



1. TERMOS E DEFINIÇÕES

1.1. Bens de luxo e alto valor: Qualquer bem cujo valor seja igual ou superior a R\$10.000,00 ou o equivalente em moeda estrangeira.

1.2. Cadastro: significa o processo de credenciamento de novos Colaboradores e clientes. Deve atender os requisitos de processos e dados estabelecidos na legislação e regulamentação aplicável.

1.3. COAF: Conselho de Controle de Atividades Financeiras, órgão governamental que atua na prevenção e enfrentamento à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

1.4. Colaboradores: todos representantes, executivos e Colaboradores da Hyundai, bem como qualquer outra pessoa física ou jurídica que trabalhe para ou em nome da Hyundai, localizada no Brasil ou no exterior.

1.5. Fornecedores: Qualquer terceiro contratado ou que se pretenda contratar, direta ou indiretamente, em nome da Hyundai incluindo fornecedores, prestadores de serviços, e terceiros de qualquer natureza.

1.6. Lavagem de Dinheiro: Crime tipificado no artigo 1º da Lei nº 9.613/1998, que consiste em ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infrações penais. A lavagem de dinheiro financia as atividades de grupos criminosos e terroristas e representa um risco para a sociedade, e igualmente para a Hyundai e para seus Colaboradores, uma vez que terceiros podem se passar por um parceiro comercial que, na verdade, adquire bens ou fornece serviços como forma de lavagem de dinheiro.

1.7. LD/FT: “Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo”.

1.8. Pessoas Politicamente Expostas (PPE): Qualquer pessoa que desempenhe ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, empregos ou funções públicas relevantes no Brasil ou no exterior, como, por exemplo, chefes de Estado, ministros, congressistas, funcionários de autarquias públicas, judicial ou militar. Inclui também candidatos de partidos políticos e qualquer pessoa associada a um partido político bem como com os familiares (ligados por sangue ou afinidade, até o 2º grau), estreitos colaboradores e ou pessoas jurídicas de que participem as pessoas politicamente expostas, direta ou indiretamente.

2. PROPÓSITO

2.1. Esta Política visa estabelecer diretrizes aos Colaboradores da Hyundai sobre: **(i)** princípios, padrões, orientações e procedimentos para prevenir e detectar operações e práticas de negócios que pretendam utilizar a Hyundai, direta ou indiretamente, como mecanismo de lavagem de dinheiro e/ou plataforma para o financiamento ao terrorismo; e **(ii)** assegurar que todos os Colaboradores da Hyundai

tenham conhecimento das regras dispostas nesta Política e, junto com os demais instrumentos fornecidos pela empresa, possam ter condições de aplicar os devidos procedimentos de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo e outras atividades ilícitas.

3. ESCOPO

3.1. Esta Política se aplica a todos representantes, diretores, administradores e colaboradores da Hyundai, bem como a qualquer outra pessoa física ou jurídica que trabalhe para ou em nome da Hyundai, localizada no Brasil ou no exterior (Colaboradores).

4. PROCEDIMENTOS E MÉTODOS

Os Colaboradores da Hyundai devem tomar as devidas cautelas para não realizar negócios com parceiros comerciais, por exemplo, Fornecedores e concessionárias que possam estar praticando ou fomentando a prática de lavagem de dinheiro ou financiamento de atividades criminosas, uma vez que isso pode causar graves danos à reputação da Hyundai, além de outros riscos legais que devem ser evitados. Estas medidas estão elencadas nos itens abaixo.

4.1. “CONHEÇA SEU CLIENTE”

Os procedimentos para conhecer os clientes devem ser aplicados a todas as concessionárias, clientes de vendas diretas, sejam elas pessoas físicas ou jurídicas e, no que aplicável, aos clientes de exportação. Estes procedimentos incluem:

- a) **Dados Cadastrais:** A Hyundai deve manter, em relação a seus clientes, dados cadastrais com, no mínimo, os seguintes documentos e informações.
- b) **Pessoas Naturais:** nome completo; data de nascimento; documentos de identificação (tipo de documento, número, data de emissão e órgão emissor) e, se estrangeiro, dados do passaporte ou registro nacional de estrangeiro; número de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF); e endereço completo.
- c) **Pessoas Jurídicas:** razão social completa e nome fantasia; dados indicados no item **(i)** acima em relação a um preposto da empresa (diretor, sócio, procurador, ou representante autorizado a fornecer instruções à Hyundai); número de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); endereço completo da sede social; e contrato Social ou outros documentos societários equivalentes.

É imprescindível que o cadastro de todos os clientes contenha sempre, pelo menos, todos os dados indicados acima, conforme exigido pela legislação em vigor.



Devem ser adotados procedimentos que permitam confirmar as informações fornecidas pelos clientes e obtidas pela Hyundai no processo de registro. Tais procedimentos devem incluir, quando necessário, a verificação das informações fornecidas pelos clientes em relação às informações disponíveis em bancos de dados públicos e privados, como registros públicos, agências de proteção de crédito e Secretaria da Receita Federal do Brasil, para confirmar a autenticidade das informações fornecidas, entre outros métodos de verificação de informações. No caso de pessoas jurídicas, as informações devem possibilitar a identificação de beneficiário(s) final(is), condição em que se enquadra(m) a(s) pessoa(s) física(s) que detenha(m), em última análise, o controle sobre a pessoa jurídica ou que detenha(m) poder determinante para a induzir, influenciar e utilizar, ou para dela se beneficiar, independentemente de condições formais como as de controlador, administrador, dirigente, representante, procurador ou preposto.

Os procedimentos acima mencionados podem ser executados diretamente pela Hyundai ou por terceiros contratados pela Hyundai para a prestação desses serviços de verificação, incluindo serviços para analisar e verificar big data em ambientes digitais.

O processo de registro deve ser interrompido imediatamente quando **(i)** o CPF ou CNPJ, conforme aplicável, for listado como inativo ou suspenso na base de dados da Receita Federal do Brasil; ou **(ii)** não for possível verificar a veracidade das informações pessoais fornecidas pelo requerente com base nos métodos de verificação adotados pela Hyundai de acordo com esta Política.

Nas situações definidas acima, outros documentos e informações podem ser solicitados e coletados, a fim de verificar as informações pessoais do Cliente e procurar remediar a irregularidade. Se a irregularidade não for ou não puder ser sanada, o pedido de registro na Hyundai será rejeitado e o requerente será notificado sobre essa rejeição.

4.1.1. Retenção de Documentos.

A Hyundai deve reter toda a documentação de suporte e os registros de cadastros mencionados acima por, pelo menos, cinco (5) anos, a partir da data em que a operação tiver sido concluída.

4.2. "CONHEÇA SEUS COLABORADORES"

A Hyundai deve adotar procedimentos para conhecer seus colaboradores com a finalidade de mitigar riscos de LD/FT e outros riscos de compliance, de acordo com o cargo e atividade que desempenham. Tais procedimentos incluem a coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, por meio da consulta em fontes públicas de informação, como, por exemplo: **(i)** pesquisa de PEP; **(ii)** pesquisa na lista do Conselho de Segurança das Nações Unidas; **(iii)** busca por notícias em nome das pessoas; e **(iv)** pesquisas nos tribunais de residência e de origem dos Colaboradores.

Durante o processo de recrutamento e seleção antes da contratação de colaboradores para os cargos de supervisor e acima ("Executivos", Brasileiros e estrangeiros que tenham contrato ativo com a Hyundai), o Departamento de RH deverá solicitar ao time de Ética e Compliance a realização de uma Due Diligence de



Compliance para identificação de riscos referentes a lavagem de dinheiro, financiamento de atividades ilícitas e outras situações que possam representar riscos para sociedade e para a Hyundai. O time de Ética e Compliance terá o prazo de 5 dias úteis para realizar a Due Diligence e retornar sua recomendação ao solicitante. Em casos específicos, este prazo poderá ser reduzido, mediante alinhamento prévio entre o Departamento de RH e o time de Ética e Compliance.

O Departamento de RH deverá enviar a lista atualizada dos Executivos a fim de realizar a renovação da Due Diligence de Compliance bianualmente.

Em casos onde, por determinação legal ou regulamentar, for necessária a realização da Due Diligence de Compliance em relação a colaboradores que exerçam atividades específicas, a liderança do Departamento onde está alocado o colaborador deverá solicitar ao time de Ética e Compliance a realização de uma Due Diligence de Compliance para identificação de riscos referentes a LD/FT, financiamento de atividades ilícitas e outras situações que possam representar riscos para sociedade e para a Hyundai. O time de Ética e Compliance terá o prazo de 5 dias úteis para realizar a Due Diligence e retornar sua recomendação ao solicitante. A liderança do Departamento onde está alocado o colaborador deverá solicitar a renovação da Due Diligence de Compliance do colaborador na periodicidade requerida pela lei ou regulamento aplicável.

4.3. "CONHEÇA SEUS FORNECEDORES"

A Hyundai deve adotar procedimentos para conhecer seus Fornecedores com a finalidade de mitigar riscos de LD/FT e outros riscos de Compliance, de acordo com suas atividades, localizações e pessoas a elas relacionadas. Tais procedimentos incluem a coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, por meio da consulta em fontes públicas de informação, como, por exemplo: **(i)** pesquisa de PPE; **(ii)** pesquisa na lista do Conselho de Segurança das Nações Unidas; **(iii)** busca por notícias em nome das pessoas; e **(iv)** pesquisas nos tribunais de residência e de origem dos Fornecedores.

Todos os colaboradores que pretendam contratar Fornecedores em nome da Hyundai devem, antes da contratação, solicitar ao time de Ética e Compliance a realização de uma Due Diligence de Compliance para identificação de riscos referentes a lavagem de dinheiro, financiamento de atividades ilícitas e outras situações que possam prejudicar a reputação da Hyundai. O time de Ética e Compliance terá o prazo de 5 dias úteis para realizar a Due Diligence e retornar sua recomendação ao solicitante.

O Departamento responsável pela contratação do Fornecedor deverá solicitar a renovação da Due Diligence de Compliance destes terceiros a cada dois anos.



5. REGISTRO DE OPERAÇÕES

Devem ser mantidos registros de todas as **operações de valor igual ou superior a R\$10.000,00** ou equivalente em outra moeda, do qual devem constar, pelo menos: **(i)** a identificação do cliente; **(ii)** a descrição pormenorizada dos bens/mercadorias, no caso de veículos deve ser incluído o número de chassi; **(iii)** o valor da operação; **(iv)** a data da operação; **(v)** a forma de pagamento; e **(vi)** o meio de pagamento.

6. COMUNICAÇÕES AO COAF

Quaisquer casos suspeitos durante o processo de venda, isso é, casos que a Hyundai considere como vendas com sinais substanciais ou que possam caracterizar a existência de sinais de lavagem de dinheiro e outros crimes de colarinho branco, ou que, conforme a legislação, sejam consideradas situações de reporte obrigatório, devem ser reportados ao COAF, através do endereço **www.coaf.fazenda.gov.br** e seguindo o prosedimento e fluxo internos de comunicações ao COAF.

Para tanto, inicialmente, a Hyundai deve manter seu cadastro ativo e atualizado no site do COAF.

Durante a venda, devem ser observadas situações que possam representar indícios de LD/FT. A partir disso, deverá ser elaborado um material contendo os motivos pelos quais se considerou ser tal venda uma operação suspeita. Este relatório contendo as evidências coletadas e o histórico das operações será elaborado pelo time de Ética e Compliance que, caso necessário, prosseguirá com a comunicação ao COAF.

O relatório deve ser feito sem notificar clientes e/ou terceiros envolvidos na transação. Todo o procedimento de análise de vendas e identificação de vendas suspeitas deve ser mantido em absoluto sigilo. Nas comunicações ao COAF, a Hyundai deve relatar as informações usadas pela empresa, para decidir reportar a venda como uma operação suspeita.

Todos os documentos e relatórios de suporte coletados ou preparados pela Hyundai para classificar uma venda como suspeita devem ser mantidos por, pelo menos, cinco anos. Se passíveis de comunicações ao COAF, as ocorrências devem ser comunicadas a esse órgão dentro do prazo previsto em lei, após a identificação e análise da operação suspeita.

Quaisquer outros Colaboradores que se depararem com indícios de ocorrência de LD/FT ou outras atividades ilícitas, devem comunicar imediatamente ao time de Ética e Compliance (através do e-mail compliance@hyundai-brasil.com) para avaliação.

Para os fins dos negócios da Hyundai, as seguintes operações devem ser consideradas suspeitas:



POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Núm. do Doc.: HB-CG-GP-014

Revisão No: 01

Última revisão: 30/08/2022

Pagamento ou recebimento, em espécie, incluindo boletos pagos em espécie, depósitos feitos em espécie na agência bancária, de valor igual ou superior a R\$30.000,00, ou equivalente em outra moeda, referente a uma operação ou a um conjunto de operações de um mesmo cliente no período de seis meses;

Quaisquer operações que, considerando as partes e demais envolvidos, os valores, modo de realização e meio e forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar sérios indícios da ocorrência de atividades ilícitas; e

Operações que envolvam pessoas, entidades e/ou nações sancionadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.

Importante: A responsabilidade de terceiros, como instituições financeiras e concessionárias, não exime a Hyundai de seu dever de comunicar operações suspeitas ao COAF. Ou seja, ainda que a operação tenha sido feita por meio de um banco, havendo suspeitas, a Hyundai também tem a obrigação de comunicá-la ao COAF, havendo risco de penalização em caso de descumprimento.

7. ACESSO À INFORMAÇÃO

Os colaboradores responsáveis pela concessão de acessos a sistemas deverão assegurar ao time de Ética e Compliance as permissões para acessar as transações contendo informações necessárias para a realização da análise das operações de venda e due diligence de compliance. O procedimento para realização de due diligence de compliance é determinado através da Política HB-CG-OP-006.

Da mesma forma, os colaboradores responsáveis pela guarda de documentos contendo informações necessárias para a realização da Due Diligence de Compliance e análise das operações de venda, deverão facilitar o acesso do time de Ética e Compliance a estes documentos.

8. TREINAMENTO

Todos os Colaboradores da Hyundai devem executar o treinamento on-line sobre leis e procedimentos de combate à LD/FT, ao qual deverá ser renovado anualmente.

O programa de treinamento de prevenção a LD/FT é contínuo e deve ser aplicado a todos os Colaboradores elegíveis, visando:

- a) Aprofundar o conhecimento que os Colaboradores têm das exigências e responsabilidades legais e regulatórias, bem como das diretrizes corporativas de prevenção e combate a LD/FT; e
- b) Capacitar os Colaboradores, conforme sua área de atuação, a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de ocorrência de LD/FT nos negócios realizados.

9. REVISÃO DE CONTROLES E RISCOS

O time de Ética e Compliance revisará periodicamente os controles internos de prevenção e combate a LD/FT por meio de ações como:

- a) Monitorar os controles internos da Hyundai, incluindo, mas não se limitando a controles relativos à prevenção à LD/FT, de forma a assegurar que os controles internos estão atualizados e são eficazes;
- b) Avaliar se a estrutura de gerenciamento de riscos está em conformidade com esta Política, com as demais normas internas de gerenciamento de riscos da Hyundai e com as exigências regulamentares;
- c) Elaborar periodicamente avaliação de risco, com base na Política de Gestão e Avaliação de Riscos de Compliance (HB-CG-OP-005), contendo: **(i)** as conclusões dos exames efetuados; **(ii)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento dessas, quando for o caso; e **(iii)** a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las;
- d) Manter canais de recebimento de relatórios de LD/FT de áreas internas da Hyundai.

As conclusões, recomendações e manifestação constantes do relatório de avaliação interna deverão ser submetidos ao Comitê de Ética e Compliance. Os relatórios elaborados pelo time de Ética e Compliance devem, ainda, permanecer à disposição das autoridades competentes pelo prazo de 5 (cinco) anos.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. Colaboradores.

10.1.1. Dever dos colaboradores

- a) Solicitar ao Time de Ética e Compliance a realização da Due Diligence de Compliance dos clientes, fornecedores e executivos e sua renovação periódica, quando aplicável, de acordo com a política HB-CG-OP-006;
- b) Identificar e reportar imediatamente ao Time de Ética e Compliance **(i)** solicitações de pagamento em espécie para valores superiores à R\$30.000,00 (trinta mil reais); **(ii)** solicitações de pagamento ou recebimento de terceiros sem previsão contratual; **(iii)** solicitações de pagamento em contas que não são as usuais; **(iv)** solicitações de pagamento em contas situadas em países onde o parceiro não esteja localizado; **(v)** quaisquer operações que, considerando as partes e demais envolvidos, os valores, modo de realização e meio e forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar sérios indícios da ocorrência de atividades ilícitas, ou com elas relacionar-se; e **(vi)** situações consideradas anormais, atípicas ou suspeitas; **(vii)** solicitar

ao time de Ética e Compliance avaliação prévia quando houver a criação de novos produtos, serviços ou tecnologias;

- c) Realizar anualmente o treinamento ou reciclagem do conteúdo de prevenção e combate à LD/FT; e
- d) Cumprir integralmente as disposições desta política.

10.1.2. Dever dos gestores

Além das mesmas responsabilidades acima, os gestores devem garantir que seus subordinados conheçam e cumpram das disposições desta Política.

10.2. Dever do Departamento de Controles Internos, Ética e Compliance

10.2.1. O time de Ética e Compliance deve:

- a) Orientar sobre o tratamento adequado a situações que possam indicar LD/FT;
- b) Analisar e emitir parecer sobre situações de não conformidade reportadas pelos Colaboradores;
- c) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política;
- d) Estabelecer os procedimentos necessários para a implementação da Política;
- e) Fornecer treinamentos aos Colaboradores acerca dos procedimentos de prevenção a LD/FT;
- f) Verificar e comunicar as regras estabelecidas nesta Política e demais políticas relacionadas;
- g) Fazer as comunicações ao COAF, bem como criar o procedimento para realização de tais comunicações;
- h) Realizar avaliações periódicas de riscos internos; e
- i) Divulgar a avaliação interna de risco de LD/FT às partes interessadas mediante linguagem clara e acessível.

10.2.2. Auditoria Interna

Incluir o cumprimento das normas previstas nesta Política no escopo das Auditorias.

11. SINAIS DE ALERTA

11.1. As seguintes situações são exemplos de sinais de alerta para o risco de LD/FT:

- a) Cliente tem situação econômico-financeira incompatível com a operação que ele pretende realizar;
- b) Cliente tentar realizar compra por meio de um terceiro (denominado “laranja”);
- c) Cliente se recusa a fornecer informações ou fornece informações falsas;
- d) Cliente retira sua intenção de compra ao identificar potencial indício de investigação;

- e) Cliente realiza pagamentos em séries referentes a uma única fatura;
- f) Cliente está disposto a pagar um valor excessivo;
- g) Cliente pessoa física realiza compra na modalidade frotista;
- h) Cliente na qualidade de PPE;
- i) Cliente frotista com pessoa jurídica constituída recentemente ou sem experiência nesse mercado, ou cuja atividade não tenha relação com a utilização de frota de veículos;
- j) Cliente frotista pessoa jurídica cujo patrimônio ou cuja capacidade econômico-financeira, que se conheça ou se possa presumir pelas circunstâncias, não seja compatível com a aquisição de frota de veículos;
- k) Fornecedor solicita pagamentos a entidades nas quais não seja possível identificar sócios ou últimos beneficiários;
- l) Fornecedor solicita pagamentos a pessoas ou entidades residentes em países conhecidos por serem paraísos fiscais ou contas bancárias em agências localizadas em paraísos fiscais;
- m) Fornecedor solicita pagamento em conta de terceiros ou em conta de localidade onde não exerce atividades;
- n) Solicitação de pagamentos em uma conta que não seja a conta habitual para transações com uma determinada pessoa ou entidade.

12. CANAIS DE CONTATO

A Hyundai valoriza a transparência e integridade em suas relações, visando o desenvolvimento sustentável de todos, por isso, incentiva o diálogo aberto e transparente, de modo que cada situação de possível desconformidade com as regras aqui estabelecidas sejam devidamente endereçadas, avaliadas e resolvidas, através de esclarecimento de dúvidas via compliance@hyundai-brasil.com ou ainda através de denúncia via Ethics Line (ethicsline@hyundai-brasil.com).