



Política de Atuação e de Contratação de Correspondentes

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. NORMATIZAÇÃO	3
4. DIRETRIZES.....	3
5. CONTRATAÇÃO DE CORRESPONDENTES.....	4
5.1 Relacionamento Vedado	4
5.2 Cadastro	5
5.2.1 Certificação	5
6. REMUNERAÇÃO DOS CORRESPONDENTES	5
6.1 Critérios de Remuneração pela Prestação de Serviço	5
7. ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES DOS CORRESPONDENTES	6
8. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	6
8.1 Quadro de Indicadores das Infrações.....	6
8.2 Quadro de Agravantes	7
8.3 Tipos de Medidas Administrativas	7
8.4 Novos Negócios	7
9. EXCEÇÕES À POLÍTICA.....	8
10. CANAL DE DENÚNCIAS	8

1. OBJETIVO

Disseminar o conjunto de diretrizes que norteiam a contratação, acompanhamento e avaliação de correspondentes.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Correspondente: pessoa jurídica que atua por conta e sob diretrizes da instituição contratante, que assume inteira responsabilidade pelo atendimento prestado a seus clientes e usuários, prestando os serviços previstos no contrato firmado com a Instituição contratante.

3. NORMATIZAÇÃO

- a) **Resolução CMN nº 4.935/21:** Dispõe sobre a contratação de correspondentes no País pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
- b) **Circular Bacen nº 3.978/20:** Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos a serem adotados pelas instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016.
- c) **Carta Circular nº 4.001/20 e alteração (Carta Circular nº 4.037/20):** Divulga relação de operações e situações que podem configurar indícios de ocorrência dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento ao terrorismo, previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016, passíveis de comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

4. DIRETRIZES

As diretrizes traçadas pela Diretoria que sintetizam os compromissos assumidos são:

- a) Promover o relacionamento ético e transparente com os parceiros de negócios, para que assim seja possível construir relações pautadas na confiança e na qualidade visando uma parceria de longo prazo;
- b) Adotar valores e princípios éticos, abstendo-se de práticas abusivas, combatendo a corrupção, a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo e a fraude;
- c) Estabelecer as políticas, normas e procedimentos relacionados à atuação e contratação de correspondentes;
- d) Divulgar produtos e serviços de forma clara, transparente e ética, de acordo com perfil e necessidade dos seus clientes e usuários;
- e) Assegurar a conformidade com a legislação consumerista, ambiental, trabalhista, previdenciária, tributária e normas expedidas pelo órgão regulador;
- f) Manter controles e registros internos consolidados a respeito das operações intermediadas por correspondentes;
- g) Monitorar possíveis desvios das diretrizes definidas nesta Política.

5. CONTRATAÇÃO DE CORRESPONDENTES

5.1 Relacionamento Vedado

As pessoas jurídicas e seus sócios e/ou administradores interessados em atuar como correspondentes terão início de relacionamento automaticamente vedado se:

- a) Identificados na lista de trabalho escravo vigente (cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo);
- b) Identificados no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) - somente para casos onde o motivo da exoneração se deu por conta de corrupção, improbidade administrativa ou atos semelhantes;
- c) Identificados com sanções vigentes no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

- d) Identificados em listas restritivas internacionais relacionadas a atividades terroristas;
- e) Não enviarem os documentos previstos no checklist para análise e validação cadastral;
- f) A situação cadastral junto à Receita Federal não for “ativa”.

5.2 Cadastro

O cadastro das pessoas jurídicas e seus sócios e/ou administradores interessados em atuar como correspondentes será realizado com base no Checklist de Documentos de Correspondentes.

Os correspondentes devem estar aptos para emissão de Notas Fiscais condizentes com os serviços prestados, conforme os CNAEs estabelecidos no checklist.

5.2.1 Certificação

No caso de correspondentes que forneçam, ao mesmo tempo, bens e serviços financiados, admite-se a certificação de uma pessoa por ponto de atendimento presencial, que se responsabilizará, perante a Sinosserra Financeira, pelo atendimento ali prestado aos clientes.

A certificação deve ter por base, no mínimo, os aspectos técnicos das operações, a regulamentação aplicável, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ética e ouvidoria.

É de responsabilidade do correspondente manter cadastro dos integrantes da sua equipe permanentemente atualizado, contendo os dados sobre o respectivo processo de certificação, com acesso a consulta pela Instituição sempre que necessário.

6. REMUNERAÇÃO DOS CORRESPONDENTES

6.1 Critérios de Remuneração pela Prestação de Serviço

Na remuneração dos correspondentes pela prestação de seu serviço deverá ser observado o disposto na Resolução CMN 4.935, desse modo, serão aplicadas as seguintes regras para fixação da remuneração:

- a) no momento da contratação da operação, a remuneração do Correspondente estará limitada a 6% (seis por cento) do valor de operação de crédito encaminhada, repactuada ou renovada, e 3% (três por cento) do valor de operação objeto de portabilidade.
- b) ao longo da operação, pagamento *pro rata temporis* ao longo do prazo do contrato, relativo a outros serviços prestados após a originação, enquanto o cliente se mantiver adimplente.
- c) no caso de liquidação antecipada da operação será cessado o pagamento da remuneração ao correspondente.
- d) O termo “remuneração” e as limitações a ele relacionadas referem-se qualquer forma de remuneração, inclusive adiantamentos por meio de operação de crédito, aquisição de recebíveis ou constituição de garantias, bem como o pagamento de despesas, a distribuição de prêmios, bonificações, promoções ou qualquer outra forma assemelhada.

7. ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES DOS CORRESPONDENTES

Bimestralmente, a área de Cadastro elaborará Relatório de Acompanhamento de Correspondentes, com o objetivo de monitorar as realizadas. Este relatório deve considerar:

- a) Ocorrência de infrações cometidas pelos correspondentes, nos termos dos itens 8.1 e 8.2 desta Política;
- b) Indicação de possíveis medidas administrativas a serem aplicadas, se for o caso.

8. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

No caso de verificação de infrações serão adotadas medidas administrativas pela instituição, sem prejuízo de eventuais medidas judiciais, em relação aos correspondentes, considerando as infrações a seguir.

8.1 Quadro de Indicadores das Infrações

Infração
Reclamações por parte de consumidores relacionadas à qualidade do atendimento prestado pelo correspondente

Suspeita de fraude documental em operações intermediadas pelo correspondente (independentemente se teve ou não a participação do correspondente)
Confirmação de fraude em operações intermediadas pelo correspondente (independentemente se teve ou não a participação do correspondente)
Correspondente com alto risco de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e/ou risco social, ambiental ou climático
Não comprovar certificação vigente no prazo estabelecido pela Instituição - correspondente bancário
Não comprovar certificação vigente no prazo estabelecido pela Instituição - LGPD
Não comprovar certificação vigente no prazo estabelecido pela Instituição - PLD/FT
Não enviar a documentação requerida para atualização cadastral

8.2 Quadro de Agravantes

Fato Gerador
Operação relacionada à pessoa idosa (idade igual ou superior a 60 anos)
Operação relacionada à pessoa incapaz
Descumprimento da Resolução CMN nº 4.935/21 pelo correspondente

8.3 Tipos de Medidas Administrativas

Foram estabelecidos três tipos de Medidas Administrativas:

a) Aviso de Inconformidade

A Instituição enviará ao correspondente um Aviso de Inconformidade, com as pendências relacionadas ao seu cadastro e/ou com as infrações cometidas, bem como, as respectivas orientações.

b) Bloqueio de Envio de Operações

A Instituição poderá proceder com o Bloqueio de Envio de Operações de Crédito, em caso de descumprimento do contrato de prestação de serviços e/ou reincidência de pendências relacionadas ao seu cadastro ou de infrações cometidas.

O Bloqueio de Envio de Operações de Crédito será por prazo a ser definido pela Instituição.

c) Encerramento do Contrato

Caso ocorra a reincidência de pendências relacionadas ao seu cadastro ou de infrações cometidas, independentemente do motivo, em 2 (dois) Relatórios de Acompanhamento de Correspondentes consecutivos, poderá ocorrer Encerramento do contrato. O encerramento do contrato implica na rescisão contratual por meio de notificação da Instituição.

8.4 Novos Negócios

É vedado o início de novo relacionamento com o correspondente e/ou seus sócios e administradores, cujo contrato foi rescindido unilateralmente pela Sinosserra Financeira.

9. EXCEÇÕES À POLÍTICA

Toda e qualquer exceção a esta Política deve ser aprovada pelo Diretor responsável pela contratação de Correspondentes no País e pelo atendimento por eles prestado.

10. CANAL DE DENÚNCIAS

Violações a esta Política podem ser relatada pelos correspondentes, colaboradores, clientes ou usuários por meio dos canais de atendimento e de denúncia da Instituição para que seja possível a apuração de responsabilidade.