

CONTROLE DE DOCUMENTO**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

DOCUMENTO	
Título	Política de Anticorrupção
Data	29/05/2025
Departamento	Diretoria de Riscos e Compliance

APROVAÇÃO

Nº Revisão.	Diretoria Executiva	
	Data	Responsável
00	29/05/2025	Diretoria de Riscos e Compliance

A OneKey Payments preza pela integridade, transparência e ética em todos os seus relacionamentos. Esta Política Anticorrupção é parte essencial do nosso Programa de Integridade e está em conformidade com a legislação brasileira (Lei nº 12.846/2013) e normas internacionais. Seu objetivo é apresentar de forma clara e acessível os compromissos da empresa no combate à corrupção, reforçando uma conduta ética por parte de colaboradores, fornecedores e parceiros.

Sumário

CONTROLE DE DOCUMENTO	1
1. OBJETIVO	3
2. GLOSSÁRIO	3
3. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL	4
4. RESPONSABILIDADES	4
4.1. DIRETORIA	4
4.2. AUDITORIA INTERNA	4
4.3. COLABORADORES	5
4.4. TERCEIROS E FORNECEDORES	5
5. DIRETRIZES	6
6. LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO	6
6.3. OFERECIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU QUALQUER COISA DE VALOR.	9
6.4. RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU QUALQUER COISA DE	10
6.5. DOAÇÕES PARTIDOS POLÍTICOS	11
7. PRÉ-APROVAÇÃO – CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS	11
8. LIVROS E REGISTROS	12
9. CANAL DE DENÚNCIA	12
10. TREINAMENTO	13
11. REVISÃO E APROVAÇÃO	14

1. OBJETIVO

A presente Política Anticorrupção (“Política”) visa a definir diretrizes e regras a serem adotadas pela Instituição OneKey Payments (“Instituição”), com o objetivo de impedir a ocorrência de práticas de corrupção e violações à lei (incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), Atos contra a Administração Pública, nos termos da lei brasileira Lei Federal nº 12.846 de 2013 e de quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis) dentro da OneKey Payments e as penalidades a serem aplicadas em caso de violação desta Política.

2. GLOSSÁRIO

<p>Conflito de Interesse</p>	<p>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 da OneKey Payments.</p>
<p>Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA”)</p>	<p>Lei dos EUA que proíbe, de forma geral, oferecer pagamento, pagar, prometer pagamento ou autorizar o pagamento de uma quantia ou qualquer coisa de valor (direta ou indiretamente) a um Agente Público para influenciar qualquer ato ou decisão do agente estrangeiro em sua capacidade oficial ou para garantir qualquer outra vantagem indevida para obter ou reter negócios. A FCPA também inclui disposições contábeis que</p>

impõem determinadas exigências de controle interno, além de
deliberadamente falsificar livros e registros ou evitar ou deixar de
implementar um sistema de controles internos

3. REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

- Lei Federal nº 12.846 de 2013;
- Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act);
- Política de Conformidade;

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DIRETORIA

Compete à Diretoria da Instituição em conjunto com a área de Compliance:

- a) Aprovar e revisar a Política e suas alterações para adequá-la à sua finalidade;
- b) Disponibilizar aos colaboradores treinamentos e palestras que promovam a conscientização sobre a legislação anticorrupção;
- c) Desenvolver campanhas/atividades que auxiliem na prevenção e detecção de operações que caracterizem indícios de violação à legislação anticorrupção; e
- d) Investigar eventuais denúncias ou suspeitas de violação dos termos da presente Política, encaminhando suas conclusões para Compliance para que sejam tomadas as devidas providências;
- e) Aprovar o relatório elaborado pela Auditoria Interna e manter à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.2. AUDITORIA INTERNA

O Responsável pela Auditoria Interna deverá:

- a) Elaborar, semestralmente, relatório contendo, no mínimo, informações a respeito do número de denúncias recebidas, a natureza/objeto dessas denúncias, às áreas competentes pelo tratamento de cada denúncia, a situação da investigação (inclusive o tempo entre o recebimento e a resolução), e as medidas adotadas; e

- b) Conduzir auditorias periódicas para garantir o cumprimento desta Política e fornecer relatórios sobre os resultados dessas auditorias, incluindo quaisquer ações disciplinares e outras ações remediadoras tomadas caso violações sejam encontradas.

4.3. COLABORADORES

Compete aos Colaboradores:

- a) Não aceitar nenhuma forma de prática proibida pelas leis anticorrupção, tomar conhecimento, compreender e envidar os meios para proteger a OneKey Payments contra procedimentos de corrupção e de suborno, não sendo admitido comportamento omissivo em relação a esse assunto;

- b) Formalizar por meio do Canal de Denúncias da OneKey Payments, caso o colaborador tome conhecimento de algum ato que descumpra a legislação anticorrupção, conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta e demais políticas pertinentes;

- c) Notificar o Canal de Denúncias ou a área de Compliance sempre que suspeitar ou obter conhecimento de que valores depositados na OneKey Payments estão sendo usados para corrupção ou suborno, ou derivam desses atos, para que estes atos sejam investigados e comunicados ao COAF se a investigação for positiva; e

- d) Denúncias relacionadas ao descumprimento desta política devem ser encaminhadas ao Comitê Diretivo ou, em caso de envolvimento de alguma esfera superior, as denúncias serão tratadas diretamente com o CEO e/ou Head Global de Compliance.

4.4. TERCEIROS E FORNECEDORES

4.4.1. Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e quando assim se fizer necessário, acionar o canal disponível da OneKey Payments para consultar sobre situações que conflitem com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas. Estas informações serão divulgadas a todos os fornecedores e parceiros.

4.4.1 Os procedimentos específicos descritos nesta Política devem ser seguidos a menos que seja aprovado expressamente uma exceção, o que, em todos os casos, será documentado precisamente e esses registros serão retidos.

5. DIRETRIZES

5.1. A Política tem como principal diretriz assegurar que a OneKey Payments e seus diretores e colaboradores atuem de forma ética e em conformidade com a legislação anticorrupção aplicável, cumprindo, inclusive, a FCPA e a legislação brasileira, e não pratiquem atos em violação a essas leis, como Atos contra a Administração Pública.

5.2. A OneKey Payments repudia quaisquer práticas de corrupção direta ou indireta, bem como que seus colaboradores estejam vinculados a ações que favoreçam pessoas e ou caracterizem situações de corrupção ou suborno, de forma que todos devem garantir que situações desta natureza não sejam praticadas, buscando sempre a transparência nas questões que afetam os seus negócios e estabelecendo mecanismos de governança corporativa.

5.3. Sendo assim, todos os colaboradores da OneKey Payments estão proibidos de:

- a) Oferecer ou autorizar a oferta ou a sugestão de suborno;
- b) Aceitar, pagar ou receber suborno/vantagem indevida;

- c) Solicitar ou aceitar suborno para influenciar uma decisão, obter acesso não autorizado a informações confidenciais, comprometer-se ou omitir-se a agir, independentemente de que o resultado poderia ter sido o mesmo, caso o suborno não tivesse ocorrido;
- d) Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
- e) Utilizar-se de fornecedores que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno; e
- f) Movimentar fundos que conhecidamente ou por suspeita razoável estão sendo utilizados para corrupção ou suborno.

6. LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

6.1. A legislação anticorrupção brasileira prevê sanções para aqueles que a violem, as quais deverão ser aplicadas mesmo que o ato de corrupção não se concretize, uma vez que a mera intenção já será passível de punição. Alguns exemplos de sanções previstas na legislação anticorrupção para as pessoas jurídicas são:

- a) Pagamento de multa que pode variar, conforme legislação aplicável;
- b) Publicação em jornal de grande circulação, pela pessoa jurídica condenada, da decisão condenatória;
- c) Reparação integral do dano causado;
- d) Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem a vantagem direta ou indiretamente obtida da infração, resguardando o direito de indenização da pessoa lesada ou do terceiro de boa-fé prejudicado;
- e) Suspensão ou interdição parcial das atividades da pessoa jurídica;
- f) Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder

público, pelo prazo mínimo de um e máximo de cinco anos;

g) Dissolução compulsória (extinção) da pessoa jurídica;

h) Registro das empresas punidas pela lei no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), que dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos do governo, os acordos de leniência firmados, bem como seus cumprimentos ou não; e/ou

i) Registro das empresas punidas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

6.2. Por conseguinte, a Política explicará que:

a) Serão abrangidos por esta Política não somente aqueles que tenham cometido diretamente a infração em potencial, mas também os que possam ser considerados como estando em posição de saber (ou que deveriam saber) da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção e consigam praticar atos para evitá-lo, havendo responsabilidade objetiva;

b) A responsabilização da pessoa jurídica não excluirá a responsabilidade individual de seus administradores, dirigentes ou de qualquer pessoa física que tenha participado da conduta;

c) A responsabilidade da pessoa jurídica subsiste mesmo que haja alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária; e

d) Nos termos da lei brasileira, a empresa beneficiada pelos atos ilícitos praticados, com o seu consentimento ou não e, ainda, independentemente de seu conhecimento, será responsabilizada e punida, nos termos das normas de responsabilidade objetiva, independentemente de sua real intenção ou culpa.

e) Vedação Geral – A OneKey Payments e seus Colaboradores são terminantemente proibidos de receber, oferecer, prometer, pagar, fornecer ou autorizar o fornecimento de Qualquer Coisa de Valor para ou de qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão de tal pessoa e/ou obter ou reter

negócios ou qualquer vantagem em benefício próprio ou da OneKey Payments ou promover qualquer finalidade indevida.

6.3. OFERECIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU QUALQUER COISA DE VALOR.

6.3.1. Decisões comerciais devem ser baseadas em fatores concorrenciais. A oferta ou aceitação de presentes ou entretenimento de negócios pode criar a aparência de que as decisões comerciais estão sendo influenciadas por outros fatores. Presentes ou entretenimento de negócios nunca podem ser oferecidos ou aceitos para finalidades indevidas.

6.3.2. O reembolso de despesas diretamente relacionadas à promoção ou demonstração dos serviços ou produtos comerciais da Instituição poderão ser aceitos se forem razoáveis e não forem feitos para assegurar uma vantagem indevida. No entanto, nada deve ser oferecido a um Agente Público, ou a qualquer pessoa, se puder ser entendido como uma tentativa de influenciar uma decisão comercial ou oficial e/ou obter ou reter um negócio injusto ou qualquer vantagem ou, se afetar negativamente a reputação da Instituição. Os princípios subjacentes a esta Política devem ser seguidos independentemente do valor monetário de qualquer coisa dada a um Agente Público ou qualquer outro terceiro.

6.3.3. Todos os presentes e entretenimento de negócios:

- a) devem ser consistentes com os interesses comerciais da Instituição;
- b) não devem ser excessivos, de acordo com os padrões locais ou da indústria;
- c) não devem ser em dinheiro, independentemente do valor ou do beneficiário;
- d) não devem ocorrer com frequência;
- e) devem ser dados ou aceitos sem expectativa de reciprocidade;

- f) devem ser consistentes com todas as leis e regulamentos;
- g) devem estar em conformidade com as exigências de pré-aprovação, conforme descrito abaixo; e
- h) devem ser registrados em documentação precisa, apropriada e razoavelmente detalhada, e relatados ao Departamento de Compliance.

6.3.4. Exigências de Pré-aprovação – Deve ser obtida aprovação prévia por escrito para as atividades listadas abaixo, por meio do envio à área de Compliance.

- a. Oferecimento ou fornecimento de qualquer presente, entretenimento de negócios (incluindo refeições, viagem, acomodação, entretenimento, participação em atividades ou eventos recreativos e ingressos, passes ou outro acesso a eventos culturais ou esportivos), ou qualquer coisa que não seja uma coisa de valor a um Agente Público, independentemente do valor;
- b. Constituem exemplos de brindes aceitáveis placas, objetos promocionais, canetas institucionais, mochilas, entre outros.

6.3.5. Realização de contribuições políticas ou para caridade ou envolvimento em atividades políticas, exceto fora do horário de trabalho, em seu próprio nome e com seus recursos pessoais na qualidade de cidadão privado.

6.3.6. Os colaboradores não devem utilizar recursos pessoais ou um terceiro para evitar as exigências desta Política.

6.4. RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU QUALQUER COISA DE VALOR

6.4.1. Caso algum colaborador receba qualquer tipo de brinde, presente, convite ou qualquer outra coisa de valor, ele deverá ser submetido à análise de Compliance para, se for o caso, fazer doação ou

devolver. Os Colaboradores devem estar cientes sobre o contexto e o objetivo desse recebimento, não devendo, sob nenhuma hipótese, aceitá-lo como forma de retribuição pessoal ou troca de favores ilícitos. Qualquer contratação de prestadores de serviço e intermediários deve obedecer às regras estabelecidas nas políticas da OneKey Payments.

6.4.2. Importante: Se uma Pessoa Politicamente Exposta (PEP) oferecer a coisa de valor, o Colaborador deve formalizar no canal de denúncia imediatamente, independentemente do valor.

6.4.3. Os pedidos de contribuições para Hospitalidades devem ser enviados por escrito para análise e aprovação da área de Compliance .

6.5. DOAÇÕES PARTIDOS POLÍTICOS

6.5.1. A OneKey Payments não realiza doações a partidos políticos ou a candidatos.

6.5.2. Respeitamos o direito dos Colaboradores de filiarem-se a partidos e de realizarem doações a tais entidades ou a candidatos, se assim desejarem. As doações devem ser realizadas sempre em nome próprio, e não em nome da OneKey Payments.

7. PRÉ-APROVAÇÃO – CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS

7.1. A Instituição não contratará ou fará negócios com um terceiro, se a Instituição acreditar que existe um risco relevante de que esse terceiro violará as leis anticorrupção ou as proibições contidas nesta Política. Antes de celebrar uma relação comercial com qualquer terceiro que vai interagir com Agentes Públicos em nome da Instituição, a pré-aprovação deve ser obtida por escrito da área de Compliance, que é obrigada a realizar uma avaliação de risco e auditoria sobre o referido terceiro:

- a) Conduzir pesquisas de mídias, verificações de sanções e outras buscas pela internet para avaliar o risco de corrupção;
- b) Se necessário em virtude do perfil de risco, encomendar um laudo de auditoria de um prestador de serviços independente e realizar uma pesquisa de registros públicos;
- c) Se necessário em virtude do perfil de risco, encomendar uma opinião legal em face do prestador de serviços de modo a estabelecer um grau de confiança prévio ao fechamento do contrato;
- d) Garantir que o contrato com esse terceiro contenha declarações e garantias antissuborno incluindo a confirmação de que o terceiro que venha a ser contratado compreende e concorda em seguir a Política Antissuborno da Instituição e o direito da Instituição de rescindir o contrato em caso de violação;
- e) Explicar as expectativas da Instituição sobre o cumprimento das leis anticorrupção e desta Política a esse terceiro e manter um registro de que assim o fez; e
- f) Manter todos os registros relacionados à auditoria e à contratação deste terceiro.

8. LIVROS E REGISTROS

8.1. A Instituição exige que um sistema de controles contábeis internos adequado seja mantido e que os indivíduos informem e reflitam todas as operações de forma justa, precisa e em detalhes razoáveis nos livros e registros da Instituição. Os livros e registros não devem conter nenhuma declaração falsa, enganosa ou inclusões não verdadeiras, como registro de uma despesa com presente como algo que não seja um presente. Nunca classifique uma operação de forma errada intencionalmente com relação às contas, departamentos ou período contábil.

8.2. Mantenha uma documentação correta, apropriada e razoavelmente detalhada para comprovar todas as operações e preserve os documentos de acordo com as políticas de gestão de informações e registros da Instituição.

9. CANAL DE DENÚNCIA

9.1. Todos os Colaboradores devem comunicar à Diretoria da Instituição e/ou a área de Compliance ou usar o canal de denúncia anônimo, caso suspeite ou tenha conhecimento acerca de qualquer violação ao disposto nesta Política ou em quaisquer outros procedimentos ou controles que a Instituição tenha em prática para impedir atividades ilícitas ou suspeitas.

9.2. As denúncias serão tratadas de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e determinação do resultado dessas investigações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.

9.3. Qualquer colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações à Instituição ou deliberadamente omitir informações relevantes estará sujeito a medidas disciplinares.

9.4. Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão analisados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, a Instituição determinar que ocorreu uma conduta imprópria ou proibida, serão tomadas medidas corretivas imediatas e os envolvidos estarão sujeitos a medidas disciplinares e/ou penalidades, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por justa causa, destituição (ou recomendação de destituição) de administradores ou rescisão contratual, conforme aplicável.

9.5. Antes da aplicação de qualquer penalidade pelos órgãos competentes da administração da Instituição, ocorrerá uma investigação completa e justa, que incluirá a oportunidade do colaborador acusado da irregularidade ser ouvido.

9.6. O combate à corrupção é um compromisso da OneKey Payments em benefício da sociedade.

10. TREINAMENTO

10.1. O compromisso da Instituição com elevados padrões de conduta comercial ética depende de seus colaboradores. Para tanto, a Instituição espera que os colaboradores sigam esta Política, participem de treinamento conforme apropriado.

10.2. Dependendo das responsabilidades do cargo do colaborador, a Instituição poderá solicitar que ele participe de treinamento sobre questões relacionadas a esta Política. Se um colaborador for solicitado a fazê-lo, isso não significa que ele violou ou está sob suspeita de ter violado esta Política ou quaisquer leis anticorrupção.

11. PUBLICAÇÃO

11.1. Esta política está sendo publicada, reforçando a transparência e o compromisso com a integridade.