

POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Sumário

1. Introdução.....	2
2. Termos e Definições.....	2
2.1. Brindes.....	2
2.2. Presentes.....	2
2.3. Hospitalidades.....	3
2.4. Conflito de interesses.....	3
3. Diretoria de Compliance.....	3
4. Diretrizes.....	3
4.1. O que deve ser feito.....	3
4.1.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades.....	4
4.1.2. Conflito de interesses.....	4
4.1.3. Registro de operações financeiras.....	4
4.1.4. Relações com terceiros.....	4
4.1.5. Doações e Patrocínios.....	4
4.2. Medidas Disciplinares.....	5

1. Introdução

A FacilitaPay tem como princípio o respeito às leis antissuborno e anticorrupção nacionais e internacionais, bem como acredita no compromisso com a integridade na condução de seus negócios e é responsabilidade de todos os colaboradores garantir que as ações em nome da FacilitaPay atendam a tais princípios.

Desse modo, é dever de todos os funcionários e parceiros obedecer às diretrizes previstas nas leis antissuborno e anticorrupção, devendo estar sempre atentas e não ignorar os sinais de alerta quando as circunstâncias indicarem uma potencial violação desta Política. A FacilitaPay incentiva a comunicação e o reporte de eventuais violações ao Setor de Compliance da empresa.

O eventual descumprimento desta Política, bem como de qualquer outra política da FacilitaPay será sujeito a procedimentos disciplinares internos, conforme Norma de Diretrizes para Aplicação das Consequências, sem prejuízo de eventuais medidas legais aplicáveis.

2. Termos e Definições

Corrupção e suborno: Corrupção é o fenômeno pelo qual agentes públicos ou privados abusam do poder a eles confiados para que, em troca de benefícios ilegítimos, deem preferência a interesses particulares dos corruptores.

Ela aumenta os custos dos negócios, gera incertezas em negociações, dificulta o crescimento econômico e o comércio internacional, além de enfraquecer os valores democráticos. Embora as relações com agentes públicos sejam vistas como especialmente sensíveis à corrupção, ela também pode ser relevante no contexto do setor privado.

Suborno é uma espécie de corrupção, caracterizada pela oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com a intenção de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional, a fim de garantir ou acelerar o desempenho de uma função.

2.1. Brindes

São itens promocionais e institucionais, que contêm mensagem comercial, distribuídos por qualquer tipo de organização como cortesia, divulgação ou na ocasião de eventos ou datas comemorativas. Não devem ser pessoais, significando que devem ser oferecidos a um grupo de pessoas.

2.2. Presentes

São itens de valor comercial, oferecidos a destinatários específicos por qualquer tipo de organização, como uma expressão de apreço ou de boa vontade. Podem vir a ser personalizados com o nome do destinatário.

2.3. Hospitalidades

São viagens, cruzeiros, passagens, hospedagem, refeições, serviços de transporte e outros serviços relacionados ou não a entretenimento cujo objetivo seja promover e/ou demonstrar produtos e serviços. Caso o propósito dos serviços oferecidos seja apenas turismo, devem ser considerados como presentes.

2.4. Conflito de Interesses

São situações geradas pelo conflito entre um interesse pessoal e do interesse corporativo, na qual haja prejuízo para a FacilitaPay.

3. Diretoria de Compliance

A estrutura da Diretoria de Compliance foi definida pela alta administração e com base na análise de riscos realizada. A Diretoria de Compliance possui autonomia decisória e não está subordinada a outros departamentos.

São atribuições da Diretoria de Compliance:

- Supervisionar a concepção e implementação do Sistema de Integridade, levando em consideração aspectos anticorrupção e antissuborno;
- Orientar a Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, comitês de assessoramento e os demais departamentos da Companhia em matérias relacionadas ao cumprimento de legislação anticorrupção e antissuborno, normas, regulamentos;
- Manual de Transparência e políticas internas de Compliance;
- Reportar periodicamente ou quando solicitado o desempenho do Sistema de Integridade a Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e comitês de assessoramento;
- Assegurar que o Sistema de Integridade esteja em conformidade com as legislações pertinentes, os requisitos das melhores práticas de mercado, bem como as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas.

4. Diretrizes

4.1. O que deve ser feito

4.1.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades

Somente oferecer ou receber brindes, presentes, hospitalidades ou favorecimentos indevidos quando tal ato não influenciar ou não parecer influenciar as decisões da empresa ou das pessoas com quem temos qualquer tipo de relacionamento comercial.

Tais itens apenas podem ser oferecidos ou aceitos, desde que seja proporcionais à relação de negócios estabelecida, devendo sempre haver a transparência, documentação e devidos registros contábeis.

4.1.2. Conflito de Interesses

É importante que sempre seja certificada a existência de processo apropriado para criação e revisão da estrutura funcional, da definição e da distribuição de responsabilidades, contemplando a segregação adequada de atividades e mitigando os potenciais conflitos de interesses, bem como a implantação de sistema que permita o acesso restrito e controlado de informações sensíveis, estabelecendo um fluxo de aprovação capaz de verificar as solicitações de acesso que devem ser compatíveis com as funções dos colaboradores, de forma a garantir a confidencialidade das informações sigilosas e a inexistência de conflito de interesses.

4.1.3. Registro de Operações Financeiras

É fundamental que sejam registradas e documentadas todas as operações financeiras conforme as disposições legais, contábeis e fiscais aplicáveis, mantendo os registros e os documentos comprobatórios arquivados pelo prazo legal para apresentação aos órgãos fiscalizadores sempre que necessário.

4.1.4. Relações com Terceiros

Execução de processos de KYC (Know Your Customer), KYP (Know Your Partner) e KYE (Know Your Employee), a fim de garantir que Clientes, Merchants, End Users, fornecedores, parceiros e colaboradores ajam de acordo com esta Política e com as demais Políticas da empresa.

4.1.5. Doações e Patrocínios

As doações e os patrocínios devem ter primordialmente caráter filantrópico, baseados em interesses sociais, culturais e educacionais. Não obstante, toda doação ou patrocínio devem obter parecer de Legal e de Compliance validando a sua efetivação, sendo que a instituição receptora deve ofertar sempre o comprovante da operação, para que possa ser registrada nos moldes da lei.

4.2. Medidas Disciplinares

Qualquer colaborador que viole esta Política estará sujeito a medidas disciplinares. Todas as violações serão devidamente investigadas, de acordo com os procedimentos do Comitê de Conduta, garantindo anonimato aos envolvidos, sendo que todos têm obrigação de cooperar com as investigações em curso.