

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



| | |
|---|-----------|
| A. OBJETIVO..... | 3 |
| B. APROVAÇÃO..... | 3 |
| C. ABRANGÊNCIA | 3 |
| D. DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| 1. NORMAS VIGENTES..... | 3 |
| 2. DIRETRIZES..... | 4 |
| 2.1. PAGAMENTO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | 4 |
| 2.2. PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS..... | 4 |
| 2.3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, PARCEIROS, ASSESSORES, CONSULTORES E INTERMEDIÁRIOS | 5 |
| 2.4. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS | 5 |
| 2.5. LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E FISCALIZAÇÕES | 6 |
| 2.6. RELACIONAMENTO COM CLIENTES | 6 |
| 2.7. GESTÃO DE OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS | 7 |
| 3. PROGRAMA DE INTEGRIDADE | 7 |
| 3.1. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO..... | 8 |
| 3.2. RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA..... | 8 |
| 3.3. ANÁLISE DE PERFIL E RISCOS | 8 |
| 3.4. MECANISMOS DE MITIGAÇÃO | 9 |
| 3.5. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO..... | 9 |
| 3.6. CANAIS DE DENÚNCIA | 9 |
| 3.7. MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 10 |
| 3.8. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO | 10 |
| E. RESPONSABILIDADES..... | 11 |

A. OBJETIVO

A Política Corporativa de Prevenção à Corrupção tem o objetivo de estabelecer o compromisso do Conglomerado Original, formado pelo Banco Original S.A. e demais empresas controladas, em participar de iniciativas nacionais e internacionais de prevenção e combate à corrupção em todas as suas formas e, ainda, estabelecer orientações para a concepção, efetivação e melhoria contínua de Programa de Integridade corporativo, incluindo o desenvolvimento e manutenção de práticas de prevenção, monitoramento e combate a atos ou tentativas de corrupção.

B. APROVAÇÃO

Esta Política é aprovada pelo Conselho de Administração e terá revisão a cada dois anos, ou, em menor prazo, quando o Conselho considerar necessário. Os casos não previstos nesta Política devem ser levados para análise e decisão do Conselho de Administração.

C. ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todos os administradores (diretores e membros do Conselho de Administração) e colaboradores (funcionários, temporários, estagiários e terceirizados) do Conglomerado Original, independentemente do cargo ou da função exercida.

D. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. NORMAS VIGENTES

Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com os seguintes documentos:

- Lei nº 8.429/92 de Improbidade Administrativa
- Lei nº 9.613/98, com alterações introduzidas pela Lei nº 12.683/12 que versa sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro
- Lei nº 12.846/13 de Responsabilidade Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas:
 - Decreto nº 11.129/22 em substituição ao Decreto 8.420/15
 - Portarias CGU nº 909/15 e 910/15
- ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno

2. DIRETRIZES

Visando a condução de negócios e relacionamento com clientes no mais alto padrão de transparência e a aplicação da legislação aplicável, é VEDADO:

- Sugerir, oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) à pessoas e empresas dos setores público e privado (incluindo organizações do terceiro setor) em troca da realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para o Banco Original ou visando benefícios para si ou para terceiros.

2.1. PAGAMENTO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Todas as ações de patrocínio e doações realizadas pelo Banco Original devem ser transparentes e respaldadas por Contrato, onde deve constar cláusula anticorrupção.

O *Compliance* deve ser sempre envolvido desde o início do processo, assim como a área de Prevenção à Lavagem de Dinheiro para avaliação de donatários e patrocinados, independente de envolver ou não entidades e pessoas do setor público.

As ações de doação seguirão o fluxo estabelecido pela Holding J&F para todas as empresas do grupo. Nesse caso, o *Compliance* do banco envolverá o *Compliance* da *holding* para as ações necessárias.

Não são permitidos patrocínios e doações à agentes públicos que possam influenciar decisões que sejam do interesse do Banco Original.

São vedadas as doações a candidatos ou partidos políticos em nome do Banco Original S.A., ou de qualquer empresa pertencente ao Grupo Econômico. O colaborador que desejar fazer doações, deverá cumprir as disposições previstas no Código de Conduta e Ética.

2.2. PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS

Em nenhuma situação o Banco Original pode oferecer ou conceder benefícios ou vantagens (incluindo entretenimento como viagens, eventos, refeições etc.) à agentes públicos visando influenciar suas decisões na obtenção de favorecimento.

A oferta ou recebimento de presentes, brindes e entretenimento envolvendo agentes públicos ou empregados do setor privado deve ser tratada como exceção e seguir as diretrizes do Código de Conduta e Ética.

2.3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, PARCEIROS, ASSESSORES, CONSULTORES E INTERMEDIÁRIOS

Ao iniciar o relacionamento com fornecedores, parceiros, assessores, consultores e Intermediários, deve ser aplicada diligência de “Conheça seu Parceiro / Fornecedor”, segundo normativas internas. Na identificação de sócios, controladores, executivos, relacionados ao Setor Público ou atividades consideradas “críticas”, de acordo com seu CNAE, a área de PLD deve ser envolvida.

Em situações de parcerias com órgãos públicos para contratação de convênios próprios, quando houver necessidade de negociação de valores, tarifas e condições da parceria, será necessário seguir alçadas e aprovações internas, além do envolvimento do *Compliance*.

Reuniões demandadas de tais parcerias devem seguir os propósitos estratégicos e institucionais do banco, além de uma postura ética do colaborador na condução dos negócios, sendo que quando tais reuniões envolverem agentes públicos, o *Compliance* deverá ser comunicado.

Os parceiros ou qualquer outra contraparte devem ser informados sobre a existência desta Política e da proibição de qualquer prática em nome ou em benefício do Banco Original que possa ser interpretada como uma ação de corrupção, através da inserção de cláusulas anticorrupção nos respectivos contratos de prestação de serviços.

2.4. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Todas as reuniões entre os Colaboradores com Agentes Públicos deverão obedecer às políticas do Banco Original, leis e regulamentações aplicáveis.

Após a definição de agenda com Agentes Públicos, o Colaborador responsável deverá encaminhar previamente um e-mail para a área de Compliance (compliance@original.com.br), com cópia para o seu gestor, reportando a data, hora, duração, participantes e pauta da reunião. A interação com Agentes Públicos poderá ser objeto de reprovação, a critério do gestor responsável.

Caso a reunião seja de maneira não programada, a comunicação deve ser efetuada imediatamente após o término da interação.

Sempre que possível, as reuniões com Agentes Públicos devem ser acompanhadas por, pelo menos, dois Colaboradores, sendo que pelo menos um deles terá cargo de Liderança.

Estas regras se aplicam tanto para as reuniões presenciais quanto para interações não presenciais, por exemplo, reuniões telefônicas ou videoconferências.

Caso o Colaborador possua uma interação com Agentes Públicos em caráter pessoal ou fora de suas atribuições profissionais, a condução de assuntos relacionados ao Banco Original é estritamente proibida.

2.5. LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E FISCALIZAÇÕES

A Original proíbe expressamente o oferecimento de Vantagem Indevida a Agentes Públicos para obtenção ou facilitação da obtenção de licenças, autorizações, alvarás, parcerias ou quaisquer tarefas governamentais de rotina.

Nesse sentido, os Colaboradores responsáveis pela obtenção ou renovação de licenças, autorizações, alvarás e certidões de regularidade da Companhia deverão zelar para que não ocorra oferecimento e/ou recebimento de Vantagem Indevida.

As diligências e fiscalizações que sejam realizadas presencialmente por um Agente Público devem, sempre que possível, ser acompanhadas por, no mínimo, dois Colaboradores e por um representante da área jurídica, que deverão:

- Solicitar ao Agente Público a sua credencial e, quando aplicável, eventuais documentos oficiais, antes do início das atividades;
- Verificar o objetivo e validade do documento oficial; e
- Guardar uma cópia do documento oficial para posterior envio a área de Compliance.

Nos casos de diligências realizadas por Entidades Públicas ou Agentes Públicos, por meio de Ofícios e não presencialmente, os Colaboradores manterão a mesma postura colaborativa e devem:

- Verificar o objetivo e validade do documento oficial; e
- Guardar uma cópia do documento oficial para posterior envio a área de Compliance.

2.6. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Todo relacionamento com os clientes deve ser suportado por um processo de “Conheça seu Cliente”, segundo Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro. Na identificação de membros do poder público, dever ser aplicada uma diligência

aprofundada, incluindo a marcação de “Pessoa Politicamente Exposta”, quando aplicável.

Nos Contratos de Concessão de Crédito para clientes PJ devem ser inseridas cláusulas anticorrupção.

2.7. GESTÃO DE OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

O Banco Original não possui estrutura de Banco de Investimento, deste modo, não assessora operações societárias (fusões, aquisições, cisões, incorporações ou qualquer outra reestruturação).

No caso de uma possível operação, será necessária a devida diligência da área responsável incluindo a avaliação de existência de regras, políticas e mecanismos de integridade para prevenção à corrupção, bem como a verificação da existência de processos em andamento e autuações sofridas pelas partes ou seus administradores.

Adicionalmente, em questionários de diligência, propostas e contratos devem ser inseridas cláusulas com declaração sobre a veracidade das informações prestadas, prevendo a possibilidade de rescisão do contrato e/ou direito de ressarcimento dos danos nos casos de recebimento de sanções administrativas ou civis por descumprimento da lei.

3. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Programa de Integridade do Banco Original reúne o conjunto de compromissos, mecanismos, princípios e procedimentos internos de integridade na prevenção e combate à corrupção e tem o objetivo de:

- prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira; e
- fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional.

Este programa deve ser reavaliado a cada dois anos, para revisão de sua estrutura, riscos relacionados e os mecanismos de mitigação de tais riscos, garantindo o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

O resultado deve ser comunicado ao Conselho de Administração, por meio do “Relatório do Programa Anticorrupção”.

3.1. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração, por meio do Código de Conduta e Ética e da presente Política, discrimina os padrões e valores do Banco Original aplicáveis a todos os empregados, administradores e estendida a terceiros quando necessário, incluindo a manutenção de políticas e práticas para prevenir e combater todas as formas de corrupção, lavagem de dinheiro, fraudes, entre outros atos ilícitos, bem como a destinação de recursos adequados para a função.

3.2. RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA

A área de *Compliance* é responsável pelo desenvolvimento, implantação, aprimoramento e monitoramento contínuo do Programa de Integridade, efetuando a avaliação periódica dos mecanismos de controle nele estabelecidos e realizando as adaptações necessárias para a manutenção da efetividade do programa, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, na detecção e no combate à ocorrência de atos lesivos.

A aplicação do Programa, além do *Compliance*, envolve diversas outras áreas da instituição. As principais são: Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Controles Internos, Jurídico, Produtos, *Procurement*, Recursos Humanos, Auditoria Interna, Contas a Pagar, Administrativo, Gestão de Marca, Captação e Consignado.

3.3. ANÁLISE DE PERFIL E RISCOS

Faz parte do Programa de Integridade efetuar a avaliação das atividades do Banco Original que envolvem a interação com a administração pública, o que permitirá a compreensão do grau de exposição da instituição ao risco de corrupção e fraudes e às necessidades específicas em termos de medidas de integridade.

A Avaliação de Perfil analisa, entre outros pontos, o porte e as especificidades do Banco Original, por meio de aspectos como:

- Setores do mercado em que o banco possui atuação;
- Estrutura de Governança Corporativa;
- Quantidade de colaboradores (funcionários, terceiros, estagiários/aprendiz);

- Contexto das interações com a administração pública nacional ou estrangeira;
- Participações Societárias;
- Partes interessadas.

3.4. MECANISMOS DE MITIGAÇÃO

Os riscos identificados durante a “Análise de Perfil e Riscos” são classificados de acordo com a Matriz de Riscos presente na Normativa “Gerenciamento de Risco Operacional e Controles Internos”, sendo considerados critérios regulatórios, financeiros e de imagem.

Os riscos são mitigados por meio de regras, políticas e procedimentos visando prevenir, detectar e remediar a ocorrência dos atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira.

Entre os mecanismos de mitigação, destacamos a presente Política, o Código de Conduta e Ética, Política de *Compliance*, Cláusulas Contratuais Anticorrupção, os processos de Conheça seu Cliente, Conheça seu Fornecedor e Conheça seu Funcionário, Canais de Denúncia, Treinamento Anticorrupção, Fluxo Integrado de Solicitações de Compras e Pagamentos (Sistema GERIR), Processo de Solicitação de Patrocínios, entre outros.

3.5. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

O Banco Original realiza regularmente ações de comunicação dos princípios ora estabelecidos para os públicos definidos nesta Política visando incentivar as práticas anticorrupção.

Adicionalmente, é solicitado aos colaboradores, no momento de sua contratação, treinamentos obrigatórios referentes ao Código de Conduta Ética, à Política Anticorrupção e à Prevenção à Lavagem de Dinheiro com o objetivo de educar e conscientizar sobre os temas ali inseridos.

3.6. CANAIS DE DENÚNCIA

O Banco Original possui um Canal de Ética formalmente estabelecido por uma empresa terceira e independente para capturar as comunicações de suspeitas ou evidências de corrupção.

CANAL DE ÉTICA DO BANCO ORIGINAL.

Site: canaldeetica.com.br/original

Tel.: 0800 377 8029

E-mail: original@canaldeetica.com.br

Também serão aceitas e avaliadas as denúncias anônimas, sendo o anonimato devidamente preservado.

Não é permitido a administradores e colaboradores a prática de atos de retaliação contra aquele que se recusa a participar de qualquer atividade ou negociação nas quais julgue existir indícios, ainda que mínimo, de atos ilícitos ou, que de boa-fé, denuncia ou presta assistência em processos de apuração de eventual prática de corrupção. Ambas, denúncia e retaliação, devem ser tratadas no Comitê de Ética.

Adicionalmente, o *Compliance* é responsável pelo atendimento de dúvidas e sugestões a respeito do Programa Anticorrupção, através do e-mail: compliance@original.com.br.

3.7. MEDIDAS DISCIPLINARES

As ações que configurem violações à presente Política estão sujeitas às medidas disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico do infrator e sem prejuízo das penalidades legais cabíveis, podendo inclusive fundamentar a demissão por justa causa do colaborador.

O Comitê de Ética irá analisar e deliberar a respeito dos casos de violação do Programa de Integridade.

Casos relacionados à Agência do Banco Original em Cayman terão o envolvimento do Diretor de PLD da Agência (MLRO).

3.8. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

Havendo a detecção de indícios da ocorrência de atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, o *Head* da Auditoria Interna, seguindo as diretrizes da Resolução CVM 4.910 (Art. 13 e 14), irá acionar as áreas responsáveis pela investigação interna. Os resultados serão reportados ao Comitê de Auditoria para que sejam tomadas as ações cabíveis visando a imediata correção das situações apuradas e melhorias necessárias para inibir atos de corrupção.

Também será acionado o Comitê de Ética, para deliberação acerca das penalidades cabíveis.

E. RESPONSABILIDADES

1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Aprovar a Política Anticorrupção, bem como apoiar e promover a sua efetiva implementação.
- Garantir a apuração dos indícios e ocorrências que possam surgir através dos Canais de Denúncia e os respectivos procedimentos de remediação.
- Avaliar as situações reportadas no “Relatório de Perfil e Riscos” e no “Relatório do Programa de Integridade” e assegurar a implementação de ações corretivas, quando aplicáveis.

2. COMITÊ DE ÉTICA

- Analisar e deliberar a respeito dos casos de violação desta Política.

3. COMITÊ DE AUDITORIA

- Analisar e deliberar sobre as ações cabíveis visando a imediata correção das situações reportadas e melhorias necessárias para inibir atos de corrupção.

4. ADMINISTRADORES E COLABORADORES

- Conhecer e seguir as diretrizes desta Política, inclusive atender / realizar os treinamentos corporativos relacionados ao tema.
- Informar ao *Compliance*, para controle, sempre que houver a necessidade de realizar reunião com agente / órgão público.

5. COMPLIANCE

- Implementar e monitorar esta Política de forma a garantir que as alterações regulatórias, assim como suas diretrizes e práticas, sejam observadas.
- Estabelecer parâmetros para os treinamentos corporativos relacionados a esta Política.
- Servir de ponto focal para o atendimento de dúvidas e sugestões a respeito do Programa Anticorrupção.
- Revisar a cada dois anos o Programa de Integridade, incluindo avaliação do perfil e de riscos e apresentar os resultados ao Conselho de Administração.

- Acompanhar as ações de doações e patrocínios a pessoas físicas e jurídicas independente se ser do setor público ou não.
- Envolver o *Compliance* da holding J&F em todas as ações de doação.
- Acompanhar a contratação de parceiro e fornecedor que: (i) apresente sócios controladores ou administradores relacionados ao setor público e/ou; (ii) e que apresentem CNAE de “risco de integridade”
- Manter canal específico para recepção de denúncias internas relacionadas às violações às diretrizes desta Política.

6. AUDITORIA INTERNA

- Direcionar ou realizar a apuração de denúncias de atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira e comunicá-las ao Comitê de Auditoria.

7. PROCUREMENT

- Assegurar a execução dos procedimentos de “Conheça seu Fornecedor”, segundo critérios da Normativa.

8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO – PLD

- Assegurar a execução dos processos de “Conheça seu Cliente”, “Conheça seu Parceiro”, “Conheça seu Fornecedor” e “Conheça seu Funcionário”, atentando para a existência de membros do poder público e de contrapartes classificadas como “Pessoa Politicamente Exposta”.

9. PRODUTOS PJ

- Estabelecer, juntamente com o Jurídico, cláusulas anticorrupção a serem incluídas nos Contratos de Crédito PJ. Os produtos atuais devem ter seus contratos revisados para que as referidas cláusulas sejam incluídas no momento da renovação da Normativa dos Produtos.

10. JURÍDICO

- Desenvolver cláusulas anticorrupção e apoiar as demais áreas da instituição na sua aplicação em Contratos de Doações e Patrocínios, Contratos de Prestação de Serviços e Contratos de Crédito para Pessoas Jurídicas.
- Nas contratações de escritórios de advocacia para atuar em processos judiciais, inserir cláusulas anticorrupção.

11. GESTÃO DA MARCA

- Assegurar que os patrocínios passem pelo processo estabelecido, havendo contratos formalizados com cláusula anticorrupção e envolver o *Compliance* desde o início do processo.