

POLÍTICA DE COMPLIANCE

SUMÁRIO

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO	2
1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. ALÇADA DE APROVAÇÃO	2
4. RESUMO DA REVISÃO	2
5. GLOSSÁRIO	2
PARTE II – CONTEÚDO	4
1. INTRODUÇÃO	4
2. DIRETRIZES	4
2.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA	4
2.2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COMPLIANCE OFFICER	4
2.3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA AUDITORIA INTERNA	5
2.4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA JURÍDICA	5
2.5 REGRAS DE COMPLIANCE	5

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

1. OBJETIVO

- O principal objetivo desta política é reafirmar o compromisso do C6 Bank em cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, as melhores práticas de mercado e os mais altos padrões de ética, integridade, honestidade e profissionalismo.
- Esta política foi elaborada para servir de guia para as rotinas do dia a dia de trabalho no C6 Bank. Importante destacar que esta política não tem como cobrir todas as situações jurídicas ou éticas que possam surgir no transcorrer das atividades do C6 Bank.

2. ABRANGÊNCIA

- Todas as instituições financeiras devem implementar e manter política de Compliance compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da instituição, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do seu risco de Compliance.
- A política se aplica para as rotinas de todos os colaboradores do C6 Bank e respectivo Conglomerado.

3. ALÇADA DE APROVAÇÃO

3.1 Diretoria - Responsável pela aprovação desta política e suas respectivas atualizações.

3.2 Compliance - Responsável pela elaboração e revisão anual desta política.

3.3 Jurídico – Responsável pela revisão desta política.

4. RESUMO DA REVISÃO

4.1. 06/07/2018 – Versão original.

4.2. 11/09/2019 – Versão Revisada.

5. GLOSSÁRIO

Colaborador: Todos os Administradores, membros do Conselho Fiscal, se instalado, ou de outros órgãos com funções técnicas ou consultivas, sócios, funcionários, estagiários, parceiros, terceiros prestadores de serviços, representantes, consultores e/ou fornecedores do C6 Bank e respectivo Grupo econômico.

Conflito de Interesse: Situação em que uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório cujo resultado tenha o poder de influenciar e/ou direcionar, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum membro próximo da família, sociedade por ele controlada ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento. Incluem-se nessa definição as situações

nas quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos e aos interesses do C6 Bank e Grupo Econômico e respectivos acionistas em matérias específicas.

Grupo Econômico C6 Bank: Todas as empresas que compõem o conglomerado do C6 Bank.

Informação Privilegiada: Toda informação relevante relacionada à Companhia, suas Controladas ou Coligadas, capaz de influir de modo ponderável na cotação dos Valores Mobiliários e ainda não divulgada ao público investidor.

Membro Próximo da Família: Membro da família do qual se pode esperar que exerça influência ou seja influenciado pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem: (i) filhos e/ou dependentes; (ii) cônjuge ou companheiro(a); e (iii) filhos e/ou dependentes do cônjuge ou companheiro(a).

Valores Mobiliários: Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos e demais instrumentos listados pela Lei no. 6.385, incluindo aqueles emitidos fora do Brasil com lastro em ações.

PARTE II – CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO

- Comply, em inglês, significa “agir em sintonia com as regras”, o que já explica um pouco do termo. **Compliance**, em termos didáticos, significa estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas para o seu negócio. É a atividade de assegurar que a empresa está cumprindo à risca todas as imposições dos órgãos de regulamentação, dentro de todos os padrões exigidos de seu segmento.
- O C6 Bank e todas as empresas do Grupo econômico tem como um de seus principais pilares a transparência; para isso possui um consolidado programa de Compliance alinhado com os objetivos estratégicos.
- A estrutura funcional projetada para funcionamento do C6 Bank visa assegurar as responsabilidades e atribuições com as devidas segregações de funções, sendo que algumas atividades terão segregação no nível Diretoria, outras no nível Gerencial e algumas atividades no nível operacional.

2. DIRETRIZES

2.1 Atribuições e Responsabilidades da Diretoria

- 2.1.1 Manter no Banco profissional dedicado para executar a função de Compliance.
- 2.1.2 Garantir ao Compliance atuação independente e autoridade necessária para o cumprimento de suas atribuições.
- 2.1.3 Assegurar a alocação de recursos suficientes e adequados para o desempenho das atividades relacionadas à função de Compliance.
- 2.1.4 Manter na estrutura organizacional área específica para desenvolvimento das funções de Compliance segregada da função de Auditoria.
- 2.1.5 Fazer com que sejam adotadas e disseminadas as diretrizes desta Política por toda a Companhia.
- 2.1.6. Reagir rapidamente a quaisquer situações que não estejam em conformidade com as regras aplicáveis à instituição.

2.2 Atribuições e Responsabilidades do Compliance Officer

- 2.2.1 Manter política de Compliance compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da Instituição, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do risco de Compliance.

2.2.2 Garantir a existência de testes que permitam avaliar a aderência do Banco em função:

a) do arcabouço legal;

b) da regulamentação infralegal (ato do governo, que embora tenha forma de lei não tem força de lei); e

c) das recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicável, do código de ética e conduta.

2.2.3 Assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da política de Compliance.

2.2.4 Assegurar a comunicação da política de Compliance a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes.

2.2.5 Assegurar a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição.

2.2.6 Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de Compliance forem identificadas.

2.2.7 Assegurar adequada gestão da política de Compliance na Instituição.

2.2.8 Manter, à disposição do Banco Central do Brasil, pelo prazo de cinco anos, documentação relativa à política de Compliance aprovada pela Diretoria do Banco.

2.3 Atribuições e Responsabilidades da Auditoria Interna

2.3.1 Revisar e avaliar a eficiência quanto à implementação e aos controles desta Política.

2.4 Atribuições e responsabilidades da Diretoria Jurídica

2.4.1 É de responsabilidade desta Diretoria implementar processos jurídicos no C6 Bank visando assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à Compliance.

2.5 Regras de Compliance

2.5.1 Diligência - Para iniciar um relacionamento com o C6 Bank, o cliente, o Colaborador, parceiros comerciais, os prestadores de serviços ou qualquer outra modalidade de relacionamento comercial que possa existir de um terceiro com o C6 Bank deve passar por um processo prévio de diligência

2.5.2 Cliente - A aplicação das rotinas de “Conheça seu Cliente” (KYC) é mais uma das práticas utilizadas pelo C6 Bank na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. A identificação do perfil

dos clientes e informações precisas sobre a atuação profissional, ramo da atividade e a situação financeira patrimonial dos clientes protege a reputação do C6 Bank e afasta a possibilidade de sanções administrativas ou perdas financeiras.

- 2.5.3 Colaborador - A Política Conheça seu Funcionário (“KYE”) tem como objetivo estabelecer instrumentos que assegurem o adequado conhecimento em relação aos colaboradores, bem como difundir políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição. Antes de elaborar a proposta formal de trabalho, o candidato deve preencher um questionário digital que detalha seus respectivos dados pessoais e profissionais. Em paralelo, é realizada a checagem nas ferramentas de pesquisa disponíveis no C6 Bank que contemplam as principais listas restritivas do mundo (OFAC, ONU, Lista de PPEs, UE e Interpol), além de sites públicos e referências do antigo empregador. Se for identificada alguma inconsistência nas pesquisas, Compliance escala para aprovação do Comitê de Ética.
- 2.5.4 Prestadores de Serviços e Parceiros Comerciais - Antes de iniciar o relacionamento com o C6 Bank, os prestadores de serviços e parceiros comerciais devem passar por diligência de Compliance que contempla a checagem de aspectos de mídia negativa e verificação do atendimento às melhores práticas de governança exigidas pelo C6 Bank. Para a realização de tal análise, a área de Compliance realiza pesquisas nas ferramentas disponíveis, consulta sites públicos e solicita referência de outros “players” de mercado que já utilizam tais serviços ou parcerias. Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou conflito de interesse na diligência aplicada, a área de Compliance deverá fazer concessões para aprovação do relacionamento, solicitar as devidas adequações ou não aprovar.
- 2.5.5 Conflito de Interesse - Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, a Companhia aplica o conceito de Chinese Wall, que consiste em separar as informações de Colaboradores envolvidos principalmente em atividades de vendas e negociação daqueles envolvidos em atividades de investimentos, gerenciamento de relacionamentos e clientes (o “lado privado”). Essa barreira de informações é mantida pelo Compliance, que tem acesso a informações de ambos os lados e se incumbe de manter a integridade da barreira, supervisionando as várias atividades da empresa e de seus Colaboradores. Todos os Colaboradores devem evitar o Conflito de Interesse. Se não puder ser evitado, tal situação deve ser comunicada à área de Compliance e, se for o caso, comunicada aos clientes e às outras partes afetadas por intermédio da área de Compliance.
- 2.5.6 Segregação de Funções - Implementar controles que monitorem a execução das atividades é essencial para garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Desta forma, o C6 Bank adota

práticas de segregação de funções que prevê que cada atividade operacional deverá ser exercida por 2 (dois) ou mais Colaboradores, sendo cada um deles responsável separadamente pela execução e aprovação/autorização do procedimento. A respectiva prática de segregação de funções minimiza o risco operacional a que o C6 Bank está exposto, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas meramente em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão. Cabe destacar que, para a correta aplicação desta prática, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e às atividades exercidas.

2.5.7 Utilização de Recursos de Tecnologia - São disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais o C6 Bank possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa. Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam o Código de Ética e Conduta, e as práticas de segurança da informação preconizadas pelo C6 Bank. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade do C6 Bank e respectivamente monitoradas, cabendo ao C6 Bank o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação.

2.5.8 Utilização dos Ativos da Companhia - Todos os Colaboradores devem proteger os ativos do C6 Bank e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais. Os ativos do C6 Bank também incluem o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, computadores, software, informações, marcas registradas e o nome do C6 Bank. Todos os ativos da Companhia devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas.

2.5.9 Uso de Redes Sociais e Internet - Em uma época em que as redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas são cada vez mais presentes na vida dos indivíduos e das empresas, a diferença entre o que você está pensando e o que vai tornar-se público é uma questão muito importante a ser considerada. Isto porque, com tantas pessoas conectadas ao mesmo tempo e a velocidade com que a informação é transmitida na rede, uma simples palavra, afirmação ou questionamento pode trazer para você e para o C6 Bank uma grande dor de cabeça, que pode até mesmo incluir processos judiciais. Sua imagem e a da empresa estão intimamente ligadas. Portanto, é importante que você cuide da sua imagem assim como a do C6 Bank. Assim, para evitar problemas que comprometam a imagem da empresa e a sua, definimos as seguintes regras:

- i. Não emitir opiniões, deixar subentendido ou insinuar que você manifesta as posições oficiais da Companhia. Essa regra se aplica a todas as redes

sociais, à Internet em geral, a conversas informais em um ambiente externo à empresa, a conversas por telefone e quaisquer canais de comunicação;

- ii. Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do C6 Bank que não tenham sido divulgados nos nossos próprios canais oficiais ou aprovadas pela Diretoria;
- iii. Não publicar informações sobre os nossos clientes, parceiros e fornecedores;
- iv. Pense no que você quer comunicar sobre si mesmo e cuide de sua informação pessoal; informações e opiniões tornadas públicas revelam muito sobre você e podem afetar a sua imagem e a do C6 Bank

2.5.10 Programa de Certificação - Algumas funções desempenhadas por Colaboradores do C6 Bank e do Grupo Econômico exigem certificação profissional e/ou registro em regulador/autorregulador ou entidade de classe. Todos os Colaboradores, para desempenhar suas respectivas funções, devem ser orientados no momento de sua contratação pelo Departamento de RH e pelo gestor da área em que irão atuar sobre a possível certificação exigida ou registro em determinado órgão regulador, autorregulador ou entidade de classe. O Colaborador contratado, e que não esteja certificado, receberá as instruções sobre a prova, conteúdo e inscrição. Ao ser aprovado, o novo Colaborador deverá informar a área de RH para que sejam feitos os devidos registros junto às entidades pertinentes. O Colaborador que não apresentar a certificação necessária poderá ter impacto no início de suas atividades para as quais foi contratado a exercer.

2.5.11 Treinamentos - O C6 Bank deve proporcionar a todos os Colaboradores, com periodicidade mínima anual, treinamentos que visem revisar os conceitos contidos nesta Política e incentivar a adoção de posturas éticas e em Compliance com os padrões estabelecidos. O C6 Bank exige que no momento da contratação todo Colaborador realize treinamentos sobre os princípios norteados nesta política. Estes treinamentos têm por objetivo abordar temas de Compliance, Segurança da Informação, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e desenvolver atividades que auxiliem na detecção de operações que caracterizem indícios desses crimes.

5.5.12 Reportes Regulatórios - A Companhia é obrigada a fornecer relatórios periódicos aos reguladores, autorregulações e autoridades referentes às suas principais atividades, ambiente de controles internos e de violações à regulamentação e legislação. Para isto, o Gestor de cada área é responsável pela identificação das leis e da regulamentação aplicáveis e deve certificar-se de que tais reportes sejam feitos dentro do prazo, de maneira completa. No caso de dúvidas, favor entrar em contato com a área de Compliance. As áreas Jurídico e Compliance são responsáveis por coordenar o contato com todas as autoridades competentes em nome do C6 Bank e Grupo Econômico, e devem ser imediatamente informadas sobre todos os requerimentos não rotineiros dos reguladores.

2.5.13 Canal de Denúncia

- i. É confidencial e pode ser feito de forma anônima.
- ii. Funciona por meio eletrônico 24h por dia, 7 (sete) dias da semana através da página “transparencia.c6bank.com” e por telefone de segunda à sexta, das 09h às 17h.
- iii. Os reportes serão tratados de forma segura e ética.
- iv. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.
- v. O C6 Bank tem uma política de não retaliação em relação aos denunciadores.
- vi. A Diretoria de Compliance deverá elaborar, semestralmente, relatório contendo, no mínimo, o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas. O relatório deverá ser aprovado pela Diretoria e mantido à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos.
- vii. O descumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta Política pode resultar em ação disciplinar, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por justa causa e desligamento ou destituição (ou recomendação de destituição) de Administradores, conforme aplicável, e garantido o direito de defesa.
- viii. O Colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações a esta Política ou omitir informações relevantes também estará sujeito às medidas disciplinares mencionadas acima.

Central de relacionamento
8h às 19h - Segunda a sexta, exceto feriados

Capitais e regiões metropolitanas
3003 6116

Demais localidades
0800 660 6116

E-mail
faleconosco@c6bank.com.br

SAC 24h
0800 660 0060

Ouvidoria
9h às 18h - Segunda a sexta, exceto feriados
0800 660 6060

Canal de Transparência
<https://transparencia.c6bank.com>