

# Política Anticorrupção

## Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração da Telefônica S.A. em sua reunião de 16 de dezembro de 2015.

Telefônica, S.A.  
Dezembro 2015

## ÍNDICE

	Página
1 Exposição de motivos .....	3
2 Âmbito de aplicação e interpretação .....	3
3 Definições .....	4
4 Presentes e convites .....	4
4.1 Proibições gerais.....	4
4.2 Práticas aceitáveis .....	5
5 Registros contábeis.....	6
6 Parceiros comerciais .....	6
7 Cooperação de Conselheiros, Diretores e Empregados, Formação e Certificações	7
8 Regime disciplinar .....	7
9 Órgão de Consulta e Comunicações.....	7
10 Entrada em vigor.....	7
11 Anexo I .....	8

## 1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A presente Política Anticorrupção (doravante denominada a “Política”) contempla principalmente o necessário cumprimento dos requisitos legais anticorrupção e o desenvolvimento, entre outros, do princípio geral de integridade consagrado nos Princípios de Atuação do Grupo Telefônica, incluindo a Telefônica S.A. e todas as companhias direta ou indiretamente controladas pela Telefônica S.A. (doravante denominada Telefônica S.A. e, individualmente, cada uma das companhias, a “Companhia”), como norma fundamental que evidencia o compromisso de agir em consonância com os princípios éticos mais exigentes, transmitindo a importância da integridade empresarial a todos os conselheiros, diretores e empregados da Companhia. Tais Princípios de Atuação impulsionam a Companhia para assumir um compromisso público com a gestão responsável, que vai além da conformidade legal, assim como para fomentar e garantir o respeito aos valores contidos neles entre os seus conselheiros, diretores, empregados e parceiros comerciais. Esta Política amplia e reforça as disposições previstas na Normativa de Presentes, Convites e Gastos de Representação anterior, à qual revoga.

Em conformidade com as principais referências internacionais sobre responsabilidade das empresas e anticorrupção - como as recomendações da OCDE; a Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), dos EUA; a Bribery Act, do Reino Unido; ou as reformas de legislações penais na Espanha e outros países - e de acordo com os Princípios de Atuação anteriormente mencionados, é importante para a Companhia zelar para que não sejam permitidas, em seu âmbito, certas condutas que atentariam contra tal integridade empresarial, como, por exemplo, oferecer ou aceitar presentes, convites ou outro tipo de incentivos que possam recompensar ou influenciar em uma decisão empresarial ou incorrer em eventuais conflitos de interesse que possam sobrepor prioridades pessoais às coletivas; promovendo desta forma que todas as pessoas que se integram em sua atividade se comportem com retidão, sem buscar, em nenhum caso, benefício ilegítimo para a Companhia, próprio ou de terceiros, através do uso indevido de sua posição ou seus contatos.

Esta Política estabelece pautas de comportamento no tocante à aceitação ou oferta de presentes ou convites, proibindo qualquer tipo de suborno. Não é permitido prometer, oferecer ou dar qualquer benefício ou vantagem de qualquer natureza, de forma direta ou indireta (através de um terceiro), com a finalidade de influenciar em decisões de qualquer tipo (incluindo as governamentais, administrativas ou judiciais) ou obter vantagens indevidas para a Companhia. Também é proibido aceitar qualquer benefício ou vantagem que possa resultar em descumprimento das obrigações e deveres dos conselheiros, diretores e empregados da Companhia.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO

Esta Política serve como parâmetro mínimo e deverá ser observada por todos os conselheiros, diretores e empregados da Companhia, em qualquer dos territórios nos quais esta estiver presente, assim como pelos terceiros que intermediarem, colaborarem ou participarem de negócios em nome da Companhia. A Telefônica, S.A. é a responsável por desenvolver e estabelecer os instrumentos e os mecanismos necessários para uma adequada e eficiente coordenação entre a Telefônica S.A. e as demais sociedades que integram o Grupo Telefônica; tudo isso sem prejuízo nem perda da capacidade de decisão autônoma correspondente a cada uma de tais sociedades, conforme o interesse social próprio de cada uma delas e dos deveres fiduciários que os membros de seus órgãos de administração mantêm com todos os seus acionistas.

### 3. DEFINIÇÕES

Objeto de Valor: qualquer elemento de valor tangível ou intangível, definido amplamente, em qualquer forma, incluindo, mas não limitado a: dinheiro, equivalente a dinheiro (tais como cartões de presente e desconto em produtos), empréstimos, presentes, convites, bens, serviços, empregos para familiares, viagens, estadia, entretenimento, refeições, reembolso de despesas, favores, oportunidades de negócio ou emprego, cumprimento da solicitação de entregar algo de valor a um terceiro, contribuições para fins beneficentes ou para outras organizações sem fins de lucro e patrocínios promocionais.

Funcionário/Empregado Público: refere-se a: (i) qualquer funcionário público ou eleito, agente, empregado (independentemente da posição) ou pessoa que atue em nome de um governo nacional, estadual ou local, departamento, agência, órgão, companhia de propriedade ou controle estatal, organização pública internacional, partido político ou entidade financiada majoritariamente por fundos públicos, que geralmente é percebida como entidade que realiza funções governamentais, ou que tem executivos chave ou diretores nomeados por um governo; e (ii) qualquer partido político, candidato político a um cargo ou qualquer pessoa que atue em nome do partido ou do candidato a cargo político. A título de exemplo, incluem-se: emissores de licenças governamentais, aprovações ou licenças, (seja em nível internacional, nacional, regional, municipal etc.), autoridades aeroportuárias, empregados e diretores de empresas de propriedade estatal, alfândegas, agentes de imigração ou tributários, ou ministros ou representantes de governos nacionais ou estrangeiros.

Parceiro Comercial: terceiros atuando em nome ou por conta da Companhia ou de qualquer entidade propriedade de, ou controlada pela Companhia, que possam interagir com agentes externos, especialmente se estes forem Funcionários/Empregados Públicos; ou qualquer parceria na qual a Companhia tenha interesses econômicos, nos quais intervenham, entre outros, por exemplo: agentes, brokers, intermediários, assessores, consultores, representantes, sócios de joint-ventures, co-investidores, franqueados, fornecedores autorizados, agências de viagem, transportadores autorizados ou agentes de alfândega, advogados ou lobistas atuando em nome ou por conta da Companhia.

### 4. PRESENTES E CONVITES

#### 4.1 Proibições gerais

4.1.1. É proibido oferecer, promover, pagar, dar ou autorizar a entrega de qualquer Objeto de Valor, direta ou indiretamente (através de um terceiro), a:

- qualquer Funcionário/Empregado Público ou
- qualquer pessoa física ou jurídica (pública ou privada), com a finalidade de influenciar indevidamente em uma decisão de um Funcionário/Empregado Público,

para obter ou manter um negócio ou qualquer outra vantagem. Esta proibição é aplicável independentemente de se o pagamento é para facilitar, acelerar ou agilizar

trâmites.

- 4.1.2. É proibido oferecer, prometer, pagar, dar, autorizar a entrega a terceiros ou aceitar Objetos de Valor de tal relevância que possam condicionar ilicitamente a conduta de quem recebe tal Objeto de Valor.
- 4.1.3 Nenhum conselheiro, diretor ou empregado poderá se beneficiar, nas compras privadas que forem feitas de Parceiros Comerciais ou fornecedores, de descontos ou condições vantajosas que excedam as condições gerais aplicáveis com caráter geral aos empregados da respectiva sociedade do Grupo Telefônica.
- 4.1.4. É proibido oferecer, prometer, pagar, dar ou autorizar a entrega de qualquer Objeto de Valor a terceiros, sabendo que, com uma alta probabilidade, os terceiros, por sua vez, oferecerão, prometerão ou proporcionarão qualquer vantagem proibida na presente seção 4.1.

Fica expressamente proibido o uso de fundos próprios ou de terceiros para se esquivar aos objetivos desta Política.

#### **4.2 Práticas aceitáveis**

Os presentes e convites de negócios nunca devem ser oferecidos ou aceitos com propósitos ilícitos e devem, em todos os casos:

- Estar em conformidade com as leis e regulamentações, tanto no país de quem faz o convite quanto no de quem o recebe.
- Ser entregues ou aceitos sem esperar reciprocidade: a intenção ou propósito do presente ou convite deve ser simplesmente construir a relação de negócio dentro de padrões normais de cortesia e não influenciar na pessoa encarregada de adotar uma determinada decisão de negócio.
- Ser socialmente aceitáveis: outras pessoas (tais como colegas, concorrentes ou imprensa) deveriam estar de acordo que o presente ou convite é razoável e que poderia ser comunicado sem temer uma possível rejeição social.
- Ser consistentes com os interesses dos negócios da Companhia, assim como com as práticas habituais do negócio.
- Ser ocasionais e não excessivos, conforme os padrões locais ou da indústria.
- Ser registrados em documentação precisa, adequada e com detalhamento razoável.

É necessário levar em conta que os clientes ou fornecedores da Companhia podem ter suas próprias normas internas sobre esta questão e que é possível que elas não correspondam aos padrões estabelecidos nesta normativa. Conseqüentemente, esta circunstância deverá ser considerada na hora de oferecer presentes ou convites a conselheiros, diretores e empregados destas empresas com a finalidade de evitar que a sua própria reputação ou a de sua empresa

possam ser comprometidas.

Não será considerada irregular a aceitação por parte dos conselheiros, diretores e empregados da Companhia, dentro dos usos sociais empresariais, de convites para eventos promocionais ou de negócio, nos quais a entidade ou a empresa organizadora (diferente de qualquer companhia do Grupo Telefônica) assumam as despesas razoáveis de deslocamento, estadia e/ou manutenção, desde

que o objetivo de tal convite seja exclusivamente a apresentação de produtos ou serviços de tal entidade ou empresa organizadora e o convite não seja individual, mas sim dirigido a um coletivo de clientes ou potenciais clientes.

Também é aceitável que as companhias do Grupo Telefônica, dentro dos usos sociais empresariais, assumam despesas diretamente relacionadas com eventos promocionais ou demonstrações de produtos ou serviços objeto do negócio e, em particular, convidem terceiros, assumindo as respectivas despesas razoáveis de deslocamento, estadia e/ou manutenção, desde que não tenham a finalidade de conseguir qualquer vantagem proibida na seção 4.1 acima.

Da mesma forma, as companhias do Grupo Telefônica poderão assumir despesas razoáveis, diretamente relacionadas com eventos de formação ou fóruns de capacitação, incluindo as de deslocamento, estadia e/ou manutenção, desde que não tenham como finalidade conseguir qualquer vantagem proibida na seção 4.1 acima.

## **5. REGISTROS CONTÁBEIS**

A Companhia exige que seja mantido um sistema de controles internos contábeis adequados e que sejam reportadas e refletidas todas as transações de forma adequada, precisa e com o detalhamento razoável nos livros e registros contábeis da Companhia; por isso, os livros contábeis não devem conter registros nem declarações falsas ou enganosas, tais como registrar uma despesa por presentes ou convites como algo diferente de sua natureza. Nunca deverão ser registradas intencionalmente transações de forma equívoca no tocante a contas contábeis, departamentos ou período contábil. Será mantida documentação precisa, apropriada e com detalhamento razoável para dar suporte a todas as transações e serão preservados os documentos conforme as políticas da Companhia sobre gestão de informação e documentos.

## **6. PARCEIROS COMERCIAIS**

A Companhia conta com diversas normas que estabelecem disposições obrigatórias sobre as relações com fornecedores e Parceiros Comerciais.

A Companhia não contratará nem realizará negócios com um Parceiro Comercial se achar que há um risco de que este venha a violar as leis aplicáveis em matéria de anticorrupção ou as proibições estabelecidas nesta Política.

Antes de estabelecer uma relação de negócios com qualquer Parceiro Comercial que vá interagir em nome da Companhia, especialmente se for interagir com Funcionários/Empregados Públicos, a área

de Compras (no caso de negociações dentro do seu âmbito de atuação) ou a área Gestora (em contratações fora do âmbito da área de Compras) deverão realizar uma avaliação adequada do Parceiro Comercial a esse respeito e se certificarão de que: (a) o contrato do Parceiro Comercial contém obrigações e garantias anticorrupção, assim como o direito da Telefônica de dar por encerrado o contrato em caso de descumprimento de tais obrigações e garantias; (b) o Parceiro Comercial certifica o cumprimento das leis em matéria de anticorrupção; e (c) a Companhia mantém os respectivos registros relacionados com a contratação, certificação e avaliação do Parceiro Comercial.

## 7. COOPERAÇÃO DE CONSELHEIROS, DIRETORES E EMPREGADOS, FORMAÇÃO E CERTIFICAÇÕES

Cooperação de conselheiros, diretores e empregados: esta Política é de cumprimento obrigatório para todos os conselheiros, diretores e empregados da Companhia, devendo colaborar de forma completa e sincera naquilo que lhes for requerido a este respeito.

Formação: dependendo das suas responsabilidades, a Companhia pode solicitar a assistência de conselheiros, diretores e empregados para a formação relacionada com esta Política.

Certificações: os conselheiros e diretores da Companhia, como responsáveis por estabelecer adequados controles e procedimentos para garantir o cumprimento desta Política, deverão certificar anualmente (ou, em qualquer caso, antes de encerrar suas atividades dentro da Companhia ou quando assim for requerido pela Companhia) o cumprimento do estabelecido nesta Política, dentro do seu âmbito de responsabilidade, conforme o modelo estabelecido no Anexo 1.

## 8. REGIME DISCIPLINAR

**É responsabilidade de todos e cada um dos conselheiros, diretores e empregados o estrito cumprimento do estabelecido no presente e é responsabilidade dos conselheiros e diretores explicar e divulgar esta Política entre os seus colaboradores e supervisionar o seu cumprimento.**

Serão implantados mecanismos de supervisão para comprovar a aplicação do estabelecido nesta Política. Se houver qualquer evidência de possíveis descumprimentos do estabelecido no presente documento, será realizada a devida investigação. Serão realizadas auditorias periódicas e enviados relatórios anuais sobre os resultados à respectiva Comissão de Auditoria.

A violação do estabelecido nesta Política será considerada uma infração sujeita à ação disciplinar determinada pela Diretoria de Recursos Humanos, após sua devida análise e de acordo com o regime de trabalho aplicável, sendo que qualquer forma de corrupção é da maior gravidade.

## 9. ÓRGÃO DE CONSULTA E COMUNICAÇÕES

Caso um conselheiro, diretor ou empregado tenha dúvidas relacionadas com o cumprimento, aplicação ou interpretação desta Política, deverá consultar o Departamento de Princípios de Atuação. Espera-se que toda pessoa que saiba de qualquer infração ou suspeita de infração desta Política comunique o fato através do canal de ajuda confidencial disponível na web dos Princípios de Atuação na intranet ou por qualquer outro meio que a Companhia colocar à disposição. A Companhia agradece esta cooperação e, de acordo com as suas políticas, proíbe a adoção de qualquer represália contra as pessoas que fizerem estas comunicações de boa fé.

## 10. ENTRADA EM VIGOR

Os princípios gerais desta Política entrarão em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Telefônica S.A.



### ANEXO 1. Modelo de Certificação

Recebi, li e entendi a Política Anticorrupção (a "Política"). Entendo que sou obrigado a cumprir as políticas, práticas e normas estabelecidas nesta Política e me comprometo a agir de acordo com as mesmas. Confirmo que nos últimos doze meses não descumpri nem tenho conhecimento do descumprimento do estabelecido nesta Política dentro do meu âmbito de responsabilidade, salvo o que já tenha sido reportado previamente diante de suspeitas de descumprimento ao Departamento de Princípios de Atuação, ao qual é enviada esta Certificação.

.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_

Detalhes de contato (telefone, e-mail): \_\_\_\_\_