Classificação: Público Interno

POLÍTICA CORPORATIVA

ANTICORRUPÇÃO

ID: 1490 - Versão: 1
Aprovado em:
27/09/2022

1 OBJETIVO

2 ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

3 CONCEITOS

4 PRINCÍPIOS

5 DIRETRIZES CORPORATIVAS

6 ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO

7 PROCESSO DE GERENCIAMENTO

8 RESPONSABILIDADES

Sistema normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

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

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

POLÍTICA CORPORATIVA

ANTICORRUPÇÃO

ID: 1490 - Versão: 1
Aprovado em:
27/09/2022

1 OBJETIVO

Estabelecer as principais diretrizes e posicionamento do Banco PAN S.A. ("Banco PAN") e suas controladas, direta ou indiretamente (Banco PAN em conjunto com suas controladas, "PAN"), quanto ao combate a todas as formas de condutas inadequadas, tais como, mas sem se limitar a estes, suborno, desvios e concessões de vantagens indevidas, ocultação ou dissimulação desses atos e o impedimento às atividades de investigação e fiscalização, como também conformidade proativa com as legislações e regulamentações de prevenção e combate à corrupção, de forma a prevenir, detectar e combater a corrupção em todas suas formas.

2 ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

Esta Política Corporativa de Anticorrupção ("Política") se aplica a todos os administradores, controladores e colaboradores do PAN, bem como a qualquer pessoa com quem o PAN mantenha relação comercial, incluindo clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3 CONCEITOS

Corrupção: é a ação, culposa ou dolosa, que implique sugestão, oferta, promessa, concessão (forma ativa) ou solicitação, exigência, aceitação ou recebimento (forma passiva), de vantagens indevidas de natureza financeira ou não, tais como: suborno, propina, tráfico de influência e favorecimentos em troca de ação, omissão, facilitação, operação ou atividades exercidas pelo envolvido, visando benefícios para si ou para terceiros.

CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas.

CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

Organizações do terceiro setor: referem-se a ONG (Organização Não Governamental), entidades filantrópicas, entidades beneficentes, institutos, fundações, OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público), organizações sem fins lucrativos e outras formas de associações sem fins lucrativos.

***Due Diligence*:** terminologia utilizada habitualmente no âmbito dos processos de análise de determinada empresa, analisando aspectos como sua área de atividade, as possibilidades e perspectivas para o futuro

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

do negócio e o estado de seus ativos e passivos, bem como avaliação dos riscos a que a empresa analisada está exposta.

Contribuições Filantrópicas: é o ato de realizar doações de dinheiro, bens ou trabalho em prol de uma causa.

Retaliação: Qualquer ato de retaliação, perseguição, revide, revanche ou vingança praticado contra administradores ou colaboradores do PAN em razão de denúncias ou manifestações de dúvidas, suspeitas ou contestações de possíveis violações a esta Política ou de ações ilegais e antiéticas. São exemplos de formas de retaliação: ameaças, má avaliação injustificada, inclusão em listas restritivas, aplicação sem fundamento de suspensão, desligamento, entre outros.

Suborno: é a prática de prometer, oferecer ou pagar qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que este deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais ou favoreça o corruptor em detrimento de outras pessoas.

4 PRINCÍPIOS

Os itens a seguir constituem os princípios que norteiam a atuação do PAN na prevenção e combate à corrupção:

4.1 Transparência

As Demonstrações Contábeis do PAN traduzem com e clareza as transações efetuadas, de forma a assegurar igualdade e transparência, além de obedecer às leis, normas e regulamentos vigentes.

4.1. Comprometimento

O PAN, como disposto em seu Código de Conduta, discrimina os princípios éticos, morais, valores e boas práticas que devem conduzir toda e qualquer decisão ou atividade exercida pelos administradores, controladores colaboradores e prestadores de serviços do PAN.

4.3. Avaliação de Riscos

O PAN gerencia os riscos relacionados aos temas desta Política por meio de sua estrutura de gestão de riscos, controles internos e *compliance*, conforme previsto na Política Corporativa de Gerenciamento de

Riscos e de Capital e na Política Corporativa de Risco de *Compliance.*

4.4 *Due Diligence*

O PAN adota procedimentos de *due diligence* ao risco de corrupção em relação a todos os parceiros e prestadores de serviços.

4.5 Treinamentos

O PAN disponibiliza treinamentos periódicos junto aos seus administradores, colaboradores e prestadores de serviços com o objetivo de educar, conscientizar e incentivar práticas anticorrupção.

4.6 Monitoramento

O PAN realiza o monitoramento e a avaliação periódica para a verificação da efetividade de seus controles.

5 DIRETRIZES CORPORATIVAS

5.1 Vedações

É vedado sugerir, oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, mediante exigência ou não, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) a pessoas e empresas dos setores público e organizações do terceiro setor em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades ao PAN ou visando a benefícios para si ou para terceiros.

Também, é vedado sugerir, solicitar, exigir, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades do PAN.

No caso de intermediações por pessoas física ou jurídica em nome do PAN em relacionamentos com entes públicos, como por exemplo, Governos, Autarquias, Repartições e Fundações, esses intermediadores deverão ser submetidos à avaliação de integridade previamente ao início de suas atividades e monitorados em sua atuação.

5.2 Presentes, brindes e cortesias

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

Por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, é permitido o recebimento de presentes, brindes e cortesias, desde que não ultrapassem o valor total de **R$ 300,00**. Reiterações em período inferior a três meses deverão ser submetidas à aprovação prévia das áreas de Pessoas e *Compliance* e do Diretor responsável. Valores superiores aos previstos neste item devem ser direcionados para avaliação e aprovação prévia da Diretoria do Banco PAN.

Os brindes institucionais publicitários, ainda que apresentem a logomarca da empresa com relacionamento com o PAN, tais como canetas, chaveiros e agendas, são aceitáveis, desde que não ultrapassem o valor mencionado acima.

Caso o colaborador receba algo não previsto nesta Política e no Código de Conduta, deverá devolver e explicar que a política do PAN não permite que se aceite o que lhe tenha sido oferecido. Se a devolução violar um costume social, deve-se verificar junto ao superior imediato e com a área de Pessoas a destinação do bem recebido, como doação do item e/ou avaliar outras alternativas que julgarem aderentes às diretrizes internas.

5.3 Pagamentos de facilitação

O PAN não tolera nenhuma forma de pagamentos de facilitação, que são aqueles de pequeno valor realizados a funcionário de entidade privada ou pública, para permitir que algum procedimento administrativo ocorra mais rapidamente, como por exemplo, obtenção de licenças e/ou autorizações ou facilitação no pagamento de tributos.

5.4 Relacionamento com funcionários públicos

Nenhum dos administradores, controladores e colaboradores do PAN poderão tolerar ou aceitar qualquer tipo de compromisso ou transferir qualquer tipo de valor, que já não tenha sido aprovado, a funcionário ou agente público sem prévia análise e autorização pela área de C*ompliance*. O rol abaixo, meramente exemplificativo e não taxativo, demonstra ocasiões que demandam aprovação prévia:

- Pagamentos monetários;

- Despesas com entretenimento de negócios;

- Refeições, hospedagem ou despesas de viagem;

- Despesas com conferências, *road shows* ou com a demonstração de produtos;

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

- Pagamentos de despesas diárias;

- Presentes;

- Ofertas de trabalho ou estágio a funcionário/ agente público ou a seus parentes;

- Contribuições de caridade realizadas por sugestão de funcionário/ agente público.

No caso de relacionamento com funcionários públicos e eventual necessidade de realização de reuniões, deve-se promovê-las observando:

- A utilização de ambientes físicos corporativos do PAN;

- A utilização dos meios de comunicação corporativos e oficiais do PAN (telefones, e-mails, etc.);

- Agenda de conhecimento público.

Não é recomendado que essas reuniões sejam realizadas em ambientes privados ou com restrição ao público, como restaurantes, hotéis etc.

A oferta de presentes, brindes, cortesias e hospitalidades aos agentes públicos e à pessoas expostas politicamente (PEP) está sujeita as mesmas regras e deve ser comunicada imediatamente à área de *Compliance* para as devidas diligências.

5.5 Contribuições de caridade/ filantrópicas

Deverão ser aprovadas previamente pela área de *Compliance*, pela Diretoria e pelo time de *Marketing*, analisando se a doação é fundada em ganhos justificáveis ou não para uma ou ambas as partes envolvidas.

5.6 Patrocínios e Doações

Para patrocínios e doações, os pleitos devem ser avaliados previamente pela Diretoria do Banco PAN, pelo Jurídico e pela área de Compliance, que avaliará a integridade do recebedor do benefício, sendo passível de recusa se desabonos forem identificados, tais como mídias negativas, processos ou qualquer outro elemento considerado de relevante risco de imagem ao PAN. As bases de dados públicas CNEP, CEPIN e CEIS, que registram empresas punidas ou declaradas inidôneas por corrupção ou por atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, devem ser consultadas.

5.7 Fusões e Aquisições

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

As operações de fusões e aquisições devem ser avaliadas pela Diretoria do PAN, com apoio de consultores especializados, além das empresas objetos da operação terem sua integridade avaliada pela área de *Compliance*/PLDFT, sendo passível de recusa se desabonos foram identificados, tais como mídias negativas, processos ou qualquer outro elemento considerado de relevante risco de imagem ao PAN.

6 ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO

Mecanismos de auxílio para a eficácia desta Política:

6.1. Canal de denúncias

Canal disponível a todas as pessoas referidas nesta Política e ao público externo, para que em casos de suspeitas ou evidências de corrupção façam o reporte. A denúncia será recebida e tratada e a pessoa terá seu sigilo garantido.

6.2. Comunicação e treinamento

Ações realizadas para todos os colaboradores, feito de forma periódica, incluindo os novos colaboradores, para que tenham conhecimento que o PAN não tolera as condutas descritas nesta Política e no Código de Conduta e Ética. Os treinamentos são obrigatoriamente exigíveis a todos os administradores e colaboradores do PAN, incluindo os membros do Conselho de Administração e Diretoria.

6.3. *Due Diligence*

As áreas de gerenciamento referidas nesta Política, atuarão em conjunto com as demais áreas do PAN nas relações com terceiros, devendo ser realizado D*ue Diligence* antes da contratação, avaliando os riscos dessa relação e a conformidade com a declaração de apetite por riscos (RAS) do PAN.

As áreas que firmarem contratos devem inserir cláusulas anticorrupção, estando cientes de que o PAN não tolera qualquer atividade ilícita. Os dados das análises pré-contratuais devem ser guardados por período não inferior a 5 anos, tanto para os contratos firmados, quanto aqueles que passaram por avaliação e foram recusados.

6.4. Proteção aos denunciantes

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

Aquele que, de boa-fé, identificar atos ilícitos ocorridos ou em andamento, ainda que não previstos nesta Política, e que entrar em contato com o canal de denúncias para denunciar ou tirar alguma dúvida, tiver suspeitas ou preocupações, não será exposto.

Sendo assim, administradores, controladores e colaboradores do PAN **não** podem praticar atos de **Retaliação** contra o denunciante, devendo preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.

Caso o denunciante opte por realizar denúncia anônima, será aceito no Canal de Denúncias, preservando o seu anonimato.

6.5. Penalidades

O descumprimento das diretrizes desta Política estará sujeito a sanções disciplinares, sem impedir que quem a descumpra sofra com a aplicação de sanções previstas na legislação e regulamentação aplicável vigente.

7 PROCESSO DE GERENCIAMENTO

O processo de gerenciamento de prevenção a corrupção é composto pelas diversas áreas do PAN que participam do processo de gestão, monitoramento e controle, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

O programa de prevenção a corrupção abrange diretrizes, procedimentos e controles que incluem: canal de denúncias, comunicação e treinamento, *due diligence*, proteção à denunciantes e penalidades, conforme descritos nos tópicos anteriores.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Administradores e Colaboradores

Conhecer e seguir as diretrizes desta Política, inclusive realizar os treinamentos anticorrupção disponibilizados pela Diretoria de Controladoria e Compliance.

8.2 Auditoria Interna

Manter canal específico para recepção de denúncias relacionadas a eventuais violações às diretrizes desta

política. Investigar cada denúncia e suspeita comunicada, classificando-a como (i) procedente, (ii) improcedente, ou (iii) inconclusiva, ou direcionar aquelas que não são de sua competência para a área responsável.

Deve também encaminhar a conclusão das denúncias investigadas ao Comitê de Ética, reportar ao Comitê de Auditoria e elaborar relatório anual das ações do Canal de Denúncia.

8.3 Comitê de Ética

Analisar os relatórios enviados pela Auditoria Interna, sugerindo aperfeiçoamentos nas diretrizes e práticas destinadas à prevenção e ao combate à corrupção, além de deliberar sobre eventual medida disciplinar, conforme previsto em seu regimento.

8.4 *Compliance*

Proceder a atualização desta Política, de forma a garantir que alterações regulatórias e legislativas sejam observadas, além de promover treinamentos corporativos e específicos relacionados a esta política, esclarecer dúvidas e fornecer pareceres relacionados a esta política e a sua aplicação.

8.5 Contabilidade

Assegurar que as Demonstrações Contábeis do PAN reflitam a veracidade das informações nelas inseridas.

8.6 Gestão de Parceiros e Fornecedores

Incluir cláusulas sobre as diretrizes desta política nos contratos de parceiros e fornecedores.

8.7 Jurídico

Elaborar e estabelecer cláusulas-padrão anticorrupção a serem incluídas nos contratos com parceiros e terceiros.

8.7 PLDFT - Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

Estabelecer e aplicar procedimentos para conhecimento dos fornecedores e parceiros, bem como realizar consultas ao CNEP, CEPIM e ao CEIS.

Sistema normativo

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