

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

(Lei nº 12.846 de 01/08/2013)

## **SUMÁRIO:**

- 1. OBJETIVO**
- 2. CONCEITOS GERAIS**
- 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS**
  - 3.1. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**
- 4. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA**
- 5. DIRETRIZES**
  - 5.1. SUBORNO E PAGAMENTO DE PROPINA**
  - 5.2. BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E ENTRETANIMENTO**
  - 5.3. CONTRIBUIÇÕES E/OU DOAÇÕES**
  - 5.4. REGISTROS CONTÁBEIS**
  - 5.5. VIOLAÇÕES E SANÇÕES**

**Anexo 1 – TERMO DE COMPROMISSO – COLABORADORES**

**Anexo 2 – TERMO DE COMPROMISSO - TERCEIROS**

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO - BVSCC

Esta Política contém os principais pontos de controle, baseados na legislação que trata deste assunto. A leitura na íntegra deste documento, inclusive da legislação descrita no item “Regulamentação Associada”, é obrigatória a todos os Colaboradores da Boa Viagem Sociedade Corretora de Câmbio Ltda. - BVSCC. Ressaltamos que a BVSCC está comprometida em conduzir seus negócios de maneira ética e transparente, sempre de acordo com as leis e regulamentações vigentes.

### 1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir diretrizes para prevenção de práticas relacionadas às atividades de suborno e corrupção.

### 2. CONCEITOS GERAIS

#### 2.1 APLICAÇÕES DA POLÍTICA

Esta Política Anticorrupção (“Política”) se aplica a todos os administradores, diretores, empregados e demais colaboradores da BVSCC definidos nesta Política como “Colaboradores” ou, conforme o caso, “Colaborador” e aos Terceiros, que possuam relação de negócios com a BVSCC.

#### 2.2 “COMPLIANCE”

O termo “Compliance” possui origem na língua inglesa, do verbo: “to comply”, que para fins corporativos significa estar em conformidade com normas e procedimentos da Empresa, de acordo com a legislação aplicável ao negócio. Entretanto, a atribuição da área de “Compliance” vai mais além, abrangendo a função de assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação e funcionamento do sistema de controles Internos, procurando reduzir os riscos inerentes às atividades do negócio, bem como disseminar a cultura de controles e de valores éticos na Empresa.

#### 2.3 FRAUDE

É a utilização de recursos de terceiros para o ganho financeiro e/ou qualquer benefício pessoal, através do uso ou aplicação indevida destes recursos, ativos ou imagem da Empresa.

Outra definição de fraude: Ato de agir, intencionalmente, com o objetivo de omitir ou manipular qualquer transação, documento, registro e demonstrações contábeis, caracterizada pelas ações descritas a seguir:

- Manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, com intuito de modificar os registros de ativos, passivos e resultados;
- Apropriação indébita de ativos;
- Supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;
- Registro de transações sem documentação comprobatória; e
- Aplicação de práticas contábeis indevidas.

## 2.4 CORRUPÇÃO

É o desvio de conduta, por funcionário público, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, com objetivo de obter vantagem indevida para si ou para outra pessoa ou empresa. Pode ser entendido, também, como o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presente, entretenimento ou qualquer benefício que leve alguém a agir ou deixar de agir conforme a lei, moral e bons costumes considerados corretos pela lei e sociedade do local

## 2.5 SUBORNO

Tipo mais comum de corrupção, que consiste no ato de induzir alguém seja um ente público ou privado, a qualquer ação ou omissão com objetivo escuso, ilegal, desonesto ou antiético, em proveito próprio ou de terceiros, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios ou qualquer coisa de valor.

## 2.6 PROPINA

É o dinheiro ou vantagem indevida obtida ou fornecida para garantir o êxito em negócios de forma e/ou para fins ilícitos.

## 2.7 FUNCIONÁRIO PÚBLICO

São todos os funcionários do governo, ocupantes de cargos eletivos, diretores de empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas ou controladas pelo governo de qualquer jurisdição. O termo funcionário público inclui os membros da família de tais funcionários, como exemplo: cônjuge,

companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos em primeiro grau. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos consideradas como funcionário público para efeito das leis anticorrupção.

- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos, incluindo aquelas com participação do governo;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental, como por exemplo: um consultor contratado por uma agência governamental; e
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos.

## 2.8 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA E AGENTE PÚBLICO ESTRANGEIRO

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro;

Considera-se agente público estrangeiro, 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 por organizações públicas internacionais.

## 2.9 GOVERNO

Qualquer entidade integrante da administração pública direta ou Indireta, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, as secretarias, subsecretarias, agências e departamentos em geral.

## 2.10 LEIS ANTICORRUPÇÃO

Abaixo estão relacionadas às leis nacionais e internacionais, que devem ser observadas e seguidas com o objetivo de evitar práticas de corrupção:

- Lei nº 12.846/13 - dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

- Corruption of Foreign Public Officials Act - Lei anticorrupção do Canadá.
- FCPA - Foreign Corrupt Practices Act - Lei anticorrupção dos Estados Unidos da América; e
- UK Bribery Act - Lei de antissuborno do Reino Unido.

## 2.11 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Caracteriza-se por pagamentos financeiros realizados com a intenção de acelerar e/ou garantir a execução de um processo administrativo, operacional ou legal, sendo efetuado/oferecido a funcionário público e/ou do Governo ou a terceiros.

Em geral, o pagamento tem como objetivo facilitar ou agilizar o andamento de serviços nos quais a Empresa já possui direito mesmo que não realizasse o pagamento.

Alguns exemplos de pagamentos de facilitação: liberação de autorização por agentes públicos, licenças e outros documentos oficiais, pagamento para acesso a informação confidencial ou informações necessárias para garantir o andamento dos negócios da Empresa.

## 2.12 COISAS DE VALOR

Para fins desta política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições de quantia elevada, podendo incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo e contribuições beneficentes solicitadas em benefício de um funcionário público ou seus familiares, mesmo que sejam em benefício de um a organização beneficente legítima.

## 2.13 “DUE DILIGENCE”

Processo de solicitação e posterior análise de informações e documentos de terceiros, antes da assinatura de contrato. Este procedimento tem como objetivo a análise criteriosa das informações cadastrais, financeiras e o conhecimento do terceiro com o qual se pretende manter relação comercial. Este processo contribui na tomada de decisão por aumentar a quantidade e qualidade de informações disponíveis.

## 2.14 TERCEIROS (S)

Todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, despachantes, clientes, parceiros de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatários, cessionários de espaços comerciais, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independente de contrato formal, que utilizem o nome da Empresa para qualquer fim ou que prestem serviços, forneçam materiais, interajam com o governo ou com outros em nome da Empresa para a execução do negócio contratado.

### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Esta Política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto e estará disponível para consulta *on line*;

A Política, divulgada por meio eletrônico, poderá conter versão mais atualizada, e neste caso substitui qualquer versão impressa.

O conteúdo desta Política deve ser conhecido e observado por todos Terceiros, sendo o seu descumprimento sujeito a aplicação de medidas disciplinares e legais, conforme descrito no Código de Conduta Ética Profissional da BVSCC.

#### 3.1 SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

- a) Fica garantido a todos os Colaboradores e Terceiros total sigilo e confidencialidade no tratamento de denúncias reportadas;
- b) Em caso de dúvidas sobre a aplicação das diretrizes desta política, os Colaboradores devem entrar em contato com o gestor imediato e/ou a Área de Compliance da Empresa.
- c) Nenhum Colaborador sofrerá retaliação ou qualquer penalidade devido a atraso ou perda de negócios e prazos resultantes do ato de negar uma solicitação de pagamento de propina.

### 4. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

- Código de Conduta Ética Profissional da BVSCC;
- Lei nº 12.683/12 (“Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro e Outros Crimes”).

## 5. DIRETRIZES

### 5.1 SUBORNO E PAGAMENTO DE PROPINA

- a) Todos os Colaboradores devem seguir as orientações contidas nesta Política e na Regulamentação Associada listada no item 4, deste documento.
- b) A BVSCC adotará a política de TOLERÂNCIA ZERO com qualquer prática de corrupção pelos seus Colaboradores.
- c) As Leis Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que oferece ou efetua pagamento de propina, mas também os indivíduos que agem de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:
  - Aprove ou tenha conhecimento do pagamento de Propina;
  - Retransmita instruções para pagamento de Propina;
  - Oculte o pagamento de Propina;
  - Coopere com o pagamento de Propina;
  - Recuse detalhar informações financeiras e/ou contábeis que cause suspeita de ocultação de irregularidades; ou
  - Forneça ou aceite faturas emitidas de maneira fraudulenta.
- d) Todos os Colaboradores, que atuam em nome da Empresa estão proibidos de receber, oferecer, prometer, realizar, autorizar ou proporcionar, mesmo que de forma indireta, qualquer vantagem indevida, pagamentos ou a transferência de qualquer “Coisa de Valor” para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

### 5.2 BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO (BRINDES)

- a) Nenhum Brinde pode, em nenhuma hipótese, ser oferecido ou dado a qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, com o objetivo de influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão para obtenção de qualquer benefício à Empresa, aos Colaboradores ou a Terceiros.
- b) A doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público é considerada prática de “troca de favores” para execução de ação governamental, sendo proibida pela Empresa;
- c) É terminantemente proibido dar ou receber qualquer tipo de Brinde de funcionário público;



- d) Brindes fornecidos pela Empresa devem ser oferecidos em pequenas quantidades, possuir baixo custo e conter de preferência a logomarca da Empresa;
- e) É vedada oferta de Brindes em dinheiro a qualquer pessoa seja funcionário público ou de empresa privada;
- f) Os registros contábeis de gastos associados a Brindes devem ser precisos e refletirem, de forma clara, a natureza do evento contábil;
- g) Para mais informações sobre o item 5.2 consultar o Código de Conduta Ética e Profissional da BVSCC.

### 5.3 CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES

- a) A Empresa veda quaisquer contribuições / doações em troca de favores com qualquer pessoa física ou jurídica, Agente Público ou não, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína;
- b) Autoridades governamentais têm entendido que fazer uma contribuição/doação para uma instituição de caridade associada com um Agente Público pode ser considerada um benefício ao mesmo tempo para fins das Leis Anticorrupção;
- c) Contribuições/Doações devem ser previamente documentadas, aprovadas e realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais;
- d) Toda contribuição/doação deverá ter a avaliação da Área de Compliance da BVSCC e aprovação do Diretor responsável. Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição/doação não irá fornecer benefício pessoal a algum Agente Público ou a qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com o agente público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável;
- e) Em nenhuma circunstância, o pagamento pode ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal; e

- f) É necessário obter comprovante de recebimento da contribuição/doação beneficente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição;

#### 5.4 REGISTROS CONTÁBEIS

- a) É obrigação manter os livros, os registros e as contas refletindo, de forma detalhada, precisa todas as operações da Empresa. Para combater a Corrupção é importante que as transações sejam transparentes e totalmente documentadas e classificadas para as contas contábeis que reflitam de maneira precisa a sua natureza;
- b) Assegurar-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e classificadas para a descrição correta de despesa. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa;
- c) A BVSCC mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que: Todas as operações sejam aprovadas e executadas conforme o estabelecido nesta Política Anticorrupção e em conformidade com as Políticas e Normas Internas da Corretora;
- d) Todas as operações devem ser registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.

#### 5.5 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

- a) A Área de Controles Internos (Compliance) promoverá treinamentos sobre as políticas e Leis Anticorrupção, o Código de Ética e PLD/CFT;
- b) É responsabilidade de todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) comunicar qualquer sinal/suspeita de violação aos requisitos dessa Política. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente à Área de Compliance ou ao Canal de denúncias;
- c) A BVSCC não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política ou às Leis Anticorrupção.

## Anexo 1 - TERMO DE COMPROMISSO COLABORADORES

Por este instrumento particular, (nome do colaborador), RG e CPF/MF N°: (nr do RG e CPF do colaborador), COMPROMETO-ME a cumprir integralmente as disposições das Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento ao Terrorismo, Segurança da Informação, Anticorrupção e do Código de Conduta Ética e Profissional da BOA VIAGEM SOCIEDADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA, da qual tomei conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que me foi disponibilizada (e que está disponível para consulta também no site da BVSCC), DECLARANDO, ainda, estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao meu cargo de maneira ética e responsável constituindo falta grave, qualquer infração ao disposto neste instrumento, podendo acarretar rescisão contratual, desligamento por justa causa do empregado ou colaborador com a formalização das suspeitas e dos fatos às autoridades competentes.

Recife, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome do colaborador)

CPF/MF N°: (n° do RG e CPF do colaborador)

## Anexo 2 - TERMO DE COMPROMISSO DE TERCEIROS

Por este instrumento particular, (nome do colaborador terceirizado), RG e CPF/MF N°: (nr do RG e CPF do colaborador terceirizado), Funcionário da (nome da empresa contratada), CNPJ/MF N°: (CNPJ da empresa contratada), COMPROMETO-ME a cumprir integralmente as disposições das Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Segurança da Informação, Anticorrupção e do Código de Conduta Ética e Profissional da BOA VIAGEM SOCIEDADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA., da qual tomei conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que me foi disponibilizada (e que está disponível para consulta no site da empresa), DECLARANDO, ainda, estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao meu cargo de maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade prevista no Art. 6º, da Lei 12.846/13, qualquer infração, ao disposto neste instrumento.

Recife, (dia) de (mês) de (ano).



(Nome do colaborador terceirizado)

CPF/MF N°: (n° do RG e CPF do colaborador terceirizado)