelex Confidence veda o recebimento e/ou oferecimento de qualquer presente, gratificação, benefício, brinde, refeição, item promocional, entretenimento, dinheiro ou outro item de valor a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, bem como seus familiares, clientes ou fornecedores com o objetivo de influenciar, contratar ou obter vantagem indevida pessoal em nome do Grupo Travelex Confidence.

Antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, gratificações, brindes e entretenimento, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional (ex.: FCPA, UK Bribery Act) e, ainda, se as políticas e regras internas da instituição daquele que receberá a referida hospitalidade estão sendo obedecidas.

Quando do recebimento e/ou oferecimento de tais hospitalidades, observadas as vedações acima, estes devem ocorrer de forma pública, estabelecendo uma relação de forma clara e transparente, sem nenhum objetivo ou favorecimento ou tratamento privilegiado, obedecendo valores de mercado e de forma e periodicidade moderada, podendo ser analisada caso a caso.

Referido item deve ser lido concomitantemente com a GRH- POC04 – Política Corporativa do Código de Ética e Conduta, disponível na Intranet.

#### **6.1.3.1. Doações, Contribuições, Patrocínios e Ações Sociais**

O Grupo Travelex Confidence está comprometido em apoiar causas sociais, ora realizadas por meio de quaisquer doações, contribuições e patrocínios com foco em projetos de desenvolvimento social (esportivo, cultural, filantrópico), ambiental, educacional e aqueles voltados à saúde (humanitária), cujos valores sejam compatíveis com os princípios aqui contidos.

Todas doações, contribuições, patrocínios e projetos sociais devem passar por diligência prévia do(s) beneficiário(s) de qualquer doação e/ou patrocínio sobre a ótica de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("PLDFT") e

#### **Sistema Normativo**

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

Compliance, devendo-se observar, ainda, legislação aplicável e recolhimento de impostos, quando devido.

Relativamente aos patrocínios, estes devem ter contrapartida, estruturadas de forma clara e objetiva em contrato determinando benefícios ao(s) seu(s) apoiadores.

### 6.1.4. Vedações

- a. é vedada qualquer doação, patrocínio contribuição e ação social que infrinjam a regulamentação vigente e normativos internos;
- b. é vedada doações ou contribuições com o intuito de financiar campanhas eleitorais ou partidos políticos, nos termos da Ação Direta de Inconstitucionalidade 4.650, de 17/09/2015;

### 6.1.5. Identidade Visual

O uso da identidade visual do Grupo Travelex Confidence pelo beneficiário de doação, patrocínio, contribuição ou ação social requer incondicionalmente e previamente a análise e aprovação da área de Marketing, para qualquer beneficiário, incluindo, mas não se limitando a clientes, parceiros de negócios e terceiros.

## 6.2. Monitoramento de Operações Suspeitas

O monitoramento de operações e situações suspeitas de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo leva em consideração a análise de operações e situações que possam envolver indícios de corrupção ativa ou passiva, e envolvimento com agentes públicos ou privados, nacionais ou internacionais. A área de PLDFT é responsável pelo monitoramento pós-fato das operações, sem prejuízo da atuação das Linhas de Defesa em suas demais funções.

## 7. RESPONSABILIDADES

As áreas e os órgãos colegiados que formam a estrutura de gerenciamento de anticorrupção do Grupo Travelex Confidence, atuam conforme as seguintes responsabilidades:

- a. **Conselho de Administração:** Responsável por definir a orientação para o gerenciamento de riscos relacionados à corrupção do Grupo Travelex Confidence, fazendo parte de suas atribuições a aprovação da Política Corporativa de prevenção a estes riscos.
- b. **Diretoria:** Responsável por garantir o adequado e efetivo funcionamento da estrutura de gerenciamento de riscos relacionados à corrupção. Para tal, tem como principais atribuições avaliar e acompanhar a estrutura, funcionamento e os resultados do gerenciamento de riscos relacionados à corrupção das empresas do Grupo Travelex Confidence.
- c. **Colaboradores, clientes, parceiros de negócio, prestadores de serviços:** Nas relações com ou em nome do Grupo Travelex Confidence, é responsabilidade dos colaboradores diretos e indiretos, clientes, parceiros de negócio, prestadores de serviços terceirizados:

### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

- i. Não realizar nem aceitar qualquer espécie de oferta material ou financeira visando obter vantagens ou benefícios para si, terceiros e/ou para o Grupo Travelex Confidence;
- ii. Não realizar contato prévio com o órgão licitatório visando obter vantagens ou benefícios para si, terceiros e/ou para o Grupo Travelex Confidence;
- iii. Não realizar qualquer tipo de contato com os concorrentes durante o processo licitatório e/ou se utilizar de pessoa interposta para de qualquer forma alinhar regras e condições em processo licitatório;
- iv. Informar a área de Compliance sobre situações onde foram oferecidas vantagens ou benefícios em troca de recompensa material ou financeira;
- v. Informar a área de Compliance nos casos em que foram oferecidas gratificações, presentes e entretenimentos de/para clientes (ou potencial cliente), parceiros de negócio, prestadores de serviços e clientes que possa sugerir intenção de influenciar a pessoa para determinada ação, observando os critérios e limites previstos na Política Corporativa do Código de Ética e Conduta;
- vi. Manter controle sobre os pagamentos realizados aos órgãos públicos para evitar repasses suspeitos.

### 8. IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA E PENALIDADES

Indícios de irregularidades no cumprimento das determinações desta Política serão alvo de auditoria e, averiguando-se a efetiva irregularidade, o colaborador, parceiro e/ou prestador de serviço terceirizado estarão sujeitos às penalizações aplicáveis pelo Grupo Travelex Confidence (inclusive aplicação de Justa Causa ou rescisão contratual), sem prejuízo de adoção de outras medidas criminais aplicáveis ao caso.

Vale ressaltar que Grupo Travelex Confidence e seus colaboradores podem ser investigados por órgãos reguladores, bem como pela justiça pública, inclusive em jurisdições internacionais e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente.

Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a Empresa e/ou seus Empregados sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis. Para as pessoas jurídicas infratoras a Lei Anticorrupção inclui sanções administrativas e judiciais.

### 9. CANAL DE DENÚNCIA

Grupo Travelex Confidence condiciona que os indivíduos mencionados na Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção, relatem qualquer ato ou indício de ato de corrupção, pagamento ou recebimento de propina, assegurando a proteção dos padrões éticos adotados pela Instituição. Para isso, consultar a norma interna do canal de denúncias, publicada a intranet.

#### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

O Grupo Travelex Confidence não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, desta Política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações. Falsas denúncias ou atos de má fé são considerados crimes e, sendo comprovados casos desta natureza, o Grupo Travelex Confidence tomará as devidas ações aplicáveis.

O Canal de denúncias fica disponível 24h por dia e 7 dias por semana nos seguintes acessos: [Canal de Denúncias](#) (Intranet), [Canal de Denúncias Travelex Bank](#) (site Travelex Bank) e [Canal de Denúncias Confidence Corretora](#) (site Confidence Corretora).

### 9.1. Outros meios de comunicação

A área de Compliance também possui canal de comunicação com os colaboradores, para esclarecimento de dúvidas e orientações que se fizerem necessárias, por meio do endereço de e-mail [regulatorio@travelexbank.com.br](mailto:regulatorio@travelexbank.com.br).

## 10. ADERÊNCIA À POLÍTICA DA MATRIZ

O Grupo Travelex Bank no Brasil atua em perfeita harmonia com as disposições da Política Antissuborno e Anticorrupção da matriz, situada no Reino Unido, podendo ser mais restritiva e deixando certo seu comprometimento com os mais altos níveis de governança, além da regulamentação aplicável e melhores práticas do mercado para devida mitigação de riscos e implementação de salvaguardas para prevenir e detectar condutas impróprias e não aderentes aos princípios do Grupo Travelex Confidence.

## 11. EXCEÇÕES À POLÍTICA

Todas as exceções à Política devem ser submetidas à análise e aprovação da área e Diretoria de Compliance e, quando necessário, do Comitê Executivo.

## 12. DOCUMENTOS VINCULADOS

- Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013
- DECRETO Nº 11.129/22 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- Decreto Lei nº 2.848, Art. 317 e 333 - Código Penal Brasileiro;
- Autorregulação Febraban - Normativo SARB 021/2019 - Programa de integridade para prevenção à corrupção e a outros atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira
- FCPA - Foreign Corrupt Practices Act;
- UKBA - UK Bribery Act;
- GRH-POC04 - Política Corporativa do Código de Ética e Conduta;
- GGIR-POC01 - Política Corporativa de Compliance de Crimes Financeiros
- Anti-Bribery and Corruption Policy.

### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

### 13. REVISÃO

As revisões, manutenções e atualizações desta Política deverão ocorrer anualmente ou de acordo com as revisões de processos e adequações para atendimento legal ou regulatório.

#### Controle de Revisões

VERSÃO	DATA	ELABORADO POR		CONFERIDO POR		Descrição das Alterações
		Nome	Área	Nome	Área	
02	19/06/2017	Thiago Leão Rodrigues Faria	Controles Internos	Cesar de Souza Garcia	Jurídico	<p>Itens 1 e 2: Atualização do Objetivo e da Abrangência com a inclusão da "relação com a administração pública, nacional e internacional";</p> <p>Item 3.1: Atualização da lista de atos considerados como lesivos à administração pública e compromissos internacionais;</p> <p>Itens 3.3 e 3.4: Inclusão das Definições da "Administração Pública Estrangeira" e "Agentes Públicos internacionais";</p> <p>Item 4: Atualização das responsabilidades dos Colaboradores do Grupo Confidence / Prestadores de Serviços Terceirizados;</p> <p>Item 5: Atualização das diretrizes da Política</p> <p>Item 7: Atualização das punições em caso de irregularidades;</p> <p>Item 8: Inclusão do item sobre Exceções à Política</p>
03	14/02/2020	Lucas Vaquelli e Luciana Brayner	Compliance	Vanessa Guardachoni e Luiz Henrique Lobo	Compliance	<p>Substituição do documento GCI-PO010 - Política Anticorrupção, versão 2, com a atualização do conteúdo e adequação da formatação padrão.</p> <p>Principais modificações:</p> <p>a) Abrangência da aplicabilidade da Política, em observação às leis internacionais contra corrupção e suborno as quais o conglomerado também está sujeito;</p> <p>b) Inclusão de novos conceitos;</p> <p>c) Inclusão dos Princípios, Estrutura e Processo de Gerenciamento;</p> <p>d) Complemento nas responsabilidades e consequências no descumprimento da Política;</p> <p>e) Inclusão do canal de comunicação com o Compliance e vinculação da Política com o Canal de Denúncias;</p> <p>f) Complemento da relação de documentos vinculados e vinculação a</p>

#### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

## Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção

						GRH-POC04 - Política Corporativa do Código de Ética e Conduta e GGIR-POC01 - Política Corporativa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Corrupção e Financiamento do Terrorismo.
04	30/05/2022	Carolina Lamunier Alexandre	Compliance	Célia Pizzi Victor Cazarini Luciana Brayner	Compliance	(a) Alteração no nome da Política, que passa de "Política Corporativa Anticorrupção" para "Política Corporativa de Integridade e Anticorrupção"; (b) 1. Objeto, 2. Abrangência e Aplicabilidade - Melhores definições a fim de trazer maiores esclarecimentos; (c) 3. Conceitos: Inclusão de "Cliente", "Prestador de Serviços", "Terceirizado" e "Parceiro de Negócio", "Vantagem Indevida", "Pagamento de Facilitação", "Suborno" e "Fraudes". Exclusão de "atos lesivos" e ajuste no item "Lei Anticorrupção" que passa a se denominar "Legislação Anticorrupção"; (d) 4. Princípios: Inclusão de "Integridade e Conduta", "Privacidade de Dados" e atualização do conceito de "Ética"; (e) 5. Diretrizes Corporativas: Melhores definições a fim de trazer maiores esclarecimentos e inclusão de garantias referentes à agentes públicos ou privados, nacional ou estrangeiro; (f) 7. Responsabilidades: Alteração dos itens: (b) Diretoria: exclusão de responsabilidade por submeter à aprovação do Conselho de Administração assuntos de gerenciamento de riscos, (c) inclusão de clientes; (g) 8. Irregularidades no Cumprimento da Política e Penalidades: Inclusão no título do item "Penalidades"; (h) 9. Canal de Denúncias: Alteração da responsabilidade, passando para Compliance, inclusão de situação de falsa denúncia e disponibilização dos canais de atendimento; (i) 6.1.3. Presentes, Gratificações, Brindes e Entretenimento; 6.1.4. Doações, Contribuições, Patrocínios e Ações Sociais; 6.1.5. Vedações; 6.1.6. Identidade Visual; 6.2. Monitoramento de Operações Suspeitas; 9.1. Outros meios de comunicação; 10. Aderência à Política da Matriz: Criação dos itens (j) Atualização do template
05	03/06/2023	Compliance	Compliance	Célia Pizzi Luciana Brayner	Compliance	Revisão periódica sem alteração de conteúdo

### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.