

## MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

**Le Card Administradora de Cartões Ltda.**

**2022**



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

## 1 - INTRODUÇÃO

A LE CARD possui uma estrutura de Gestão que proporciona segurança às suas operações. Essa estrutura reúne conceitos, metodologias e ferramentas visando à construção de um ambiente onde os principais riscos são minimizados.

Os Valores da empresa são:

- ÉTICA
- INOVAÇÃO
- VERDADE
- SATISFAÇÃO DOS CLIENTES
- COMPROMISSO COM RESULTADOS
- VALORIZAÇÃO HUMANA

Na segunda década do Sec. XXI, o controle da Gestão e a transparência das atividades deixou de ser uma opção e transformou-se em parte importante de um Modelo de Negócios.

Na busca desse ambiente controlado, a LE CARD vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas, integrantes do seu Programa de Integridade:

- **Gestão dos riscos** – por meio de avaliações e controles semestrais dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nas principais operações da Empresa;
- **Ética, Conduta e Integridade** – por meio de um Código de Conduta, instituído e formalmente aprovado, válido para todos os níveis hierárquicos da Empresa;
- **Compliance** – Através de regras padronizadas de comportamento, auxiliando no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento das leis e das normas relacionadas a princípios e valores;



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- **Canal de denúncias** – Estabelecendo um canal próprio para recebimento de denúncias e o estabelecimento de normas específicas para o tratamento a ser dado as mesmas;
- **Jurídica** – por meio da identificação e interpretação de leis que impactam os negócios e consequentemente dos recursos devidos a situações de infração de direitos.
- **Gestão de Pessoas** – Estabelecendo equilíbrio entre os empregados e o contexto no qual a Empresa está inserida, alicerçando a satisfação das partes na busca pelo atingimento dos objetivos estratégicos;
- **Contábeis** – atuando como uma importante ferramenta de apoio à decisão no planejamento das ações que buscam o atingimento de melhores resultados.

A conjugação dessas metodologias e ferramentas possibilita que a LE CARD realize as suas atividades com transparência e responsabilidade.

## 2 - CONCEITUAÇÃO

Compliance é, em resumo, um conjunto de boas práticas de gestão e operação, atreladas às regras e diretrizes empresariais objetivando efetividade do trabalho e redução de riscos.

As regras de Compliance agrupam, dentro das empresas, o desenvolvimento de uma cultura positiva de disseminação e ao cumprimento da legislação e das normas e regras em vigor.

O Compliance busca o respeito às normas e políticas, criando um padrão aceitável de ações nas empresas.

Ao respeitar as leis em vigor, bem como as normas e regras, demonstramos que temos a consciência empresarial e responsabilidade social necessárias para o mundo atual, ou seja, “estamos em Compliance”.



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

### 3 - PROPÓSITO

Este manual busca a disseminação das Regras de Compliance e Integridade da LE CARD e divulgar o entendimento da empresa sobre assuntos considerados sensíveis.

A formalização das “boas práticas”, cria um padrão de comportamento na empresa e contribui para:

- Padronização das ações com clientes e fornecedores;
- Definição de regras condizentes com a responsabilidade social corporativa da empresa;
- Orientação acerca da postura considerada adequada pela Empresa, em situações que envolvam assuntos sensíveis.
- Redução dos riscos à imagem da Empresa e dos empregados;

Essas “boas práticas” delimitam os valores que a LE CARD considera como certos, pois existem alguns assuntos que possuem uma tênue linha entre o que é legal e o que é legítimo.

### 4 - REGRAS DE COMPLIANCE

#### 4.1 - Percepção aos riscos

É função de cada empregado e/ou colaborador, dentro da sua área de atuação, assegurar o controle de riscos em função da melhoria dos processos e controles, objetivando a proteção da Empresa, seus clientes e outros empregados.

Além disso, faz parte das atribuições dos empregados: saber dos riscos de suas atividades, das normas e regulamentos internos e manter o controle nas suas atividades, em nível adequado.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

É vedado receber instruções verbais de clientes ou empregados, de nível hierárquico mais alto ou não, que entrem em conflito com leis, normas ou com o código de conduta da empresa.

#### **4.2 - Segurança da Informação**

A busca pela segurança das informações na empresa tem por objetivo proteger a privacidade de dados, adequados às necessidades da LE CARD. Nesse sentido, foram criadas regras de Segurança da Informação e Comunicação, baseadas na Lei 13709/18, a Lei Geral de Proteção de Dados para guiar as atividades empresariais, sendo seu cumprimento um dever de todos.

O empregado que receber essas informações e dados possui a responsabilidade de manter medidas apropriadas à segurança e à proteção da informação.

#### **Portanto, são deveres dos empregados:**

- Proteger toda informação da Empresa, criada ou utilizada na execução das suas atividades;
- Impedir a revelação, reprodução, modificação ou destruição de informações não autorizadas;
- conhecer as leis e regulamentos aplicáveis ou relacionados às informações criadas, usadas ou adquiridas como parte da sua atividade como empregado (ex.: direito de propriedade, licença de software, pornografia, etc.).

São consideradas violações à Segurança da Informação as seguintes situações exemplos, não sendo limitadas a estas:

- quaisquer ações ou situações que possam expor a Empresa, direta ou indiretamente, à perda financeira ou de imagem;



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- uso indevido de dados corporativos, equipamentos, software, divulgação não autorizada de informações sem a permissão expressa do proprietário da informação;
- a não comunicação imediata à Segurança da Informação de quaisquer violações ou atitudes anormais que, porventura, venham a tomar conhecimento ou cheguem a presenciá-las;

### 4.3 - Uso dos Sistemas de Informações

São considerados como sistema de Informações da Empresa todos os programas de informática, incluindo (sem limitação) os e-mails, os sistemas instalados nos computadores de propriedade da LE CARD, assim como os bancos de dados ALGORIX que a empresa utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe da Empresa.

Os equipamentos e os computadores de propriedade da LE CARD, assim como os bancos de dados utilizados que sejam disponibilizados aos empregados, deverão ser utilizados de forma a atender, exclusivamente, às finalidades da Empresa, resguardando as legislações dos órgãos públicos fiscalizadores que se encontram vinculadas.

A obtenção de cópias dos arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da LE CARD, originados em máquina remota (download) depende de autorização expressa e prévia da área responsável e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A Empresa disponibiliza endereço eletrônico (e-mail) a todos os seus membros, sendo o mesmo destinado para fins exclusivamente corporativos. Sua



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

utilização deverá ser feita para questões relacionadas as atividades profissionais e à finalidade da Empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada.

Os e-mails Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Empresa, poderão ser monitorados pela área de Segurança das Informações, visto que os conteúdos ali divulgados possuem confidencialidade.

Os e-mails Corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras vigentes. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

A utilização do acesso à internet deve ser focada no trabalho a ser desenvolvido, sendo vedado qualquer site impróprio.

As senhas são pessoais e intransferíveis, sendo fornecidas aos empregados para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo e, se porventura, for autorizada a utilização do sistema gerenciador da LE CARD (Algorix) são limitadas as atividades setoriais. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros.

#### **4.4 - Código Conduta**

Todos os empregados devem se assegurar do completo conhecimento do Código de Conduta da LE CARD e de todas as normas e regulamentações às quais a empresa está sujeita.

O Código de Conduta tem como propósito estabelecer um comportamento ético pautado em valores compartilhados por todos. Este padrão ético fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas por todos os empregados.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Atualmente, o Código de Conduta tem sua aplicação geral, promovida pela área de Recursos Humanos, que visa a avaliação, alinhamento de conduta, motivação e educação dos funcionários, gestores e sócios.

#### **4.5 - Publicidade**

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e internet.

Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar os serviços e produtos da LE CARD para clientes potenciais, também são considerados publicidade e, por isso, devem respeitar as diretrizes estabelecidas na Política de Divulgação de Informações.

Toda publicidade emitida em nome da Empresa deve estar, não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também deve zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca LE CARD e sob autorização do responsável.

A divulgação e publicidade do nome e imagem dos parceiros comerciais, seja por meio do site, aplicativo ou outro meio de comunicação, ou seja, estabelecimentos comerciais credenciados disponíveis aos usuários finais ficam vinculados estritamente a autorização prévia e expressa do parceiro, em respeito aos ditames contratuais firmados.

#### **4.6 - Relacionamento com a Imprensa**

Da mesma forma que a publicidade, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Empresa, perante o público em geral.

A Política de Divulgação de Informações da LE CARD define que somente o Diretor/Presidente e a Área de Comunicação podem atuar como porta-voz da Empresa.





	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

#### 4.7 - Propriedade Intelectual

Em conformidade com a lei, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades na Empresa ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à LE CARD.

É vedado o envio a terceiros, a reprodução, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da LE CARD, ressalvados os casos em que houver autorização expressa e por escrito.

Condutas inapropriadas serão apuradas e responsabilizadas nas esferas cível e criminal, além das sanções previstas no Código de Conduta.

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, projeções, fórmulas, análises e relatórios produzidos no âmbito do desenvolvimento de suas funções serão de propriedade da Empresa e não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa autorização.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os empregados permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade judicialmente.

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer projeto, documento ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da LE CARD.

#### 4.8 - Informação Privilegiada

A Le Card por ser considerada instituição financeira, ante a homologação procedida pelo Banco Central, tem como informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de sociedade ou negócio que envolva a Empresa, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

cliente, com colaboradores de empresas parceiras ou investidas ou com terceiros e órgãos públicos.

São exemplos de informações privilegiadas:

- Informações verbais ou documentadas de transações comerciais, resultados financeiros operacionais, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);
- Informações sobre compra e venda de empresas e qualquer outra informação que seja classificada ou que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado nesta Empresa com terceiros;
- As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal;

O empregado que, por natureza do trabalho, tiver acesso a uma informação privilegiada, não deve divulgá-la ou utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros, devendo utiliza-la apenas para o estrito cumprimento de sua função.

#### **4.9 - Segredo Profissional**

A Le Card, como empresa do setor financeiro, trabalha com serviços e produtos que, na maioria dos casos, são controlados, sensíveis e sigilosos.

O relacionamento da Empresa com os seus clientes é pautado pela observância de uma estrita confidencialidade e no cumprimento dos deveres legais relacionados com o sigilo.

O conhecimento de informações classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto.

Informações referentes a clientes devem ser manipuladas de forma restrita e responsável.

Assim, os empregados possuem o dever de guardar, proteger e preservar, sob sigilo relativo ao nível exigido em cada situação ou negócio.



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Os contatos com os clientes e com o mercado em geral, seja por e-mail, telefone, etc., devem ser realizados de forma a preservar o sigilo das informações.

O dever de sigredo profissional engloba todas as informações sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial.

Cada empregado deve observar as regras de segurança e controle às quais está sujeito.

Nenhum empregado pode desempenhar atividades conflitantes com os interesses da Empresa, nos termos da legislação aplicável.

Empregados, enquanto estiverem trabalhando na LE CARD e, mesmo após terem deixado a empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público e que foram obtidas através da sua função na empresa.

Da mesma forma, os empregados devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado, utilizando o crachá de identificação.

Questões envolvendo assuntos da Empresa não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, meios de transportes coletivos, restaurantes, etc.

A LE CARD resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Os empregados devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da LE CARD. As chefias imediatas são responsáveis por certificar-se que os empregados, em processo de desligamento, repassem a Empresa todo o acervo (trabalhos, informações e arquivos) decorrente do exercício das suas atividades laborais.

#### **4.10 - Áreas restritas**

A LE CARD possui normas específicas que orientam e regulamentam os acessos às diversas áreas. Elas visam proteger áreas sensíveis, salvaguardar documentos, bens, instalações e empregados.

Os acessos as áreas sensíveis são restritos aos empregados que possuem credenciamento específico.

Todos os empregados estão sujeitos a essas normas e têm a obrigação de cumpri-las.

#### **4.11 - Atividades não lícitas**

Lavagem de dinheiro é a prática criminosa que consiste em converter ou transformar bens ou dinheiro, obtidos com prática de atividades ilícitas, em capitais aparentemente lícitos ou, ainda, prover recursos legais a serem utilizados com propósitos ilícitos, mediante colocação de tais bens ou dinheiro no sistema financeiro.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

A LE CARD entende que a melhor forma de contribuir para a prevenção a este crime é estabelecer políticas e procedimentos que impeçam que seus produtos e serviços sejam utilizados para tais atividades.

A Empresa possui o compromisso de identificar, analisar e comunicar às autoridades competentes sobre quaisquer propostas e operações que possam representar indícios de lavagem de dinheiro. Nesse sentido, no resguardo do interesse público e das boas práticas, a LE CARD não efetua e proíbe a realização de pagamentos para intermediários e/ou terceiros, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas.

#### **4.12 - Corrupção**

A Le Card repudia qualquer ato de corrupção praticado por seus empregados, sócios, diretores, parceiros e fornecedores. A corrupção constitui atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

A corrupção pode ocorrer quando tratamos com parceiros comerciais ou com autoridades governamentais visando o lucro indevido, que violam as legislações vigentes no ordenamento jurídico.

Com a aprovação da Lei 12.486/2013 – Lei Anticorrupção – as empresas privadas podem ser penalizadas por conduta nociva aos princípios morais e éticos. Esses princípios são igualmente aplicáveis aos setores privado e público.

A prática de atividades corruptas é criminosa e inadmissível. Portanto, a Le Card segue estritamente a legislação, especialmente no que tange à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846).

#### **4.13 - Presentes e Hospitalidade**

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia. Essa



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

prática é comum nos negócios diários de empresas em muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar, de maneira injustificada, a ação de uma autoridade.

A aceitação de presentes e hospitalidade está, especificamente, regulamentada em muitos países, porque é vista como uma das formas mais óbvias de suborno. Preocupações específicas surgem quando tal aceitação está, de alguma forma, associada com uma transação comercial potencial ou a uma aprovação regulatória.

Quaisquer presentes ou hospitalidades, concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes Princípios Obrigatórios:

- não devem ser oferecidos para obter vantagem imprópria, nem para influenciar a ação de uma autoridade;
- devem ser permitidos por lei;
- o valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias, e à ocasião. Ele não deverá passar a impressão de má-fé, nem tão pouco deverá ser mal interpretado pelo destinatário ou por terceiros, como suborno;
- a frequência dos presentes ou da hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade;
- devem ser registrados de maneira correta e precisa nos livros e registros da empresa;
- as autorizações para a oferta e/ou aquisição de brindes e presentes, refeições, entretenimento, viagem e hospedagem devem ser solicitadas e/ou realizadas de acordo com os níveis de poder definidos pelas normas e costumes da Empresa e devem ser autorizados previamente pela Diretoria da LE CARD.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

#### 4.14 - Refeições

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo. Todavia, a Empresa entende que uma refeição somente poderá ser oferecida para terceiros se todos os pontos abaixo tiverem sido atendidos:

- se a refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);
- o valor é equivalente a uma refeição normal de negócios e de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/iguarias devem ser evitados); e
- em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros acompanhantes do convidado.

Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado aceitável.

#### 4.15 - Viagem e hospedagem de terceiros

Eventualmente, poderá ser necessário pagar as despesas de viagem e hospedagem de terceiros – por exemplo, para participar eventos de interesse da Empresa.

A aprovação desse tipo despesas somente será concedida se todas as seguintes condições forem atendidas:

- está diretamente relacionado aos interesses da Empresa, seja oriundo dos “costumes” ou de cumprimento de um contrato;



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- a distância da viagem e a duração da estadia são justificadas por motivos de boa-fé e sempre em razão do interesse da Empresa;
- as diretrizes de viagem e hospedagem aplicáveis aos colaboradores da LE CARD são igualmente válidas para seus convidados, tanto para viagens locais quanto para as de longa distância.

Todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes de governos (nacionais e/ou internacionais) requerem autorização prévia da Diretoria da LE CARD.

#### **4.16 - Hospitalidade exigida por Contrato**

Sempre que possível, deverão ser evitadas as disposições contratuais relativas à hospitalidade.

Elas jamais deverão ser oferecidas com a finalidade de ganhar um contrato ou obter outras vantagens indevidas.

Quando um contrato exige que a Empresa arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que:

- a viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima, que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios; e
- a hospitalidade está de acordo com todas as demais exigências e devidamente registrada nas atividades da Empresa.

#### **4.17 - Pagamentos de facilitação**

A LE CARD proíbe tais práticas, pois considera-os um problema porque:

- são uma forma de corrupção;
- são ilegais na grande maioria dos países, em todo o mundo;





	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- os pagamentos por facilidades governamentais poderiam facilmente ser considerados atos de corrupção.

#### **Orientações práticas:**

- na dúvida, não faça ou não pratique atos que possam resultar em contratações e, por consequência, em pagamentos que possam ser mal interpretados;
- jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento alegando outras intenções, pois as penas para quem o disfarça são tão pesadas quanto as penas para quem o pratica.

São considerados pagamentos de facilitação:

- Obter vantagens ilegais no processamento de documentação governamental, emissão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana, e obtenção de proteção adequada da polícia.

#### **Cuidado:**

Problemas específicos tendem a surgir com cada licitação, em diferentes cidades. Dessa forma, consulte imediatamente o departamento jurídico da empresa, para orientação acerca de como proceder e as normas técnicas / limites que conduzem a atuação.

#### **4.18 - Contribuições Políticas**

As contribuições em nome da Le Card de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político são vedadas pela Diretoria da Le card. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de funcionários durante o expediente para trabalhar em uma função política ou pagamento de despesas de campanha.



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

A Le Card entende que tais práticas não estão alinhadas aos seus objetivos estratégicos, e por isso não realiza contribuições para fins políticos, nem cede local, bens ou financia mão de obra para esse fim.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em Organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

#### **4.19 - Doações Filantrópicas**

As doações são parte do compromisso da Empresa com a sociedade e uma forma de contribuir para causas merecedoras. Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável e incluem qualquer coisa de valor doada pela Empresa para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro ou em bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em Organizações sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos.

Infelizmente, mesmo doações legítimas representam, às vezes, o risco de aparentar uma forma de corrupção. Para tal, é necessário cercar-se de muita cautela antes de implementar tal prática.

Antes de propor ou autorizar uma doação deve-se verificar se a Organização Filantrópica existe ou é legítima pois muitas doações são realizadas para organizações de fachada e para ocultar pagamentos por corrupção.

As contribuições a associações de classe, taxas de associação em Organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que a Empresa obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Como regra a LE CARD considera que:

- as doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada;
- doações não podem ser feitas a pessoas físicas, organizações com fins lucrativos e organizações que não têm isenção de impostos, cujos objetivos da doação não sejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- todas as doações devem ser transparentes e, preferencialmente, serem dedutíveis de impostos;
- não são permitidos pagamentos para contas particulares ou em dinheiro; e
- doações em duplicidade devem ser evitadas.

Na prática, deve ser possível, a qualquer tempo, que a pessoa que deu origem à doação possa justificar os seus motivos e ser responsabilizada por isso.

Todas as doações devem ser previamente autorizadas pela Diretoria, verificadas pelo departamento jurídico e registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

#### 4.20 - Utilização de Intermediários

A corrupção pode ocorrer quando empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com empresas ou governos.

As leis que inibem a corrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados por você ou realizados por um terceiro agindo em seu nome. **Por este motivo é necessário assegurar que só tratamos com intermediários**, quer eles interajam com funcionários do governo ou com clientes do setor



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

privado, **que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a LE CARD.**

São exemplos de atuação legítima:

- representantes comerciais que assessorem a Empresa na realização das exigências das contratações provenientes de licitações ou sugestões pelos usuários finais em regiões específicas. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes a fim do credenciamento, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;
- representantes comerciais que ajam em nome da Empresa como prestadores de serviços ou autônomos, em território definido e que interajam em nome da Empresa com representantes de governos e/ou empresas parceiras;
- assessor financeiro, advogado ou consultor, especificamente contratado, que interaja com representantes governamentais em assuntos de interesse da Empresa, com atuação voltada estritamente para apresentação de defesas administrativas, despachos, participação de processos judiciais e administrativos;
- advogado que represente a Empresa em processos ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, saúde, meio ambiente, tributos, serviços públicos ou transportes.

A LE CARD entende que o empregado responsável por contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, deverá:

- possuir uma base sólida e documentada para confiar no intermediário;
- tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário. Ou seja, reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco à imagem da Empresa, inclusive com a assinatura de termo de confidencialidade.



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

#### 4.22 - Proteção de Ativos

É dever de todos os empregados proteger os recursos (Ativos) da Le Card. Os recursos da Empresa devem ser utilizados somente para os propósitos dos negócios. Documentos e relatórios devem ser elaborados correta e fielmente. É responsabilidade dos empregados zelar pelo patrimônio da Empresa e pela realidade dos fatos.

#### 4.23 - Formalidades nas contratações

Todos os empregados deverão observar as formalidades legais exigidas pela ampla gama de legislação e normas que regulam as contratações de materiais e serviços. Na dúvida, busque assessoria especializada no Departamento jurídico.

São exemplos de formalidades exigidas:

- observar as regras estabelecidas no Regulamento de Licitações, no Regulamento de Contratos, e no Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade;
- atentar quanto à formalidade das notas fiscais e outros documentos de despesas, antes do envio das mesmas para pagamento;
- observar o ramo de negócio da empresa fornecedora e a natureza dos produtos a adquirir. Deve-se buscar no mercado, empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto a ser contratado ou em conformidade com o edital a ser credenciado;
- antes de contratar, deve-se obter informações sobre a empresa, certificando que a mesma possui documentos que atestam a sua regularidade com o governo.

##### 4.23.1 –Da contratação de pessoal

Quanto à contratação de funcionários, o setor responsável deverá buscar encontrar pessoas que possuam as competências necessárias para a função



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

designada, bem como esteja em consonância com o perfil e visão da empresa, estabelecendo sempre no ato da contratação a concordância com as normas da empresa.

#### 4.24 - Risco do Negócio

Ao usarmos o termo “risco” para os negócios nos referimos ao fato de que as previsões efetuadas para um empreendimento podem não ocorrer como planejadas.

É preciso ter em mente que a percepção do risco de insucesso não pode funcionar como algo que paralise as iniciativas e os novos empreendimentos.

Pelo contrário, tem de ser visto como algo importante a ser delineado para que seus aspectos adversos possam ser combatidos ou minimizados e, assim, se consiga efetivamente alcançar os objetivos traçados.

Ignorar os riscos não vai aumentar a chance de que o empreendimento venha a ser realizado, o objetivo que se deve buscar é a contenção de risco.

Elaborar um Plano de Negócios ou um Estudo de Viabilidade para um novo negócio, por exemplo, é uma primeira oportunidade de reduzir o risco de ter resultados desfavoráveis. Ao criar um plano de credenciamento conforme o edital e, previamente, realizar a pesquisa dos estabelecimentos compatíveis, o risco do negócio cai drasticamente e o trabalho é facilitado.

Nesse contexto, devem ser identificadas as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades mais importantes para reduzir as incertezas que possam impactar ou, até mesmo, inviabilizar o negócio, como concorrentes, locais de risco e afins.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

A elaboração desse plano ou estudo pode ser precedida de uma simples pesquisa na internet sobre o parceiro comercial (empresa) ou até mesmo de uma *Due Diligence*<sup>1</sup>, quando necessário.

#### 4.25 - Conflito de Interesses

Na condução das suas responsabilidades profissionais e nas suas ações pessoais, os empregados devem zelar para que não haja conflito de interesses, nem que haja dano à imagem da LE CARD. Os conflitos de interesse são, em geral, facilmente percebidos e podem ser sempre evitados.

Algumas vezes, contudo, surgem situações que podem gerar dúvidas, e que devem então ser discutidas com o chefe imediato e, assim sucessivamente, até que a dúvida seja sanada. No entanto, é importante ressaltar que em geral onde existe dúvida, existe o conflito.

A título de exemplo, seguem algumas situações em que o empregado pode se ver diante de um conflito de interesse:

- ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da empresa;
- dispor de informações confidenciais que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais;
- aceitar tarefa ou responsabilidade externa de cunho pessoal que pode afetar seu desempenho na empresa;
- aceitar presente, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto de terceiros, que podem ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da empresa em negócio de interesse de terceiros;

---

<sup>1</sup> A Due Dilligence é um processo que visa obter toda a informação necessária à operação, tornando transparentes os riscos envolvidos. Ela evita que riscos ocultos não sejam conhecidos e, conseqüentemente, possam ser tratados.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- adquirir ações de Clientes ou Fornecedor da Empresa, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros;
- utilizar recursos e ativos da Empresa para atender a interesses particulares. Em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem ser justificatidos para satisfação de interesse pessoal;
- manter relações comerciais privadas com Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na empresa;
- fazer pedido ou indicação de candidatos para o quadro de pessoal de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais;

#### **4.26 - Sigilo Empresarial**

O Sigilo Empresarial trata das informações empresariais que por sua vez relacionam-se ao conceito de empresa. As informações empresariais orientam a atividade econômica organizada, especialmente por ser a Le card uma instituição bancária, onde vários dados sigilosos fazem parte do trabalho, sempre em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Essas informações reúnem os recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos que viabilizam a atuação da empresa em um determinado segmento, com o escopo de obter lucro.

O registro da atuação empresarial pode revelar o modo que garante determinada vantagem competitiva. Por certo, informações que revelam esse *modus operandi* específico não devem ser fornecidas.

A LE CARD possui regra própria para classificar informações como sigilo empresarial.

Recebem essa classificação as informações que contenham riscos à competitividade, aos dados pessoais e à governança corporativa e que possam ferir os interesses comerciais legítimos.





	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Portanto, em caso de dúvida no trato das informações empresariais, procure orientação junto ao Departamento jurídico.

#### **4.27 - Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Clientes**

A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade o melhor interesse da Empresa e estar balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, etc, bem como em conformidade com a legislação do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

Antes de realizar negócios com fornecedores ou prestadores de serviço, devemos nos certificar se os mesmos são idôneos. A LE CARD possui normativos específicas sobre o assunto.

Assim, a Le Card busca sempre estabelecer parâmetros basilares de proteção e respeito à legislação ao realizar qualquer contratação ou parceria.

É vedado aos empregados contratar fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com o qual tenha relação familiar ou estreito relacionamento pessoal, ou na qual tenha participação societária relevante ou exerça cargo de administração.

Entende-se por relação familiar o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

#### **4.28 - Relacionamento com Concorrentes**

A concorrência leal deve ser elemento básico em todas as operações da Empresa.

A competitividade das ações empresariais deve ser exercida e aferida com base neste princípio. Não devem ser feitos comentários que possam afetar



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

a imagem dos concorrentes, nem que contribuam para a divulgação de boatos sobre eles.

Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada. Contudo, é proibido fornecer informações de propriedade da LE CARD a qualquer empresa, principalmente às concorrentes. Na ocorrência deste tipo de demanda, procure orientação junto à sua chefia imediata e ao Departamento Jurídico.

#### **4.29 - Pagamentos a Pessoas Jurídicas e Físicas**

Devem ser legítimos e executados por transferências bancárias ou depósitos bancários. Os pagamentos desse tipo devem ser realizados diretamente nas contas das Pessoas Jurídicas e/ou Físicas dos fornecedores de materiais ou prestadores de serviços.

É vedado, no âmbito da LE CARD, realizar pagamentos a intermediários ou a outros, mesmo que indicados por esses fornecedores e prestadores de serviços.

Todos os pagamentos realizados deverão ser diretos, transparentes e realizados no estrito cumprimento da legislação. Não são admitidos pagamentos ilegítimos, ilegais ou em desconformidade com a legislação.

Os pagamentos somente serão realizados, mediante a apresentação de créditos válidos que tenham sido processados e certificados de acordo com as normas estabelecidas no âmbito da LE CARD.

Os pagamentos a pessoas físicas somente serão realizados contra a apresentação de Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA), devidamente revestidos das formalidades exigidas.

#### **4.30 - Saúde e Segurança do Trabalho**



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

Todos os empregados, no exercício das suas atividades, devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção, à segurança no trabalho, à sua própria saúde, bem como a dos demais integrantes, de subcontratados e demais pessoas envolvidas diretamente nas atividades da Empresa.

Sua postura, portanto, deve ser de intolerância com os riscos sem controle e com a incidência de acidentes de qualquer natureza. Essa atuação deve estar em acordo com a legislação e com as práticas da LE CARD.

#### **4.31 - Sustentabilidade Empresarial**

Nos atuais dias, o conceito de Desenvolvimento Sustentável propõe novos paradigmas às pessoas e a todos os setores da sociedade.

A Sustentabilidade Empresarial busca eficiência na utilização dos recursos disponíveis, proporcionando economia de recursos naturais e financeiros.

Nessa ótica, a Le Card entende que é possível conciliar crescimento econômico e inovação com a preservação do meio ambiente. Em razão disso, ela atua como indutora de boas práticas de Sustentabilidade Empresarial, agindo e orientando seus empregados com práticas éticas e sustentáveis de ecoeficiência e de responsabilidade social.

No atual cenário mundial de escassez de recursos naturais, é obrigação de todo cidadão, e dever de todo empregado da LE CARD, conhecer, propor e adotar práticas sustentáveis, que reduzam desperdícios e objetivem à utilização racional desses recursos, gerando com isso, uma maior eficiência nos gastos.

São práticas sustentáveis recomendadas:

- imprimir documentos somente quando for extremamente necessário – Você economizará com a utilização de papéis, tintas e energia elétrica.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

- utilizar equipamentos de forma consciente e eficiente – Procure não deixar equipamentos pouco utilizados em stand by – Com isso você contribuirá para a redução no consumo de energia.
- utilizar e recomendar a seus colegas trocarem os copos plásticos descartáveis por canecas que podem ser usadas todos os dias – É uma ótima forma de ajudar a natureza e de reduzir gastos.
- tratar bem os seus equipamentos de trabalho – Com isso você poderá utilizá-los por mais tempo e reduzirá o volume de lixo que todo dia chega aos aterros sanitários.
- pensar verde quando for trocar de equipamentos, móveis e utensílios – Procure fazê-lo na forma mais sustentável possível. Opte por materiais feitos com menor impacto ambiental e de menor consumo de energia.
- evitar: deixar luzes acesas, chuveiros e torneiras ligados desnecessariamente, usar o elevador para subir ou descer apenas um pavimento, etc – Com isso você reduzirá o consumo de água e energia elétrica.
- contribuir com a coleta seletiva do lixo – Observando os produtos que podem ser reaproveitados e/ou reciclados.

#### 4.32 - Canal de denúncias

A LE CARD incentiva todos os empregados, partes interessadas e o público em geral a registrar situações onde haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria.

A Empresa possui um Canal para Denúncias, formalmente instituída, para dar o adequado tratamento às questões postuladas. O canal de denúncias possui mecanismos para a manutenção do anonimato do denunciante. O acesso pode ser feito por meio do site [www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br) ou pelo e-mail [denuncia@lecard.com.br](mailto:denuncia@lecard.com.br).



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)

	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

### 4.33 - Registros contábeis

Os registros contábeis da Empresa refletem, com inequívoca certeza, as nossas operações. A LE CARD possui um conjunto de sistemas e controles internos que fornecem uma razoável garantia de que os registros das transações e as alçadas de decisão sejam realizados de forma adequada e elaborados em conformidade com as normas contábeis nacionais e internacionais.

## 5 – RESPONSABILIDADES

A Le Card entende que um Programa de Integridade precisa ter papéis e responsabilidades de todos, por isso estabeleceu as seguintes responsabilidades:

**Diretoria:** É responsável por monitorar, prover, atuar e acompanhar as ações do Programa de Integridade da Le Card. Cumprir e fazer cumprir o Programa da Integridade da Le Card.

**Comitê de Ética:** É responsável por orientar, avaliar condutas, propor melhorias e documentos para o Programa de Integridade.

**Compliance Officer:** É responsável por realizar ações para manutenção e melhoria do Programa de Integridade, reportar ao Comitê de Ética e a Diretoria o andamento das ações.



	<b>MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>	<b>Código</b>	PRO 0100
		<b>Revisão</b>	001

**Todos:** Cumprir o Código de Conduta, Manual de Compliance e Políticas internas da Le Card.

## 6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Conforme já exposto anteriormente, este Manual consolida as diretrizes de Compliance e Integridade da Le Card, disseminando regras e orientações aos empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, sobre a postura considerada adequada pela Empresa em situações que envolvam assuntos sensíveis.

Recomenda-se a aderência completa pelos empregados a este conjunto de regras desde a sua contratação.

Estarão sujeitos a aplicação de medidas disciplinares, aqueles que violarem esse Manual, o Código de Conduta ou as Políticas de Integridade da Le Card. Caso seja identificado alguma irregularidade, é responsabilidade de todos comunicar o fato por meio do Canal de Denúncias.

A LE CARD continuará realizando uma gestão transparente e de excelência, pois é uma empresa com profundos compromissos com a ética e a eficiência.

Barueri/SP, 01 de dezembro de 2022.

***Le Card Administradora de Cartões Ltda***

**CNPJ: 19.207.352/0001-40**



[www.lecard.com.br](http://www.lecard.com.br)