

RESUMO EXECUTIVO

Objetivo: Estabelecer um protocolo para garantir o cumprimento das leis e regulamentos de combate à lavagem de dinheiro

Aplicação: Todos os Funcionários do Grupo Fitch

Data de Vigência: 10 de dezembro de 2020

Versão: Versão 4

Substitui: Versão 3

1. VISÃO GERAL

O Fitch Group, Inc. ("Grupo Fitch"), juntamente com suas subsidiárias e afiliadas (incluindo Fitch Ratings, Fitch Learning e Fitch Solutions, em conjunto, "Fitch") está empenhado em conduzir seus negócios com integridade, transparência e em conformidade com as leis dos países em que opera, incluindo todas as leis e regulamentos aplicáveis à prevenção de lavagem de dinheiro (PLD). A Fitch desenvolveu esta Política de PLD e os procedimentos anexos para reduzir o risco de a Fitch, ou seus funcionários, inadvertidamente se envolverem em lavagem de dinheiro ou em alguma atividade relacionada. O Grupo Fitch nomeará um Diretor Anticorrupção (o "Diretor Anticorrupção do FG"). O Diretor Anticorrupção do FG se reportará ao Diretor Jurídico da Fitch Ratings. Cada subsidiária do Grupo Fitch, incluindo Fitch Ratings, Fitch Solutions e Fitch Learning (individualmente, um "Responsável por Divisão" e, em conjunto, os "Responsáveis por Divisões"), nomeará um Diretor Anticorrupção para sua respectiva entidade (individualmente, o "Diretor Anticorrupção", e, em conjunto, os "Diretores Anticorrupção"). Cada Responsável por Divisão fornecerá ao Diretor Anticorrupção do FG o nome do respectivo Diretor Anticorrupção, e informará imediatamente ao Diretor Anticorrupção do FG sobre qualquer alteração no quadro de funcionários que ocupam este cargo. O Diretor Anticorrupção do FG informará imediatamente aos Diretores Anticorrupção sobre quaisquer mudanças nesta Política de PLD. Cada Diretor Anticorrupção é responsável por (i) criar um procedimento para cumprir esta Política de PLD, (ii) estabelecer controles internos que garantam a conformidade com os procedimentos, (iii) e fornecer uma cópia dos procedimentos e dos controles ao Diretor Anticorrupção do FG, incluindo quaisquer atualizações ou alterações nos procedimentos ou nos controles internos.

2. ÁREAS DE RISCO DE LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é definida como a ocultação da identidade de fundos obtidos ilegalmente, de forma que os fundos pareçam ter se originado de fontes legítimas. As principais práticas de cumprimento da política de PLD estão relacionadas ao conceito "Know your customer" (Conheça seu cliente). Como empresa que se dedica principalmente à análise financeira, a Fitch já possui determinados procedimentos criados para promover os objetivos de negócios, mas que também ajudam a atender ao objetivo de conhecer o cliente e, assim, atenuar os riscos de lavagem de dinheiro. Como resultado, certos procedimentos nesta política são compartilhados entre esta política de PLD e o Boletim 2 do Grupo Fitch: Cumprimento das Sanções Internacionais.

3. DÚVIDAS

Para quaisquer dúvidas em relação a esta Política, favor entrar em contato com Francis Phillip no Departamento Jurídico, pelo e-mail francis.phillip@fitchratings.com.

Responsável: Charles Brown, Departamento Jurídico

Resumo das Alterações: Anexo A

Procedimentos de Atenuação do Risco de Lavagem de Dinheiro

Procedimento de PLD 1

Verificação de Novos Clientes para Combate ao Financiamento do Terrorismo

1. Para cumprir a Política de PLD, é necessário que haja procedimentos elaborados para “conhecer seu cliente”. Como resultado, os procedimentos a seguir têm como objetivo fornecer aos funcionários do Grupo Fitch informações sobre clientes novos, existentes ou potenciais.

A OFAC (*Office of Foreign Assets Control* - Agência de Controle de Ativos Estrangeiros dos EUA), órgão do Departamento do Tesouro dos EUA, administra as sanções dos EUA, que se aplicam a "pessoas físicas ou jurídicas dos EUA", definidas para incluir empresas, bem como cidadãos dos EUA e residentes permanentes no país (portadores de "green card"), onde quer que estejam, e quaisquer pessoas presentes nos Estados Unidos. A OFAC mantém a Lista SDN (*Specially Designated Nationals List* - Lista de Indivíduos ou Entidades Especialmente Designados(as)), de indivíduos e entidades com as quais as pessoas dos EUA estão proibidas de realizar praticamente todas as transações. A Lista SDN pode ser pesquisada no site da OFAC, no seguinte URL: <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/>.¹

A AFU (*Asset Freezing Unit* - Unidade de Congelamento de Ativos), órgão do *HM Treasury* (*Her Majesty's Treasury* - Tesouro de Sua Majestade), implementa e administra o regime de sanções financeiras do Reino Unido. Uma lista atualizada de indivíduos e entidades sujeitos a sanções sob o regime do Reino Unido (a "*UK List*" - "Lista do Reino Unido") pode ser consultada em:

<https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>.

2. Cada novo emissor, assinante ou cliente localizado em um país listado na Tabela 1 (conforme refletido no Anexo A do Boletim 2 do Grupo Fitch) deve ser verificado em relação à Lista SDN e à Lista de Sanções do Reino Unido.
3. Cada novo emissor, assinante ou cliente localizado em um país não listado na Tabela 1 deve ser verificado em relação à Lista SDN e à Lista de Sanções do Reino Unido, a menos que a parte seja uma das seguintes:
 - a) Qualquer entidade cuja listagem primária em bolsa (excluindo ADRs (*American Depositary Receipts* - Recibos de Depósitos), GDRs (*Global Depositary Receipt* - Recibos de Depósitos Globais) esteja em uma das bolsas de valores indicadas no Anexo B do Boletim 2 do Grupo Fitch;
 - b) Quaisquer seguradoras ou bancos regulados nos EUA ou no Reino Unido;
 - c) Qualquer estado, cidade, condado, município ou órgão do mesmo, incluindo qualquer autoridade, serviço público e outros subnacionais, em países fora da Tabela 1 ou de Países com Sanções e qualquer hospital sem fins lucrativos, fundação, asilo para idosos, instituição de ensino médio ou superior pública ou privada ou instituição de ensino médio ou superior ou subnacional que esteja sujeita à regulamentação federal ou estadual dos EUA com relação à criação e/ou operação de tal entidade; e
 - d) Qualquer indivíduo.
4. Cada um dos (i) Grupo de Gestão de Negócios e Relacionamento ("BRM") da Fitch Ratings, (ii) Fitch Solutions e (iii) Fitch Learning (cada um individualmente, uma "Unidade de Negócios") deve designar o

¹ Antes de realizar uma pesquisa na Lista de Sanções no site da OFAC, ajuste o "Score Mínimo do Nome" de "100" para "90".

"Diretor Anticorrupção" como a pessoa que será responsável por garantir (i) que a Lista SDN e a Lista de Sanções do Reino Unido exigidas neste procedimento sejam conduzidas e (ii) conformidade com este Boletim e com o Boletim 2 do Grupo Fitch.

5. Se uma correspondência for encontrada na Lista SDN ou na Lista de Sanções do Reino Unido, a pessoa que conduz a verificação deve entrar em contato imediatamente com o Diretor Anticorrupção da Unidade de Negócios. O Diretor Anticorrupção deve entrar em contato imediatamente com o Advogado Designado para a Unidade de Negócios para discutir a resposta apropriada.

Procedimento de PLD 2

Verificação de Clientes Existentes para Combate ao Financiamento do Terrorismo

1. Todos os emissores, assinantes e clientes existentes de uma nova entidade listada no Anexo A do Boletim 2 do Grupo Fitch devem ser verificados pelo Diretor Anticorrupção - ou a pedido dele - de cada Unidade de Negócios em relação à Lista SDN e à Lista de Sanções do Reino Unido cada vez que essa nova entidade for adicionada ao Anexo A do Boletim 2 do Grupo Fitch.
2. Se uma correspondência for encontrada na Lista SDN ou na Lista de Sanções do Reino Unido, a pessoa que conduz a verificação deve entrar em contato com o Diretor Anticorrupção da Unidade de Negócios imediatamente. O Diretor Anticorrupção deve entrar em contato imediatamente com o Advogado Designado para a Unidade de Negócios e, em seguida, trabalhar com o Diretor de Risco da Fitch, se necessário, para desenvolver medidas de *compliance* adicionais apropriadas em resposta à correspondência.

Procedimento de PLD 3

Verificação de Clientes em Renovação de Contrato para Combate ao Financiamento do Terrorismo

1. Sempre que um contrato é renovado com qualquer emissor, assinante ou cliente em um país da Tabela 1, o Diretor Anticorrupção da Unidade de Negócios, ou um funcionário trabalhando em nome do Diretor Anticorrupção, deve verificar a entidade na Lista SDN e na Lista de Sanções do Reino Unido.
2. Se uma correspondência for encontrada na Lista SDN ou na Lista de Sanções do Reino Unido, a pessoa que conduz a verificação deve entrar em contato com o Diretor Anticorrupção da Unidade de Negócios imediatamente. O Diretor Anticorrupção deve entrar em contato imediatamente com o Advogado Designado para a Unidade de Negócios e, em seguida, trabalhar com o Diretor de Risco da Fitch, se necessário, para desenvolver medidas de *compliance* adicionais apropriadas em resposta à correspondência.

Procedimento de PLD 4

Fitch Ratings: Processo de Captação de Clientes

1. Em linha com o Manual de Processo de BRM da Fitch Ratings (adotado em 1º de janeiro de 2016), os funcionários da Equipe de BRM devem realizar as seguintes ações para cada novo cliente:
 - 1.1. Um acordo formal de honorários deve ser executado antes do início de qualquer trabalho analítico. Os acordos de taxas são gerados a partir de modelos estabelecidos nos sistemas da Fitch Ratings, Salesforce e Gerenciamento do Ciclo de Vida do Contrato (CLM - *Contract Lifecycle Management*). As alterações nos termos e condições de qualquer contrato de taxas que não estejam entre os listados no modelo "Contrato de Taxas: Alterações Pré-Aprovadas" do Departamento Jurídico da Fitch devem ser aprovadas por este departamento.
 - 1.2. A Equipe de BRM deve obter e documentar (no Salesforce, que é a ferramenta de gestão de relacionamento com o cliente) as seguintes informações sobre o cliente: nome; cargo; telefone; endereço de e-mail e notas de qualquer ligação ou reunião.
 - 1.3. No mínimo, as seguintes informações devem ser coletadas para qualquer mandato e devem ser fornecidas ao grupo analítico antes do início do trabalho:
 - 1.3.1. Nome do Emissor;
 - 1.3.2. Nome, cargo, telefone e endereço de e-mail da principal pessoa de contato do emissor;
 - 1.3.3. Tipo de Rating;
 - 1.3.4. Nome, cargo, razão social, telefone e endereço de e-mail do estruturador (se aplicável).
2. De acordo com as obrigações da Fitch Ratings sob várias leis de valores mobiliários, a Fitch mantém o Boletim 10: Política de Segregação (Boletim 10) e o Boletim 10A: Política de Segregação (Boletim 10A).
 - 2.1. A cada trimestre, os acionistas da Fitch devem notificar o Head de *Compliance* Regulatório da EMEA e APAC da Fitch sobre quaisquer alterações em suas posições no capital social e composição do Conselho de Administração.
 - 2.2. Posteriormente, o Grupo de Políticas e Operações da Equipe de BRM será responsável por fazer a análise comparativa das entidades do Boletim 10A com a lista gerada pelo Salesforce do Grupo de Comunicações de Marketing da Fitch de contratos de rating que devem ser fechados no trimestre seguinte ("Relatório Trimestral de Pipeline").
 - 2.3. Se qualquer uma das entidades do Boletim 10A com uma Participação Desqualificada corresponder a qualquer entidade classificada pela Fitch ou entidade no Relatório Trimestral de Pipeline, as etapas do setor de *compliance* especificadas para verificação de conflitos de interesse devem ser seguidas de acordo com o Manual do Processo de BRM.

Procedimento de PLD 5

Fitch Solutions: Processo de Captação de Clientes (Clientes de Assinatura)

1. Processo de Contrato
 - 1.1. Para qualquer novo cliente da Fitch Solutions, após cumprir os Procedimentos de PLD 1-3 desta Política, a equipe de vendas poderá fornecer uma assinatura de teste. Uma oferta de assinatura formal pode então ser feita ao cliente, usando o formulário de Contrato de Licença de Assinatura (CLA) da Fitch Solutions. Se os termos legais estiverem em negociação, a equipe jurídica do Grupo Fitch pode se envolver na negociação do contrato.
 - 1.2. Para novas assinaturas de clientes existentes (ou seja, clientes com um CLA atual em vigor), um formulário de Agenda de Pedidos pode ser usado em vez de um novo CLA.
 - 1.3. Para novas assinaturas geradas por meio de parcerias estratégicas da Fitch Solutions, um contrato por escrito para a assinatura deve ser preparado.
2. Novos Clientes
 - 2.1. A equipe de vendas é responsável por inserir dados relevantes no Salesforce. As informações inseridas no Salesforce devem incluir, no mínimo, o seguinte:
 - 2.1.1. Razão social do cliente
 - 2.1.2. Endereço
 - 2.1.3. Informações de Contato
 - 2.1.4. Informações de pagamento
 - 2.1.5. Endereço de e-mail
 - 2.1.6. Produtos, Taxas e Termos
 - 2.2. Antes de contratar um novo cliente, a equipe de vendas deve realizar os Procedimentos de PLD 1 – 3 e confirmar à equipe de Operações de Vendas que isso foi realizado. Isto é evidenciado anexando uma captura de tela das verificações de PLD concluídas.
 - 2.3. Novos clientes são configurados no SAP pela equipe central de Agentes, usando informações fornecidas pela equipe de operações de vendas.
 - 2.4. Assim que o negócio for aprovado pela equipe de operações de vendas, as informações serão automaticamente repassadas ao SAP, por meio do processo de integração do sistema, e será gerada a fatura para o cliente.
3. Clientes em Renovação de Contrato
 - 3.1. A equipe de vendas atualiza o contrato existente no Salesforce, para refletir quaisquer alterações nos termos contratuais.
 - 3.2. Uma vez que o negócio seja aprovado pela equipe de Operações de Vendas, as informações serão automaticamente repassadas ao SAP por meio do processo de integração do sistema, e será gerada a fatura para o cliente.
 - 3.3. Ao final de cada mês, a equipe de Operações de Vendas verifica todas as renovações ocorridas no mês para garantir que estejam em conformidade com os Procedimentos de PLD.

Relatórios *On-Line* (“ROL”)

1. Para clientes novos e que estejam renovando contrato por meio da plataforma *on-line* ROL:
 - 1.1. É obtida a confirmação por parte do cliente do pedido referente ao link do site padrão de Termos e Condições.
 - 1.2. A plataforma ROL não permitirá que um cliente faça um pedido *on-line* com um endereço em um país com sanções.
 - 1.3. Os clientes em um país da Tabela 1 podem fazer o pedido *on-line*, mas com a única opção de solicitar uma fatura. A solicitação será, então, verificada quanto ao cumprimento dos Procedimentos de PLD por um membro da equipe de Operações de Vendas.
 - 1.4. Todos os demais pedidos *on-line* são verificados pela equipe de Operações de Vendas quanto ao cumprimento dos Procedimentos de PLD.
2. Para clientes ROL novos e que estejam renovando contrato por meio da equipe de televendas:
 - 2.1. Esses pedidos são repassados ao Salesforce pela equipe de Televendas.
 - 2.2. Todos os pedidos novos e de renovação de contrato passarão pela verificação do Procedimento de PLD apresentada pela equipe de vendas e anexada à oportunidade para o Salesforce.
 - 2.3. Assim que o negócio for aprovado pela equipe de Operações de Vendas, as informações serão automaticamente repassadas ao SAP, por meio do processo de integração do sistema, e será gerada a fatura para o cliente.

Procedimento de PLD 6

Fitch Learning: Processo de Captação de Clientes

1. Desenvolvimento de Oportunidade de Vendas: Para cada nova oportunidade de vendas, a equipe de vendas da Fitch Learning deve repassar os dados ao Salesforce. As informações repassadas ao Salesforce para cada oportunidade devem incluir, no mínimo, o seguinte:
 - 1.1. Nome
 - 1.2. Endereço
 - 1.3. Acompanhamento das etapas para realização da venda

2. Entrada no PRE: Se uma venda for finalizada, o membro da equipe de vendas deve verificar o sistema Planejamento de Recursos Empresariais (PRE) para determinar se já existe um contrato em vigor para o cliente. Se houver um contrato em vigor, os detalhes da nova venda serão inseridos no PRE.

3. Contrato por Escrito: Se for um cliente novo, sem contrato em vigor, um novo contrato por escrito deve ser elaborado.

4. Entrada no SAP: Para cada venda, a equipe de vendas deve inserir os detalhes do cliente no SAP. As informações inseridas no SAP devem incluir, no mínimo, o seguinte:
 - 4.1. Razão social do cliente
 - 4.2. Endereço
 - 4.3. Nome de contato principal do cliente
 - 4.4. Telefone do contato principal do cliente

Anexo A**Resumo das Alterações****Data: 19 de março de 2019**

A BMI foi integrada à Fitch Solutions em janeiro de 2019. Portanto, as referências à BMI foram excluídas.

O Procedimento 7 passou para o Procedimento 5 com referência a FMI, substituindo a BMI.

Data: 10 de dezembro de 2020

Os Anexos A e B foram substituídos por referências cruzadas ao Boletim 2 do Grupo Fitch, Anexo A e B, respectivamente.

Procedimento de PLD 4

- 1.1. Um acordo formal de honorários deve ser executado antes do início de qualquer trabalho analítico. Os acordos de taxas são gerados a partir de modelos estabelecidos nos sistemas da Fitch Ratings, Salesforce e Gerenciamento do Ciclo de Vida do Contrato (CLM - *Contract Lifecycle Management*). As alterações nos termos e condições de qualquer contrato de taxas que não estejam entre os listados no modelo "Contrato de Taxas: Alterações Pré-Aprovadas" do Departamento Jurídico da Fitch devem ser aprovadas pelo por este departamento.

Procedimento de PLD 5

Existe um processo à parte para o procedimento 5. Os clientes de Crédito e Macro são encaminhados ao Salesforce pelo *head* de Vendas e, depois da revisão pela equipe de Operações de Vendas, os dados são alimentados por meio de uma interface no SAP para faturamento.