

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE
SUBORNO E CORRUPÇÃO**
**(Política ABC – *Anti-Bribery and
Corruption*)**

GRUPO SANTANDER

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. DEFINIÇÕES E ESCOPO	4
2.1 Definições	4
2.2 Alcance	5
3. ÂMBITO DE APLIAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARA AS FILIAIS	6
4. CRITÉRIOS	6
4.1 Políticas e procedimentos comuns ao Grupo para garantir padrões mínimos	6
4.2 Estabelecimento e manutenção de dados contábeis, livros e registros	7
4.3 Treinamento de funcionários e contratados	7
4.4 Canal de denúncia de irregularidades – Canal Aberto	7
4.5 Emprego	8
4.5.1 Aprovação de cargos/funções, decisões de contratação, entrevista e remuneração	8
4.5.2 Remuneração e incentivos	9
4.6 Terceiros	10
4.6.1 Intermediários	10
4.6.1.2 Avaliação do risco	11
4.6.1.3 Devida Diligência	11
4.6.1.4 Contratação	12
4.6.1.5 Controle e gestão	12
4.6.2 Fornecedores	12
4.6.2.1 Identificação e registro	13
4.6.2.2 Avaliação de riscos	13
4.6.2.3 Devida Diligência	13
4.6.2.4 Contratação	14
4.6.2.5 Controle e gestão	14
4.7 Patrocínios e doações	14
4.7.1 Critérios de patrocínio	14
4.7.2 Critérios de doação	15
4.7.3 Devida diligência	15
4.7.4 Aprovações e requisitos de documentação	16
4.7.5 Controle e gestão	16
4.8 Operações de Desenvolvimento Corporativo e Decisões Estratégicas	17
4.9 Presentes e convites	17

4.9.1 Princípios de Atuação	17
4.9.2 Registro de Presentes e Convites	18
4.10 Controles de Pagamentos a Terceiros	19
4.10.1 Processo de compra	19
4.10.2 Contratação e formalização de Acordos	19
4.10.3 Faturamento e Pagamento	19
4.10.4 Registro de pagamento	20
4.10.5 Pagamentos de facilitação	20
4.10.6 Teste	21
5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	21
5.1 Negócios - primeira linha de defesa:	21
5.2 Segunda linha de defesa	21
5.2.1 Função Corporativa de FCC:	21
5.2.2 A Função Local de FCC (UPLD)	22
5.2.3 A Função Corporativa Compliance Regulatório	22
5.2.4 A Função Corporativa de Risco Reputacional:	23
5.3 Auditoria Interna – a terceira linha de defesa	23
6 ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA - COMITÊS	23
6.1 Governança do Grupo	23
6.1.1 Comitê Geral de Compliance	23
6.1.2 Fórum Corporativo de FCC	23
6.2 Comitês das Entidades Santander	24
6.2.1 Conselho de Administração ou comitê local	24
7 GOVERNANÇA DA POLÍTICA	24
7.1 Responsabilidade pela Política	24
7.2 Interpretação da Política	24
7.3 Data de validade e revisão da Política	24

1. INTRODUÇÃO

A Política de Prevenção de Suborno e Corrupção (*Política ABC- Anti-Bribery and Corruption*, por sua sigla em inglês) é derivada do Marco Corporativo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo - Id 160119 (o *Marco Corporativo de PLD/CFT*) e estabelece os critérios, papéis, responsabilidades e governança aplicáveis ao programa de Prevenção à Corrupção do Grupo Santander (**programa ABC**) para permitir o cumprimento dos regulamentos aplicáveis sobre ABC e salvaguardar a reputação do Grupo.

A Política Corporativa visa cumprir o Código Penal Espanhol, os regulamentos anticorrupção da União Europeia, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (FCPA), a Lei de **Suborno** Bancário dos EUA (BBA), a Lei britânica contra o suborno (UKBA), outras diretrizes internacionais e supranacionais, como a Convenção Antissuborno da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), bem como quaisquer outras legislações que proíbam direta e indiretamente o **suborno** e a **corrupção** em todas as jurisdições em que o Grupo opera e quando aplicável às suas atividades (de forma coletiva, os **regulamentos internacionais ABC**).

O Grupo está totalmente comprometido com o cumprimento das **legislações internacionais de ABC** e não tolerará violações.

Esta Política, juntamente com as outras políticas, procedimentos e protocolos que acompanham descrevem o **programa ABC do Grupo**, destinado a garantir que o Grupo cumpra todas as regulamentações **internacionais aplicáveis de ABC**, incluindo a identificação e mitigação dos riscos de **suborno** e **corrupção** enfrentados por seus negócios. Esta Política inclui os riscos de **corrupção** e **suborno** que podem afetar as **Entidades Santander** devido à atividade de seus funcionários com **terceiros** ou **terceiros contratados** pelas **Entidades Santander**.

O não cumprimento das **regulamentações internacionais aplicáveis de ABC** ou dos requisitos do programa ABC pode expor o Grupo a perdas comerciais significativas, deterioração de sua reputação ou responsabilidades civis ou criminais. O risco de reputação é considerado um risco chave definido no *Marco Corporativo de Riscos do Grupo*, que pode surgir de múltiplas fontes, sejam elas relacionadas à atividade de geração de negócios do Grupo ou outras atividades de suporte ou controle, e, em muitos casos, decorre de outros riscos, como risco de **suborno** e de **corrupção**. Os funcionários que não cumprirem as **regulamentos internacionais aplicáveis de ABC** ou os requisitos do **programa ABC** podem incorrer em responsabilidade civil ou criminal e podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo perda de emprego.

2. DEFINIÇÕES E ESCOPO

2.1 Definições

Esta Política adota os termos **corrupção** e **suborno** definidos no Marco Corporativo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo - Id 160119, com relação ao **programa ABC** do Grupo.

A expressão, **práticas corruptas** refere-se à oferta, promessa, pagamento, entrega ou aceitação direta ou indiretamente de **qualquer coisa de valor** por parte de ou para qualquer pessoa, sabendo que todo ou parte do objeto de valor será entregue ou oferecido com o propósito de influenciar um ato oficial ou garantir uma vantagem para manter ou obter um negócio.

O termo **funcionário público** refere-se a qualquer pessoa que participe de funções públicas, por lei, mediante nomeação de autoridade pública ou por eleição, empregado ou representante de um governo (seja nacional, regional ou local) ou de uma

organização intergovernamental (por exemplo, a União Europeia).

Pessoas com conexões são aqueles indivíduos que desempenham uma função pública destacada.

Um **presente** é qualquer item de um determinado valor e natureza variada que é dado ou recebido como parte de uma relação comercial. Pode ser um objeto, um cartão vale **presente**, dinheiro e bens ou serviços, incluindo descontos neles.

Convites e eventos (hospitalidade): O ato de ser amigável e acolhedor com os convidados e visitantes, convites, acomodações ou entretenimento no contexto de uma relação comercial. Por exemplo, refeições, eventos ou conferências do setor (desde que não seja uma proposta ou convite para atuar como palestrante em uma conferência), incluindo eventos esportivos ou culturais.

Intermediários são aquelas pessoas físicas ou jurídicas ou pessoas sem personalidade jurídica que, em nome da **Entidade Santander**, interagem com **terceiros**. As relações de intermediação incluem consultores, assessores, corretores de bolsa/brokers, comerciantes, agentes, distribuidores, facilitadores, introdutores, joint ventures e parceiros de negócios que atuem em nome e por conta da **Entidade Santander**.

Os fornecedores são pessoas físicas ou jurídicas ou pessoas sem personalidade jurídica que fornecem produtos, prestam serviços, possuem processos terceirizados, serviços ou atividades ou desenvolvem outra atividade para a **Entidade Santander**.

Uma **doação** é uma contribuição, realizada voluntariamente, gratuita e transparente através de diversos instrumentos, monetários ou em espécie, que podem incluir, entre outros, produtos, serviços e que é feita em nome de uma **Entidade Santander** sem contrapartida (sem receber qualquer valor tangível ou mensurável em troca). As doações só podem ter fins de caridade (como contribuir para o desenvolvimento e crescimento econômico, social e sustentável das comunidades onde o Grupo está presente) e não devem estar diretamente relacionadas a qualquer projeto ou vínculo comercial. Os acordos de colaboração entram no âmbito das **doações** para efeito desta política.

Um **patrocínio** (conforme definido na *Política de Marca e Marketing do Grupo*) é o pagamento das despesas da atividade patrocinada (cultural, esportiva, filantrópica, científica ou não) geralmente em troca de certa publicidade da marca ou produtos do Grupo e outras considerações (direitos de imagem, direitos promocionais, ingressos, etc.). Os "**patrocínios** corporativos" são entendidos como aqueles que têm como objetivo a promoção e divulgação do Grupo.

Os termos **Entidade Santander** e **Sujeito Obrigado Santander** e os demais termos relacionados ao **programa ABC** do Grupo são destacados em negrito nesta Política para indicar que estão expressamente definidos no *Guia Corporativo de Termos sobre a Prevenção do Crime Financeiro*.

2.2 Alcance

Esta Política se concentra nas exigências gerais do Grupo em matéria de **ABC** e estabelece os padrões mínimos obrigatórias que todas as **Entidades Santander (localmente Banco Santander Brasil)** devem respeitar, independentemente de sua localização geográfica, a fim de garantir o cumprimento das **regulamentações internacionais de ABC**. Caso as regulamentações locais estipulem requisitos mais exigentes, a **Entidade Santander** afetada deve cumprir essas normas e informar a **Função Corporativa de FCC (FCC - Financial Crime Compliance)**. O **programa de compliance de ABC** se aplica em todo o Grupo independentemente da **Entidade Santander** ser ou não uma entidade regulamentada, embora os requisitos para os **Sujeitos Obrigados do Santander** sejam mais amplos e diferenciados, conforme

descrito nesta Política. Esta Política inclui os riscos de **corrupção** e **suborno** que podem afetar as **Entidades Santander** devido à atividade de seus funcionários com **terceiros** ou **terceiros** contratados pelas **Entidades Santander**, incluindo a gestão do relacionamento com seus clientes. Estabelece as normas mínimas para sua mitigação e cumprimento do **programa ABC** e seu objetivo é evitar a adoção de formas de atuação que impliquem risco de **suborno** e **corrupção** que possam afetar a responsabilidade do Grupo. Esta Política ABC é complementar e deve ser lida em conjunto com as normas internas dessas atividades diretamente afetadas pelos riscos específicos de **corrupção** e **suborno** regulados na Política de ABC. Este regulamento interno inclui:

- *Compliance Código de Conduta – Id 158468*
- *Política de Prevenção de Riscos Penais - Corporate Defense - Id 160624*
- *Marco Corporativo de Informações Contábeis, Financeiras e de Gestão - Id 162511*
- *Procedimento Canal Aberto Santander - Id 157275*
- *Marco Corporativo de Recursos Humanos - Id 162242*
- *Políticas de Homologação de Fornecedores - Id 158998*
- *Pagamento a Fornecedores - Id 158051*
- *Política Presentes, Brindes e Entretenimento - Id 157078*
- *Fluxos e Procedimentos de Comunicação de Marketing - Id 158218*
- *Marco Corporativo de Estratégia – Id 163963.*

As referências cruzadas aos marcos, políticas ou procedimentos existentes no Grupo são *destacadas em itálico*.

Os conflitos de interesse estão fora do escopo desta Política, com exceção daqueles que representam risco de corrupção e/ou suborno listados nesta política.

3. ÂMBITO DE APLIAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARA AS FILIAIS

Esta Política foi elaborada pelo Banco Santander, S.A. como matriz do Grupo Santander e estabelece as regras que devem ser aplicadas a todo o Grupo.

As entidades do grupo devem adotar a política e são responsáveis por suas normas internas. Devem elaborar e aprovar em seus respectivos Comitês os regulamentos internos que permitam a aplicação das disposições nela contidas, com os ajustes estritamente necessários, se houver, que garantam alinhamento com a legislação e requisitos e expectativas regulatórias locais.

Tal aprovação deverá contar a **validação** prévia da Corporação.

4. CRITÉRIOS

4.1 Políticas e procedimentos comuns ao Grupo para garantir padrões mínimos

A implementação das políticas e procedimentos da **Função Corporativa de FCC** pelas **Entidades Santander** garante que todas as **Entidades Santander** cumpram as **normas internacionais de ABC** e, portanto, essenciais para uma gestão, controle e fiscalização eficazes e robustas do risco de crime financeiro dentro do Grupo.

De acordo com o estabelecido no *Modelo de Compliance Regulatório*, a **Função Local de FCC (localmente a UPLD)** deve certificar a transposição completa desta Política dentro do prazo estabelecido pela **Função Corporativa de FCC**. A **Função Local de FCC** pode solicitar, excepcionalmente e sempre com o apoio expresso da **unidade de negócio** local, **waivers** e/ou **dispensas temporárias** a elementos específicos desta Política, que serão avaliadas pela **Função Corporativa de FCC** para aprovação.

4.2 Estabelecimento e manutenção de dados contábeis, livros e registros

A mitigação do risco de **corrupção** deve ser contar com ajuda de livros e registros precisos e transparentes, bem como controles de pagamento. A implementação de controles contábeis sólidos é de extrema importância quando se trata de detectar anomalias, facilitações de pagamentos, **presentes indevidos**, **subornos** ou qualquer comportamento inadequado que não esteja em conformidade com o **programa ABC**.

A adoção desses controles deve atender aos seguintes critérios:

- Transparência nos relatórios financeiros;
- Apresentação oportuna, detalhada e precisa das operações, de acordo com as obrigações regulatórias;
- Implementação de controles contábeis internos; e
- Proibição de qualquer entrada falsa ou enganosa em livros ou registros.

4.3 Treinamento de funcionários e contratados

A **Função Corporativa de FCC** deve estabelecer requisitos mínimos para o treinamento em matéria de ABC em todo o Grupo, em colaboração com as áreas afetadas.

As **Entidades Santander** devem ter treinamento anual específico em consonância com o programa **ABC** que responda aos riscos, controles e regulamentos antissubornos e anticorrupção específicos para o local onde a **Entidade Santander** atua e ser aprovado nos Comitês locais correspondentes.

O plano de treinamento deve abranger todos os funcionários, incluindo o conselho de administração e a alta administração, capacitar os funcionários para identificar indícios de risco de **suborno** e **corrupção**, oferecer exemplos de **suborno** e **corrupção** e explicar como um possível caso de **suborno** ou **corrupção** é levado à **Função Local de FCC**. O treinamento também deve facilitar a compreensão desta Política e das políticas, procedimentos e protocolos aplicáveis relacionados, além da importância do **RCSA-PLD/CFT (Autoavaliação de Riscos e Controles de PLD/CFT)** no que diz respeito aos riscos e controles de **suborno** e **corrupção**. A eficácia do treinamento deve ser avaliada (por exemplo, por meio de avaliações ou testes aos participantes).

Nos casos em que seja celebrado um contrato de prestação de serviços terceirizados para o desempenho de funções que, em condições normais, seriam realizadas dentro do Grupo, (contratados), essas pessoas que prestam serviços para a **Entidade Santander** devem ter uma formação diferenciada. A **Entidade Santander** deve assegurar, por meio da inclusão de cláusula nos contratos com esses "contratados", em que se estabeleça a obrigatoriedade de formação prévia específica em prevenção de **suborno** e **corrupção (Cláusulas de formação anticorrupção)**.

O plano de treinamento do **programa ABC** específico ao **Sujeito Obrigado do Santander** deve ser submetido ao **Comitê local** aplicável para aprovação.

As informações de gestão também devem ser enviadas regularmente ao **Comitê local**, incluindo taxas de frequência de treinamento e os resultados dos funcionários, bem como planos de ação definidos para responder a quaisquer deficiências identificadas.

4.4 Canal de denúncia de irregularidades – Canal Aberto

A **Entidade Santander** deve estabelecer um canal de comunicação, com seu correspondente protocolo, que permita aos colaboradores comunicar anonimamente, se desejarem, informações sobre possíveis violações das normas internacionais de **ABC** e/ou do **programa ABC** do Grupo. Este canal de comunicação e seu protocolo podem ser integrados aos sistemas de denúncia já existentes, mas eles devem permitir uma identificação clara dos problemas de ABC e devem manter a opção de comunicação

anônima. Os funcionários devem relatar casos de descumprimento do *Marco Corporativo de PLD/CFT* e das políticas e procedimentos associados.

Se as comunicações forem feitas de boa-fé, são estritamente proibidas retaliações, discriminação e/ou qualquer outro tratamento injusto aos denunciantes e a **Entidade Santander** deve implementar medidas para protegê-los.

4.5 Emprego

O compromisso do Grupo com uma cultura de integridade deve ser evidenciado em todo o processo de contratação por meio de seleção de pessoas que apresentem esse atributo.

Uma oferta de emprego é considerada **algo de valor** e, portanto, pode ser oferecida como moeda de troca, empregando práticas que carregam risco de **suborno** e/ou **corrupção**. Todas as ofertas de emprego (incluindo remuneradas, não remuneradas e estágios de trabalho) devem responder às necessidades decorrentes da atividade da unidade que oferece a vaga e devem seguir o processo estabelecido pela área de Recursos Humanos estabelecida para sua definição e cobertura. A área de Recursos Humanos, com a colaboração das outras áreas necessárias, realizará¹, respeitando em todos os momentos as normas sobre a proteção de dados pessoais, um procedimento de coleta e análise de informações e documentação relevantes sobre o candidato durante o processo de seleção e antes da admissão, aumentando o nível de escrutínio do candidato na proporção da função ou cargo em questão e da sensibilidade do risco associado a esse cargo.

A contratação de **pessoas politicamente expostas (PEPs)** e pessoas relacionadas a tais **PEPs (parentes imediatos ou próximos)**, definidas coletivamente nesta Política como **pessoas com status de PEP**, podem representar riscos adicionais ao processo seletivo e, portanto, requer identificação antecipada. do mesmo e um processo de coleta e análise de informações relevantes sobre o candidato durante o processo para evitar a aparência de **subornos**.

Para responder ao risco de **suborno** e **corrupção** associado ao emprego, a **Entidade Santander** deve prestar especial atenção, estabelecendo controles para abordar as seguintes situações:

- Durante a contratação de um novo funcionário.
- Durante a contratação de um novo funcionário temporário.
- Na concessão de estágios da **Entidade Santander**.
- Em qualquer situação em que a **Entidade Santander** possa oferecer experiência de trabalho não remunerada.
- Na aplicação dos princípios de concepção e implementação de remuneração e incentivos para os funcionários da **Entidade Santander**.

4.5.1 Aprovação de cargos/funções, decisões de contratação, entrevista e remuneração

A área que publica a vaga deve gerar essa vaga e iniciar o processo seletivo somente e quando responder a uma necessidade objetiva da unidade demandante, que estejam devidamente autorizados pelo Comitê que tenha essa competência atribuída e, sempre, para as funções para as quais foram autorizados.

¹ O conteúdo desta seção pode ser ajustado dependendo se o processo de seleção é interno (intra Grupo) ou externo.

Os empregos não devem ser **criados para pessoas com conexões** ou um **PEP** em virtude de sua posição, cargo ou relações, ou para **pessoas com status de PEP**. Além disso, as decisões de contratação não podem ser determinadas pela possível condição do candidato como **pessoa com conexões ou pessoas com status de PEP**.

A área que publica a vaga deve estabelecer, juntamente com a área de recursos humanos, uma descrição das funções, responsabilidades e competências necessárias para o preenchimento do cargo antes de iniciar o processo seletivo, que deve seguir, em todos os casos, os critérios definidos pelo Grupo e **Entidade Santander** para este tipo de processo, sem que se possa continuar a entrevistar ou selecionar um candidato fora desses critérios.

Quando um candidato é uma **pessoa com conexões** ou um indivíduo com **status PEP** (ou seja, um **familiar direto** ou **colaborador próximo** de um **PEP**), seu status não deve ser levado em consideração durante todo o processo de seleção e entrevista. Se um funcionário estiver ciente dessa condição, deve comunicá-lo ao RH para que sejam tomadas as medidas necessárias para salvaguardar a objetividade do processo seletivo.

Nenhuma **Entidade Santander**, nem seus funcionários devem fazer uma oferta de emprego se a oferta for, ou possa ser percebida como, uma vantagem com a intenção de influenciar outra pessoa em favor da **Entidade Santander**. Embora a contratação de pessoas com **status PEP** ou **pessoas com conexões** não seja proibida, pode dar lugar a aparência de **corrupção** ou conflitos de interesse, então deve-se ser especialmente rigoroso nesses processos.

A área que oferta a vaga deve preencher uma certificação confirmando que não tomou decisões de seleção para contratar ou oferecer uma oportunidade de trabalho em troca de qualquer tipo de vantagem empresarial para a **Entidade Santander** por parte de um cliente, **fornecedor**, cliente potencial ou contraparte. A área que oferta a vaga também deve confirmar que ninguém lhes solicitou para contratar ou oferecer uma oportunidade de trabalho de acordo com os critérios estabelecidos acima. Como parte do processo seletivo e antes de realizar uma oferta, deve ser realizado um procedimento para a coleta de informações relevantes sobre o candidato e sua verificação e análise, que incluirá seu histórico profissional, antecedentes criminais e atuação na internet, redes sociais e análise de mídia (conforme estabelecido na *Política de Análise de Mídia Negativa*).

Caso sejam implementados/oferecidos estágios de trabalho não remunerado em uma **Entidade Santander**, a área de Recursos Humanos e a **Função Local de FCC** devem ser consultadas sobre a oferta de estágio de trabalho não remunerado a candidatos **com status de PEP**, bem como a clientes. Qualquer pessoa que solicite/esteja interessada neste tipo de experiência de trabalho deve entrar em contato com as áreas de Recursos Humanos e **FCC local (UPLD)** para aconselhamento sobre, se aplicável, sua viabilidade e as opções disponíveis.

4.5.2 Remuneração e incentivos

O desenho da remuneração e incentivos oferecidos aos funcionários é uma das situações descritas como suscetíveis ao risco de **suborno e corrupção**. Todas as remunerações e incentivos dos empregados devem ser desenhados/projetados de forma a não levar a uma remuneração inadequada. A área de Recursos Humanos deve estabelecer diretrizes sobre a fixação da remuneração de todos os colaboradores e membros do conselho. Os objetivos do cargo deverão estar muito bem alinhados com os objetivos gerais da equipe, da área e, dependendo do cargo, da entidade e do Grupo, e serem definidos e avaliados de acordo com as diretrizes mencionadas acima.

Conforme apropriado ao seu cargo, os colaboradores devem ser incentivados, avaliados e reconhecidos.

No processo de avaliação de desempenho, de acordo com as normas internas aplicáveis, os colaboradores devem ser incentivados, avaliados e reconhecidos por meio de uma combinação equilibrada de indicadores/objetivos alinhados às funções que desempenham.

4.6 Terceiros

As organizações podem ser responsabilizadas por atos de **suborno** e **corrupção** cometidos por **terceiros** que atuam em nome ou no interesse da organização. Isso é verdade em vários marcos legais e regulatórios em escala global.

Ao levar em conta o risco de **suborno**, deve-se fazer uma distinção clara entre **fornecedores** e **intermediários**, uma vez que as relações de intermediação têm maior risco de responsabilidade.

4.6.1 Intermediários

A gestão de relacionamentos com **intermediários** pode ser muito complexa e pode ter origem em diferentes unidades de negócios, **funções de suporte** e/ou funções de controle. A **Entidade Santander** deve assegurar que possui uma definição das responsabilidades e processos que determinam quem é responsável pela gestão e avaliação contínua do risco representado por cada relação de intermediação.

Para responder ao risco de **suborno** e **corrupção** associados aos **intermediários**, a **Entidade Santander** deve estabelecer controles para enfrentar as seguintes situações:

- Um intermediário que atue em nome de uma Entidade Santander com qualquer pessoa com status PEP, outro tipo de funcionário público ou um órgão governamental.
- Um intermediário atuando como um facilitador para gerar/reter clientes ou negócios (por exemplo, um conselheiro sênior ou consultor sênior); e
- Um intermediário atuando em nome de uma Entidade Santander com outro terceiro (por exemplo, escritórios de advocacia, agências de recrutamento, agências de viagens, agências imobiliárias, operadores de bolsa de valores, etc.).

4.6.1.1 Identificação e registro

Todos os intermediários identificados devem estar registrados em um banco de dados centralizado na **Entidade Santander**. O banco de dados deve armazenar todas as informações relevantes relativas à relação com o **intermediário**, incluindo a natureza do serviço, a justificativa comercial do relacionamento, a duração do compromisso da **Entidade Santander** com o **intermediário**, a **linha de negócios**, a **área de suporte** ou a área de controle responsável pelo relacionamento com o **intermediário**. (o **Executivo Responsável pela Linha de Negócios**, se aplicável) e a classificação de risco do **intermediário**.

O **Executivo Responsável pelo Sujeito Obrigado Santander** (ou equivalente na **Entidade Santander**) será responsável pela manutenção e gestão de um banco de dados centralizado de **intermediários** na **Entidade Santander**.

Como parte do processo de identificação, a **Entidade Santander** deve fornecer

treinamento e informações específicas a todas as unidades de negócios e **áreas de suporte** ou de controle que contratem ou venham a contratar o **intermediário**. Esse material será usado para ajudar a equipe a identificar um relacionamento de intermediação e as medidas apropriadas a serem tomadas para gerenciar essa relação. No *Anexo III* encontra-se uma lista não exaustiva dos tipos de relações de intermediação dentro do Grupo.

A Função Corporativa de FCC manterá o *Anexo III* atualizado à medida que as **Entidades Santander** identificarem relações de intermediação novas ou já existentes.

4.6.1.2 Avaliação do risco

Qualquer **intermediário** com quem uma **linha de negócios**, **área de suporte** ou controle deseja interagir deve primeiro passar por uma avaliação de risco para entender o risco de **suborno** e **corrupção** representado por tal relação. O objetivo desta avaliação de risco é realizar uma categorização consistente e elaborar um plano de mitigação de risco proporcional com base no resultado da avaliação. A avaliação de risco será realizada pela **linha de negócios** ou pela **área de suporte** ou controle responsável pelo relacionamento com o **intermediário** e deve incluir os seguintes fatores na determinação do risco de **suborno** e **corrupção** de um **intermediário**:

- O país em que o **intermediário** está registrado/opera.
- O setor em que o **intermediário** atua.
- O tipo de serviço prestado pelo **intermediário**.
- O **status de PEP** do **intermediário**.
- A existência de notícias negativas na mídia sobre o **intermediário**.
- A estrutura do acordo de **taxas do intermediário**, como o pagamento de comissões por êxito ou estruturas tarifárias incomuns;
- Se o **intermediário** atua como elo com qualquer pessoa que tenha status de PEP, outro **funcionário público** ou outro **vínculo governamental**.

O resultado da avaliação de risco classificará o **intermediário** em três níveis: baixo, médio ou alto risco. O resultado e a base da classificação de risco serão incluídos no banco de dados centralizado da **Entidade Santander**. A avaliação de risco do **intermediário** será revista periodicamente pela área responsável pela relação, de acordo com a frequência estabelecida no *Anexo I: Medidas de Devida Diligência ABC*, bem como se a natureza dos serviços prestados muda ou se surge um evento desencadeante (indicações do *Anexo II: Indícios de Risco em matéria de ABC* ou mudança nos fatores de risco anteriores).

4.6.1.3 Devida Diligência

A **Entidade Santander** deve aplicar e realizar um processo de devida diligência baseado em riscos com o **intermediário** antes de estabelecer uma relação para a prestação de serviços, em consonância com os resultados da avaliação de risco, conforme estabelecido na *Seção 4.6.1.2 Avaliação de Riscos*. Veja o *anexo I: Medidas de Devida Diligência da ABC* para obter mais informações sobre as medidas de devida diligência necessárias. O processo de devida diligência deve permitir que a **Entidade Santander** identifique qualquer risco de **suborno** ou **corrupção**, incluindo notícias negativas relevantes divulgadas pela mídia (conforme estabelecido na *Política de Análise de Mídia Negativa*), e inclua a definição das medidas de mitigação exigidas no caso de a **linha de negócios** ou a **área de suporte ou controle** decida prosseguir com

a relação. As informações do processo de devida diligência, os riscos identificados de **suborno e corrupção** e as medidas de mitigação associadas devem ser armazenadas no banco de dados centralizado da Entidade Santander.

4.6.1.4 Contratação

Após a conclusão do processo de devida diligência e a identificação das medidas tomadas para mitigar o risco de **suborno e corrupção** apresentados pelo **intermediário**, a **Entidade Santander** deve decidir se contrata o **intermediário** para a prestação de serviços. Todas as relações com intermediários de baixo e médio risco devem ser aprovadas pela **linha de negócios** ou pela área de **suporte** ou controle responsável pelo relacionamento com o **intermediário** (ou quando aplicável, o **Executivo Responsável pela Linha de Negócio**). As relações com **intermediários** de alto risco devem ser aprovadas pelo **Executivo Responsável do Sujeito Obrigado Santander**, ou figura equivalente nas **Entidades Santander** após ter consultado a **Função Local de FCC**, e posteriormente ratificada pelo comitê local correspondente (com um resumo do perfil do intermediário e a justificativa para a decisão). As relações com intermediários **propostas** por uma **área de suporte** ou controle devem nomear uma pessoa responsável com autoridade suficiente (validada pela **Função Local de FCC**) para aprovar os diferentes níveis de risco das relações e seguir o mesmo processo descrito acima para relacionamentos de alto risco.

Um acordo de contratação de um **intermediário** deve descrever explicitamente as expectativas da Entidade Santander em relação a ABC. Além disso, o contrato deve estabelecer o direito de controle, renovação do mandato, reparação, acesso à informação, rescisão e saída do relacionamento no caso de uma das partes não atenderem às expectativas de comportamento ético.

Para obter mais informações sobre as **cláusulas ABC** a serem incluídas nos contratos das relações de intermediação, consulte o *Anexo IV: Cláusulas ABC*.

4.6.1.5 Controle e gestão

No que se refere às relações com **intermediários gerenciados** por uma **linha de negócio**, uma **área de suporte** ou área de controle será o **Executivo Responsável pela Linha de Negócios** (ou equivalente no caso de delegação da certificação de intermediário dentro do grupo), o responsável direto de controlar e gerenciar a relação, incluindo a atualização periódica das informações de devida diligência, bem como a atualização das informações quando a natureza dos serviços prestados sofrer alterações ou quando ocorrer um evento desencadeante. As relações com intermediários gerenciados por uma **área de suporte** devem nomear uma pessoa responsável por controlar e gerenciar a relação com autoridade suficiente (validada pela **Função Local de FCC**).

As medidas de controle devem incluir a revisão dos pagamentos ao **intermediário**, a fim de detectar os sinais de alerta estabelecidos no *Anexo II: Índícios de Risco em matéria de ABC*.

4.6.2 Fornecedores

Dentro dos processos já existentes de análise e revisão de **fornecedores**, eles devem passar pelo processo de devida diligência de ABC como parte de seu processo de incorporação, uma vez que, sendo capazes de transmitir o fluxo de dinheiro de uma organização, eles podem ser usados para fins corruptos. **A Entidade Santander** deve garantir que os intermediários não sejam classificados como fornecedores no processo de incorporação.

As cadeias de suprimentos podem abranger várias jurisdições e incluir diferentes unidades de negócios e **áreas** de suporte e controle. A **Entidade Santander** deve assegurar que possui uma definição de responsabilidades e processos que determinem quem é responsável pela gestão e avaliação contínuas do risco representado por cada relacionamento com um **fornecedor**. Especificamente, os controles devem contemplar fato de uma **Entidade Santander** estabelecer um relacionamento com um **fornecedor** para o fornecimento de bens, prestação de serviços ou outra atividade que não envolva intermediação.

4.6.2.1 Identificação e registro

Todos os fornecedores novos e existentes devem ser registrados pela **linha de negócios** ou pela **área de suporte** ou pela área de controle responsável pelo relacionamento com o **fornecedor**, em um banco de dados centralizado na **Entidade Santander** antes de sua contratação. O banco de dados deve armazenar todas as informações relevantes relativas ao relacionamento com o **fornecedor**. Isso inclui a natureza dos bens fornecidos, os serviços prestados ou as atividades realizadas pelo **fornecedor**, o responsável, a **linha de negócio** ou a área de suporte ou controle que controla o relacionamento, a justificativa comercial que sustenta o relacionamento e uma avaliação de risco **do fornecedor** concluída.

Será responsabilidade do **Executivo Responsável do Sujeito Obrigado Santander** (ou equivalente na Entidade Santander) a manutenção e gestão de um banco de dados centralizado de **fornecedores** na **Entidade Santander**.

4.6.2.2 Avaliação de riscos

Todos os **fornecedores** devem passar por uma avaliação de risco para compreender o risco de **suborno** e **corrupção** representados por tal relação. O objetivo desta avaliação de risco é permitir uma categorização consistente e redução proporcional do risco com base no resultado da avaliação. A avaliação de risco deve identificar se o fornecedor proposto atuará como intermediário. Quando o **fornecedor** atua como intermediário, a unidade de negócios, a área de suporte ou área de controle devem cumprir os requisitos estabelecidos na *Seção 4.6.1 Intermediários*.

Se o **fornecedor** for confirmado como **fornecedor** de bens ou serviços, ele normalmente será classificado como de baixo risco sob a perspectiva do risco de suborno e **corrupção**, a menos que outros fatores (por exemplo, alertas de mídia negativas materiais ou sua condição de PEP) sejam identificados durante o processo de devida diligência. O resultado da avaliação de risco do fornecedor realizada pela **linha de negócios** ou a área de suporte ou controle responsável pelo relacionamento deve ser armazenado no banco de dados centralizado.

A avaliação **de risco do fornecedor** será revisada periodicamente de acordo com a frequência estabelecida no *Anexo I: Medidas de Devida diligência ABC*, bem como se a natureza dos serviços prestados sofrer alterações ou se houver um evento desencadeante.

4.6.2.3 Devida Diligência

Dentro dos processos de análise e revisão dos fornecedores, a **Entidade Santander** deve aplicar e realizar um processo de devida diligência baseado em riscos com um **fornecedor** antes de estabelecer um relacionamento para a prestação de seus serviços. Veja o *Anexo I: Medidas de Devida diligência ABC* para obter mais informações sobre as medidas de devida diligência necessárias. O processo de devida diligência deve

possibilitar identificar qualquer risco de **suborno** ou **corrupção** por parte da **linha de negócios** ou da área de **apoio** ou controle da **Entidade Santander**, responsável pela relação, incluindo alertas de mídia negativa, e incluir a definição das medidas de mitigação exigidas no caso **da linha de negócios** ou a área de suporte ou controle decidir prosseguir com a relação. As informações do processo de devida diligência, os riscos de **suborno** e **corrupção** detectados e as medidas de mitigação associadas devem ser armazenadas no banco de dados centralizado da **Entidade Santander**.

4.6.2.4 Contratação

O processo existente para a aprovação de um relacionamento com um **fornecedor** em uma **Entidade Santander** deve incorporar os resultados do processo de avaliação de risco e devida diligência de ABC. Deve ser nomeado um responsável principal pela relação com o **fornecedor**, independentemente de essa pessoa pertencer a uma **linha de negócio** ou uma **área de suporte** ou uma área de controle. Qualquer risco de **suborno** ou **corrupção** detectado deve ser reportado à **Função Local de FCC** para revisão. Os contratos de aquisição de um fornecedor devem descrever explicitamente as expectativas do Grupo em relação a ABC. Além disso, o contrato deve estabelecer o direito de controle, renovação do mandato, reparação, rescisão e saída do relacionamento no caso de uma das partes não atenderem às expectativas de comportamento ético.

Para obter mais informações sobre as **cláusulas ABC** a serem incluídas em acordos com fornecedores, consulte o *Anexo IV: Cláusulas de ABC*.

4.6.2.5 Controle e gestão

As relações com **fornecedores** devem ser controladas e gerenciadas e o responsável pelo relacionamento deve atualizar regularmente suas entradas no banco de dados centralizado. As medidas de controle devem incluir a revisão dos pagamentos ao **fornecedor** para detectar os sinais de alerta estabelecidos no *Anexo II: Indícios de Risco em matéria de ABC*.

4.7 Patrocínios e doações

Uma abordagem rigorosa é necessária ao avaliar e entender o risco de **suborno** e **corrupção** de qualquer pagamento programado e, em particular, em **patrocínios** e **doações**.

4.7.1 Critérios de patrocínio

Os **patrocínios** geralmente estabelecem um certo conjunto de vantagens geralmente comerciais e/ou imagem que serão acordadas com a organização patrocinada em um contrato em troca de um pagamento econômico, em espécie ou por troca. Os patrocínios podem ser feitos a nível do Grupo ou do país e representam um tipo de investimento para fins comerciais. Para determinar sua idoneidade, os pedidos de patrocínio devem ser avaliados pela função *sponsor* com base nos seguintes critérios:

- Apoiar a agenda estratégica da **Entidade Santander**;
- Isso implica um benefício para a marca, como maior notoriedade e estão de acordo com o posicionamento de marca da **Entidade Santander**;
- Que apoiem oportunidades de crescimento de negócios e agreguem valor à **Entidade Santander**;
- Para melhorar a reputação da **Entidade Santander**;

- Isso facilita a geração de relacionamentos com grupos de interesse.

4.7.2 Critérios de doação

Em consonância com a *Política de Contribuições com Fim Social*, que é a norma interna sobre **doações**, uma **doação** é uma contribuição voluntária de natureza monetária ou em espécie para uma iniciativa principalmente filantrópica alinhada com a estratégia da **Entidade Santander** e da qual não se deve esperar retorno comercial. Para determinar sua adequação, as solicitações **de doação** devem ser avaliadas pela função *sponsor* com base nos seguintes critérios:

- Que sejam de caráter benéfico, o que significa que:
 - Eles devem ter um propósito claro desinteressado e benéfico para a comunidade
 - Exceto no caso de acordos de colaboração e conforme estabelecido em regulamentos internos, eles não devem ter como principal objetivo promover a imagem da marca, nem desempenho comercial
 - Exceto nos casos com finalidade beneficente ou social clara, **as doações** não podem ser feitas para organizações com fins lucrativos
 - Elas serão efetuadas aos destinatários de acordo com os critérios estabelecidos na *Política de Contribuições com Fim Social* atendendo a qualquer um dos propósitos listados na referida política.
- Que sejam de caráter voluntário, sem que exista nenhum tipo de obrigação imposta.

As doações sob a forma de bolsas de estudo não são aceitas, exceto dentro de um marco de convênios de colaboração previamente estabelecidos.

4.7.3 Devida diligência

É obrigatório realizar um processo de devida diligência a cada **doação** ou **patrocínio** proposto pela **Entidade Santander** ou pela *função sponsor*, independentemente do seu valor, em consonância com os requisitos estipulados no *Anexo I: Medidas de Devida Diligência ABC*.

Esta devida diligência deve incluir a identificação e documentação de qualquer **vínculo** existente entre a organização beneficiária da **doação** ou **patrocínio** e a base de clientes, potenciais clientes, funcionários, diretores da **Entidade Santander** ou a *função sponsor* que a propõe, especificamente para a detecção das seguintes situações que podem representar fatores de risco de suborno e corrupção:

- Que há um **vínculo** com um membro do conselho curador, conselho ou equipe de gestão da organização beneficiando-se da doação ou **patrocínio**.
- Que há um **vínculo** com um promotor ou promoção pública direta.
- Que haja um **vínculo** de participação direta na organização beneficiária da doação ou **patrocínio**.
- Que existe tal **vínculo** que confere a capacidade de influenciar suas operações.
- Que a **doação** ou **patrocínio** tenha sido solicitada por clientes/potenciais clientes ou funcionários/diretores da **Entidade Santander**.

A detecção de notícias na mídia sobre **suborno e corrupção** nas organizações que recebem a **doação** ou **patrocínio**, e/ou a identificação de vínculos entre essas organizações com indivíduos com **status** PEP também são fatores de risco que devem ser analisados no processo de devida diligência.

Os critérios aplicáveis à devida diligência sobre **doações** respondem apenas ao risco de **suborno** e **corrupção**; a lista completa de requisitos de devida diligência sobre **doações** está incluída na *Política de Contribuições com fim social*. Os critérios para a detecção do risco de **suborno** e **corrupção** contidos no *Anexo I: Medidas de Devida diligência ABC* e *Anexo II: Indícios de Risco em matéria de ABC* respondem a **critérios específicos de suborno e corrupção** (ABC). Além disso, devem ser levados em conta os critérios de análise estabelecidos na *Política de Contribuições com Fim Social* para **doações** e na *Política de Marca e Marketing* para **patrocínios**.

4.7.4 Aprovações e requisitos de documentação

A aprovação de **doações** ou **patrocínios** será realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos nessas matérias (*Política de Contribuições com Fim Social* e *Política de Marca e Marketing*), incluindo consulta prévia à **Função local de FCC** sobre as propostas em que se identifique qualquer um dos fatores de risco de **suborno** ou **corrupção** descritos acima. Nesses casos que estão fora do circuito de aprovação estabelecido nas políticas acima, ele deve ser aprovado pelo **Executivo Responsável pela linha de negócios**.

O apetite de risco zero em relação ao risco de **corrupção** deve ser comunicado a qualquer destinatário de **doações** ou **patrocínios** relacionados a qualquer pessoa com **status de PEP, funcionários públicos** ou quando houver vínculo entre a organização que recebe a contribuição e a base de clientes, potenciais clientes, funcionários e/ou gerentes da **Entidade Santander**.

É estritamente proibido fazer qualquer tipo de **doação** ou **patrocínio** a partidos políticos, seja de natureza monetária ou em espécie, de acordo com as disposições da *Política de Financiamento dos Partidos Políticos*.

Todos os acordos escritos relacionados a **doações** e **patrocínios** devem incluir **cláusulas** antissuborno e **corrupção (cláusulas ABC)**; dependendo dos fatores de risco e dos valores das contribuições, diferentes cláusulas serão incorporadas, de acordo com o *Anexo IV: Cláusulas ABC*.

A **Entidade Santander** deve utilizar um modelo padrão de contrato de patrocínio validado pela **Função Local de FCC** e todos os **patrocínios** devem ter um acordo formal que inclua o detentor dos direitos.

Da mesma forma, a **Entidade Santander** deve formalizar todas as **doações**, seja na forma de carta, com contrato formal de **doação** ou com acordo de colaboração por meio de modelo de documento elaborado pela **Entidade Santander** e validado pela **Função Local de FCC**. As situações em que o modelo padrão de patrocínio ou **doação** da **Entidade Santander** não possa ser utilizado devem ser notificados à **Função Local de FCC**, que entrará em contato com a área jurídica para garantir a inclusão de todas as cláusulas relevantes/obrigatórias de ABC, conforme estabelecido no *anexo IV: Cláusulas ABC*.

Antes de assinar um contrato formal de **patrocínio ou doação**, a função *sponsor* deve garantir que este documento tenha sido revisto e seja assinado por um signatário autorizado da **Entidade Santander** com o nível de autoridade delegada adequado.

4.7.5 Controle e gestão

A função *sponsor* na **Entidade Santander** nomeará um responsável pelo relacionamento com a organização que recebe a **doação** ou **patrocínio** que será responsável por garantir o cumprimento das medidas de controle descritas acima, inclusive, a fim de detectar os sinais de alerta estabelecidos no *Anexo II*, a manutenção

e revisão dos pagamentos.

A função local de Compliance Regulatório e Reputacional será responsável por manter o registro das contribuições realizadas para fins sociais. Caberá à função Corporativa de Compliance Reputacional e Conduta manter o registro das contribuições feitas no Grupo. Todas as funções corporativas que o solicitam terão acesso a esses registros. Quando, como resultado do processo de devida diligência relativo a **suborno** ou **corrupção**, não foi aprovado um **patrocínio** ou **doação**, conforme estabelecido na seção anterior, o pedido e o motivo da rejeição devem ser registrados.

4.8 Operações de Desenvolvimento Corporativo e Decisões Estratégicas

O Grupo deve avaliar os riscos de **suborno** e **corrupção** e os riscos de conformidade em matéria de ABC associados às operações de desenvolvimento corporativo conforme identificado e de acordo com o escopo do *Procedimento sobre Operações de Desenvolvimento Corporativo*. Como parte desse processo os possíveis *gaps* identificados frente ao **programa ABC do Grupo**, como parte do processo de devida diligência, devem ser notificadas à **Função Corporativa de FCC** para sua avaliação e para determinar as medidas de mitigação. A **Função Corporativa de FCC** deve supervisionar o processo de avaliação antes de concluir a operação de desenvolvimento corporativo, em consonância com o *Protocolo Corporativo de FCC para Processos de Devida Diligência de Operações de Desenvolvimento Corporativo de FCC*. Se a operação for aprovada, a linha **de negócios da Entidade Santander** envolvida na operação de desenvolvimento corporativo deverá implementar as ações ou condições emitidas pela **Função Corporativa de FCC**, a fim de garantir o cumprimento do **programa ABC do Grupo**.

Em relação às decisões estratégicas **da Entidade Santander**, em que a decisão envolve uma entidade sobre a qual a **Entidade Santander** não exerce nenhum controle gerencial ou o controle é limitado, os riscos de **suborno** e **corrupção** são particularmente difíceis de gerenciar (por exemplo, joint venture, investimentos importantes que não representam controle). A **Entidade Santander** deve garantir que a entidade tenha um **programa ABC** equivalente e, em qualquer caso, aderir às recomendações e condições emitidas pela **Função Corporativa de FCC**.

4.9 Presentes e convites

Organizar, oferecer e aceitar **presentes**, eventos de negócios/de marketing e atividades de entretenimento pode ser muito útil no desenvolvimento de relacionamentos comerciais e na apresentação de produtos e serviços. No entanto, se usados de forma inadequada, podem gerar ou impor grandes riscos e conflitos para as organizações. Presentes, atividades de entretenimento e **convites** para eventos de negócios nunca devem afetar, nem parecem nunca que afetam, a tomada de decisão imparcial do funcionário da **Entidade Santander** ou daqueles com quem fazem negócios.

Todos os colaboradores do Grupo devem manter altos níveis de integridade e profissionalismo quando se trata de **presentes e convites**, e antes de receber ou dar **qualquer valor**, os colaboradores devem cumprir o *Código Geral de Conduta* e o *Protocolo de Presentes e Convites*.

Para responder ao risco de **suborno** e **corrupção** associados a **presentes e convites**, a **Entidade Santander** deve prestar especial atenção e estabelecer controles sobre a oferta e recebimento de **presentes** ou **convites** entre funcionários das **Entidades Santander** e **terceiros**, seja na esfera privada ou pública.

4.9.1 Princípios de Atuação

O *Código Geral de Conduta* estabelece, em regra geral, que todos os colaboradores do Grupo estão proibidos de oferecer ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, **presente** ou remuneração de/para clientes, **fornecedores**, **intermediários**, contrapartes ou qualquer outro terceiro em relação à sua atividade profissional dentro do Grupo, a menos que ocorram determinadas circunstâncias expressamente contempladas no próprio *Código Geral de Conduta*.

Ao avaliar a adequação dessas exceções, é importante considerar as **características** desses **presentes** e **convites**, bem como sua frequência, para determinar se foram oferecidos com a intenção de afetar a imparcialidade do destinatário.

Nesse sentido, para evitar qualquer risco de corrupção ou mesmo reputação derivado da oferta ou recebimento de presentes e convites por **terceiros**, os seguintes princípios de atuação serão sempre levados em conta:

- Todos os **presentes** e **convites**, que são oferecidos ou recebidos, devem ter uma razão clara e óbvia, que não requer explicação, que é proporcional a essa razão e que é feita com total transparência.
- Os colaboradores devem obter a devida aprovação do **Executivo Responsável pela linha de negócio e pela área de Compliance Regulatório**, seguindo o *Protocolo de Presentes e Convites*.
- O valor econômico do **presente** ou **convite** não poderá ser de tal forma que possa ser considerado um item de luxo, levando em conta o limite econômico estabelecido no *Protocolo de Presentes e Convites* para avaliar a adequação do **presente** ou **convite**.
- Um fator-chave para determinar a adequação de **presentes** e **convites** é a recorrência da oferta e/ou recebimento de terceiros. Para esses fins, a recorrência em receber ou oferecer **presentes** ou **convites**, de/para o mesmo **terceiro** frequentemente aumenta o risco e, portanto, deve ser claramente justificada e sujeita a uma supervisão mais exaustiva.
- São proibidos os **presentes** e **convites** a funcionários públicos, exceto pelas exceções contidas no *Código Geral de Conduta*.
- Os funcionários cujas funções profissionais lhes permitem participar da contratação ou renovação de um fornecedor do Grupo não podem oferecer, entregar ou aceitar **presentes** ou **convites** durante as negociações ou no período anterior à renovação do contrato com o fornecedor.
- Em geral, **não** são permitidos **presentes** e **convites** envolvendo familiares, a menos que se tenha autorização de acordo com o Protocolo estabelecido *sobre presentes e convites*.
- As despesas de viagem e hospedagem são consideradas um benefício adicional para o destinatário do **convite**. Essas despesas não podem ser suportadas por **terceiros**, mas devem ser pagas pelo Grupo.

Ressalta-se que os casos específicos e a gestão de aprovações de **presentes** e **convites** devem ser concluídos e regulamentados de acordo com as disposições do *Protocolo de Presentes e Convites* encarregados da área de Compliance Regulatório e Reputacional.

4.9.2 Registro de Presentes e Convites

Todas as **Entidades Santander** devem manter um registro completo e atualizado de **presentes** e **convites**, de acordo com o *Protocolo sobre presentes e convites* que inclui as seguintes informações mínimas:

- Identificação do empregado a quem foi oferecido o **presente/convite**, o **Executivo Responsável pela Linha de Negócios associada** e todas as aprovações.
- A identificação da pessoa ou instituição externa à **Entidade Santander** que ofereceu o **presente** ou **convite** e sua relação com a **Entidade Santander** (por exemplo, agente, **intermediário**, **fornecedor**, cliente ou qualquer outra relação).
- Descrição do **presente** recebido ou oferecido e seu valor (valor estimado, se não conhecido).
- Razão pela qual o **presente** foi recebido ou oferecido;
- Se o **presente** ou **convite** foi recebido como parte de uma operação ou negócio específico.

4.10 Controles de Pagamentos a Terceiros

Pagamentos feitos a **intermediários**, **fornecedores** e outros **terceiros** têm um risco inerente de **suborno** ou **corrupção**. Além disso, o uso pela **Entidade Santander** de dinheiro, pagamentos urgentes, pagamentos manuais e outras formas não padronizadas de efetuar pagamentos a **terceiros** traz maior risco de **suborno** ou **corrupção**. Para responder ao risco de **suborno** e **corrupção** associados a terceiros, a **Entidade Santander** deve estabelecer controles sobre pagamentos a um **intermediário**, **fornecedor** e outros **terceiros**, de acordo com os controles e processos existentes em relação a pagamentos e custos.

4.10.1 Processo de compra

Antes da oferta de bens ou da prestação de serviços por **terceiros**, deve ter sido feita a aprovação do orçamento da Entidade Santander e sua alocação deve ser feita na taxonomia de compras correspondente de acordo com a natureza da despesa. Uma vez validado o orçamento de despesas, o processo de compra do bem ou serviço começará.

As ordens de compra devem ser mantidas em formulário eletrônico e incluir as informações necessárias para demonstrar, como prova confiável, que os serviços eram legítimos e tinham sido aprovados antes da emissão do pagamento.

4.10.2 Contratação e formalização de Acordos

A **Entidade Santander** ou a área de Custos à qual foi delegada a aprovação do terceiro, antes de sua contratação, será responsável pela emissão do Contrato com a cláusula adequada ao risco indicado, validação e assinatura.

Uma vez concluída a etapa anterior, a Ordem de Compra será emitida e enviada ao **fornecedor** ou **intermediário**.

4.10.3 Faturamento e Pagamento

Como parte do contrato mencionado na seção anterior, o acordo sobre o preço e os bens/serviços antes de sua oferta ou provisão deve ser incluído, bem como o método através do qual o pagamento será pago a **terceiros**.

Existem três métodos de pagamento:

- Pagamentos a reguladores e/ou autoridades fiscais que não precisam de um pedido (mas o orçamento foi validado e liberado para pagamento pela área de Custos)

- Pagamentos do pedido de compra: uma vez emitido o pedido e, após receber o bem ou serviço pelo responsável designado internamente, o **fornecedor** ou **intermediário** poderá faturá-los de acordo com as disposições legais aplicáveis localmente e de acordo com os acordos celebrados com eles.

A área de Pagamentos atribuída em cada unidade é responsável pelo registro das notas fiscais emitidas posteriormente e após o processo de validação ser contabilizada e paga de acordo com a taxonomia indicada na ordem de compra. Em ambos os casos, há uma matriz de autorizadores de faturas. Cabe a área de Custos definir e assegurar a coerência dessa matriz (segregação de funções com conhecimento sobre a matéria), bem como realizar a manutenção e atualização periódica da mesma, se for o caso.

- Pagamentos excepcionais: serão considerados pagamentos excepcionais aqueles casos que não puderem ser canalizados pelos processos acima e será sempre exigida a autorização da área de Custos ou Intervenção Geral.

Além disso, se ele puder ser canalizado através dos processos padrão, o pagamento será regularizado associando-o à ordem de compra.

Os responsáveis pela aprovação desses pagamentos devem ter um nível de responsabilidade e experiência superior aos pagamentos atuais e devem seguir um programa de treinamento específico que lhes permita identificar indícios de corrupção e/ou suborno dentro daqueles listados no *Anexo II: Indícios de Risco em matérias de ABC*. Essas pessoas devem ser incluídas em um plano de treinamento específico dentro do programa de formação da **Entidade Santander**, seção 4.3 *Treinamento de funcionários e contratados*.

A **Função Local de FCC** terá uma área de controle de qualidade no processo de revisão anual dos pagamentos não rotineiros da **Entidade Santander**.

Quando houver indício de risco de ABC conforme descrito no *Anexo II*, o pagamento feito a terceiros fora do curso normal dos negócios, que não esteja associado a uma ordem de compra, fatura ou que seja feito por meio de pagamento não rotineiro deve ser comunicado à **Função Local de FCC** para aprovação.

Pagamentos em dinheiro são estritamente proibidos.

4.10.4 Registro de pagamento

Todos os pagamentos efetuados a **terceiros** devem ser registrados em um registro de pagamento mantido pela **Entidade Santander**, como é feito nos controles e procedimentos existentes sobre pagamentos e custos. Cada registro deve ser acompanhado de uma justificativa comercial e referir-se à prova documental do contrato de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou desenvolvimento da atividade por terceiros, incluindo a ordem de compra.

Da mesma forma, a **Entidade Santander** deve manter um registro de cada um dos tipos de pagamento não padronizados.

4.10.5 Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação são pagamentos de pequeno valor feitos a **funcionários públicos** para agilizar o desempenho de uma ação de rotina, por exemplo, obter um visto em uma travessia de fronteira.

Embora esses pagamentos sejam comuns e socialmente aceitos em alguns países, eles podem ser considerados **práticas corruptas**. Os pagamentos de facilitação pelo Grupo são estritamente proibidos.

Os funcionários não podem fazer pagamentos de facilitação, exceto nos casos em que a pessoa a quem o pagamento é solicitado acredita que uma recusa pode comprometer sua segurança pessoal. Qualquer pagamento feito em situação de coação deve ser notificado à **Função Local de FCC** o mais rápido possível.

4.10.6 Teste

O livro de despesas operacionais de cada **Entidade Santander** deve ser submetido a testes periódicos de amostragem pela área de controle Financeiro local da **Entidade Santander** ou equivalente. Os testes de amostragem ajudam a garantir que os pagamentos sejam registrados corretamente e que as justificativas e evidências adequadas sejam fornecidas. Os testes também podem identificar quaisquer pagamentos suspeitos que tenham sido feitos. As irregularidades devem ser reportadas à **Função Local de FCC** para revisão.

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A gestão eficaz do risco de **suborno** e **corrupção** baseia-se no modelo das três linhas de defesa definido no *Marco Corporativo de PLD/CFT*. Caso qualquer pessoa dentro do Grupo detecte ou identifique uma indicação de risco de **suborno** ou **corrupção**, isso deve ser elevado à **função local de FCC** e será revisada em conjunto com a área de Compliance Regulatório e Reputacional quando representar um risco reputacional.

5.1 Negócios - primeira linha de defesa:

O Negócio possui e gerencia os riscos de **suborno** e **corrupção** decorrentes de suas atividades.

O **Executivo Responsável do Sujeito Obrigado Santander** e/ou os **Executivos Responsáveis pela linha de negócios** da **Entidade Santander** são responsáveis por tomar decisões operacionais relacionadas aos riscos de **suborno** e **corrupção** decorrentes da **Entidade Santander** como um todo na entidade ou **na linha de negócios** específica, respectivamente. Da mesma forma, para efeitos desta política, as **linhas de negócios**, as funções *sponsor*, (conforme, e desde que sejam aplicáveis, a *Política de Contribuições com Fim Social*, a *Política de Marca e Marketing*) ou a área de Custos local e o gestor de serviços (Política de Homologação de Terceiros), os responsáveis pela oferta da vaga e a área de Recursos Humanos, (em relação ao item 4.5 *Emprego*).

Esses diretores têm a responsabilidade final de autorizar a apresentação à **Função Corporativa de FCC** de um pedido de **waiver** e/ou **dispensa temporária** relacionada à implementação desta Política, a fim de garantir, como representante da primeira linha de defesa, que a **Entidade Santander** ou a **linha de negócios** estão preparados para assumir qualquer risco residual decorrente da referida solicitação e, se for o caso, do acordo sobre a implementação do plano de ação associado à **dispensa temporária** de acordo com um cronograma estabelecido.

5.2 Segunda linha de defesa

5.2.1 Função Corporativa de FCC:

A **Função Corporativa de FCC** é liderada pelo **Responsável Corporativo de FCC**, que se reporta ao Diretor de Compliance e é responsável pelo desenvolvimento e supervisão do **programa ABC** em todo o Grupo e por reportar à **Alta Direção** sobre o status do cumprimento do programa.

A **Função Corporativa de FCC** apoia o **Responsável Corporativo de FCC** da seguinte forma:

- Estabelecendo os padrões mínimos de conformidade em matéria de ABC para o Grupo através do *Marco Corporativo de PLD/CFT* e as políticas, procedimentos e protocolos relacionados.
- Desenvolvimento do ambiente de risco e controle para uma gestão adequada do risco de **suborno** e **corrupção** em todo o Grupo.
- Supervisionando as filiais e subsidiárias majoritárias do Grupo na implementação e integração efetiva do **programa ABC**.
- Investigar casos complexos de **suborno** e **corrupção**, colaborar com a área de Compliance Regulatório e Reputacional, quando as indicações representam um risco de reputação e disseminar inteligência em todo o Grupo para auxiliar as **Entidades Santander** na detecção e eliminação de casos de **suborno** e **corrupção**.
- Proporcionar conhecimento sobre o tema e revisar as tecnologias utilizadas pelo Grupo para melhorar a efetividade do **programa ABC**.
- Mantendo-se a par de novas fontes de informação relacionadas a fatores de risco de **suborno** e **corrupção**, incluindo, a título de informação, informações de organismos governamentais nacionais, regionais e internacionais, informações de órgãos setoriais e organizações comerciais de credibilidade e confiáveis, bem como o próprio conhecimento do Grupo e a experiência profissional.

5.2.2 A Função Local de FCC (UPLD)

A **Função Local de FCC (UPLD)** visa cumprir os requisitos regulatórios locais e comunicar qualquer descumprimento à **Alta Administração** do **Sujeito Obrigado Santander** e à **Função Corporativa de FCC**, em apoio ao **Responsável de FCC da Entidade Sujeito Obrigado Santander** que é nomeado pelo **Comitê local** correspondente e é responsável pela implementação e supervisão do **programa ABC** nas **Entidades Santander**, da qual possui participação majoritária.

5.2.3 A Função Corporativa Compliance Regulatório

A função corporativa de Compliance Regulatório é responsável por:

- Desenvolver ainda mais os requisitos de **presentes e convites** associados ao **programa ABC** por meio do *Protocolo de Presentes e Convites*;
- Resolver qualquer dúvida recebida sobre **presentes e convites**;
- Em colaboração e coordenação com a **Função Corporativa de FCC**, supervisão dos **principais indicadores chave de risco (KRIs)**, aplicação de controles e monitoramento de sua eficácia, propondo as melhorias aplicáveis;
- Definir e realizar ações de conscientização dos colaboradores;
- A gestão do **Canal Aberto** e, se aplicável, dos incidentes relatados;
- Desenvolver e supervisionar a seção de **presentes e convites** dos planos de treinamento de ABC em coordenação e colaboração com a **Função Corporativa de FCC**;
- Proceder às correspondentes investigações internas sobre as irregularidades detectadas em matéria de compliance dos colaboradores e acionar o sistema

disciplinar em casos apropriados;

- Em coordenação e colaboração com a **Função Corporativa de FCC**, reporte ao Diretor de Compliance e comitês relevantes, como o Comitê de Risco e Compliance, os dados relacionados a questões de compliance com os colaboradores, em particular **presentes e convites**, conflitos de interesse e **Canal Aberto**.

A **Função Corporativa de Compliance Regulatório** deve manter a **Função Corporativa de FCC** informada das violações identificadas e/ou reportadas à função de Compliance Regulatório em relação aos critérios de **presentes e convites** e às notificações feitas através do **Canal Aberto**.

5.2.4 A Função Corporativa de Risco Reputacional:

A função corporativa de Risco Reputacional é responsável por:

- Em coordenação com a **função corporativa de FCC**, a gestão do risco reputacional que pode surgir dos riscos de **suborno e corrupção**.
- Regular, em coordenação com a **Função Corporativa de FCC** e com as demais funções afetadas, o processo de proposta, avaliação, decisão, controle e acompanhamento das contribuições do Grupo para fins sociais, conforme estabelecido na *Política de Contribuições com Fim Social*, incorporando os critérios definidos nesta Política.
- Revisão, com o parecer de FCC e das demais áreas afetadas, a avaliação enviada pela função *sponsor* da atividade de **patrocínio**.

5.3 Auditoria Interna – a terceira linha de defesa

A Auditoria Interna garante a adesão às políticas e procedimentos que constituem o **programa ABC** e é responsável pela avaliação independente do cumprimento do ambiente de controle ABC do Grupo.

6 ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA - COMITÊS

Para garantir a tomada de decisão, supervisão e controle adequadas, é necessária uma estrutura de governança alinhada com os requisitos estabelecidos no *Marco Corporativo de PLD/CFT*. A principal estrutura de governança para cumprimento da Política ABC está descrita a seguir e com mais detalhes no *Procedimento de Risco e Controle de PLD/CFT*.

6.1 Governança do Grupo

6.1.1 Comitê Geral de Compliance

Revisar periodicamente os aspectos mais relevantes dos riscos das geografias e negócios de Compliance e Conduta, bem como supervisionar e medidas corretivas quando forem identificados riscos de **ABC** no Grupo, por deficiência na gestão e controles estabelecidos, ou pelo surgimento de novos riscos.

6.1.2 Fórum Corporativo de FCC

O **Fórum Corporativo de FCC** é responsável por monitorar a implementação do **programa ABC**, atendendo às comunicações de incidentes dos **Sujeitos Obrigados do Santander**.

6.2 Comitês das Entidades Santander

Os comitês locais das **Entidades Santander** devem ser regidos por seus regulamentos específicos. Mais especificamente, os dos **Sujeitos Obrigados Santander** devem ser estruturados de acordo com os requisitos estabelecidos no *Marco Corporativo de PLD/CFT*, garantindo uma representação adequada da **Alta Administração do Sujeito Obrigado Santander**.

6.2.1 Conselho de Administração ou comitê local

As subsidiárias, em linha com o princípio de proporcionalidade, devem manter uma estrutura de governança adequada, que inclui a supervisão da execução da estratégia local de cumprimento **ABC**, conforme definido pelo Grupo.

Nas **Entidades Santander** e/ou **Sujeitos Obrigados do Santander**, em que existam fóruns locais ou **comitês locais** com competências específicas em **FCC (Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo)**, os **comitês locais** também terão competência para lidar com essas escalas e comunicação de incidentes dentro do **programa ABC** para a **Entidade Santander** ou **Sujeito Obrigado Santander**.

7 GOVERNANÇA DA POLÍTICA

7.1 Responsabilidade pela Política

O desenvolvimento desta política é responsabilidade da **Função Corporativa de FCC**. Sua aprovação é realizada de acordo com o *Modelo Normativo de Compliance e Conduta*.

7.2 Interpretação da Política

A **Função Corporativa de FCC** é responsável pela interpretação desta Política. Em caso de conflito entre a versão em espanhol e a versão em inglês, a versão em espanhol sempre prevalecerá.

7.3 Data de validade e revisão da Política

Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação. Seu conteúdo estará sujeito a revisão periódica, pelo menos anualmente.