

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

POLÍTICA DE COMPRAS

1. FINALIDADE

A presente **Política de Compras** estabelece os critérios, diretrizes e procedimentos que devem ser seguidos pela **EURO** e seus colaboradores em todas as fases relacionadas à seleção, contratação, pagamento, supervisão e gestão contratual de fornecedores e prestadores de serviços. O objetivo principal é garantir que todas as relações comerciais sejam conduzidas com **integridade, transparência e conformidade legal**, promovendo eficiência operacional e alinhamento com os valores éticos da companhia.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da **EURO**, independentemente do nível hierárquico, bem como aos fornecedores e prestadores de serviços contratados.

3. DEFINIÇÕES

- **Fornecedores:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou bens móveis ou imóveis materiais ou imateriais, conforme define o Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

- **Prestadores de Serviços:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de prestação de serviços, ou seja, qualquer atividade fornecida no mercado de

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista, incluindo-se nesta classificação os subempreiteiros e os terceirizados, conforme define o Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

- **NDA (Non-Disclosure Agreement):** Acordo de confidencialidade que visa proteger informações sensíveis compartilhadas durante negociações.

4. CRITÉRIOS ORGANIZACIONAIS

4.1. FLUXO DE REQUISIÇÃO

Todas as solicitações de compras e contratações deverão seguir o Procedimento de Solicitação de Serviço ou Produto, que estabelece um fluxo padronizado por meio da plataforma GLPI.

Passos principais:

1. **Abertura de Solicitação no GLPI:** O colaborador responsável deverá registrar a necessidade de compra ou contratação no sistema GLPI, preenchendo integralmente o formulário anexado à solicitação de compras.
2. **Avaliação Inicial:** O Departamento de Compras verificará a urgência, conveniência, justificativa e orçamento disponível.
3. **Análise de Necessidade de Contrato:** Caso necessário, o processo seguirá para a elaboração contratual, conforme o fluxo detalhado no procedimento.



PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

4.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Proibição de práticas ilegais e antiéticas:** É estritamente proibida a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que utilizem, em qualquer etapa da sua cadeia produtiva, **mão de obra infantil, trabalho escravo ou análogo ao escravo**. A EURO reforça seu compromisso com a legalidade e a ética nas relações de trabalho.
- **Pesquisa de mercado e concorrência:** A contratação exige a realização de uma pesquisa de mercado com, no mínimo, **três (03) orçamentos concorrentes**. Todos os orçamentos devem ser documentados e arquivados para controle e auditoria.
- **Tratamento igualitário:** Todos os potenciais fornecedores devem ser tratados com **imparcialidade e isonomia**, recebendo o mesmo nível de informações para a elaboração de propostas. É proibido qualquer favorecimento, discriminação ou prática que comprometa a ampla concorrência.
- **Exceções justificadas:** Em casos de exclusividade ou acordos pré-estabelecidos, a obtenção de menos de três orçamentos será permitida, desde que a justificativa seja formalizada e o fornecedor esteja registrado no controle do Departamento de Compras.
- **Documentação obrigatória:** Todos os orçamentos, sejam obtidos via e-mail ou por meio de plataformas de e-commerce, devem ser documentados e disponibilizados quando solicitados.
 - Via e-mail:** As mensagens devem ser salvas, incluindo eventuais anexos.
 - Via e-commerce:** Deve-se capturar um **print** da tela contendo a data da pesquisa e as informações relevantes.
- **Comparativo com contratos anteriores:** Caso o produto ou serviço já tenha sido contratado anteriormente, deve-se realizar uma análise comparativa para garantir que os preços ou reajustes estejam alinhados ao mercado.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

- **Revisão de preços em tempo real:** Nas cotações realizadas por meio de e-commerce, onde os preços podem variar diariamente, o comprador, no momento da compra, deverá reavaliar os valores entre os **três (03) orçamentos selecionados**, optando pela proposta mais vantajosa em tempo real.
- **Margem de ajuste em quantidades:** Quando o fornecedor operar com medidas de compra predefinidas (ex.: lotes mínimos), é permitido ajustar a quantidade solicitada em até **10% para mais ou para menos**, desde que respeitados o custo-benefício e a qualidade. A justificativa deve ser formalizada e arquivada.
- **Critérios de escolha:** A seleção deve priorizar a proposta mais vantajosa, considerando **menor custo, qualidade e capacidade de entrega no prazo estabelecido**.
- **Avaliação de Riscos (Due Diligence):**

Antes da formalização da contratação, será realizada uma avaliação criteriosa da idoneidade do fornecedor ou prestador de serviços pelo Departamento de Compliance. Os seguintes aspectos devem ser analisados:

 - a) Passivos trabalhistas;
 - b) Possíveis condenações por atos de improbidade administrativa;
 - c) Condenações por atos de corrupção, fraude e lavagem de dinheiro;
 - d) Descumprimento de toda e qualquer outra norma ou legislação vigente por parte do fornecedor e/ou prestador de serviços;
 - e) Programa de Compliance na empresa a ser contratada;
 - f) Idoneidade financeira da empresa, através de verificação junto aos órgãos: SPC, SERASA, CADIN, CNEP, CEIS etc;

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

g) Informações sobre os sócios, acionistas, que permitam, por exemplo, identificar os beneficiários finais e a existência de pessoas expostas politicamente.



Avaliação de Due Diligence – Níveis I e II

A avaliação de Due Diligence será classificada em dois níveis, com critérios e etapas específicas para garantir a análise detalhada e a mitigação de riscos associados à contratação de fornecedores e prestadores de serviços:

- Nível I – Análise Inicial

1. **Consulta às fontes padronizadas:** Realização de uma análise preliminar nas bases de dados e ferramentas de Due Diligence disponíveis, aplicável à pessoa (física ou jurídica) com quem se pretende estabelecer a relação.
2. **Ponderação sobre o relacionamento:** Avaliação do período estimado do relacionamento e dos valores envolvidos na contratação, considerando a relevância e o impacto financeiro da parceria.
3. **Análise de riscos específicos:** Verificação de potenciais riscos de corrupção associados ao ramo de atuação do fornecedor/prestador de serviços, bem como a identificação de



PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

eventual envolvimento de **Pessoa Politicamente Exposta (PEP)** ou outros fatores relevantes que possam impactar a reputação ou a segurança jurídica da empresa.

Podendo ser classificada como risco: Muito Baixo; Baixo e Médio.

- Nível II – Análise Aprofundada

1. **Investigação detalhada:** Realização de uma análise aprofundada com base nas informações coletadas no Nível I, especialmente nos casos em que forem identificados **red-flags** considerados críticos.
2. **Identificação de red-flags:**
 - **Definição:** Red-flags são dados ou indícios que levantam suspeitas sobre a integridade ou conformidade do fornecedor/prestador de serviços. Esses eventos, quando detectados, devem ser analisados com maior atenção, por apresentarem maior probabilidade de ocorrência de irregularidades.
 - Exemplos de red-flags incluem: histórico de envolvimento em práticas de corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, sanções governamentais, entre outros.

Podendo ser classificada como risco: Alto e Muito Alto.



- Ações em caso de inconformidades

- Na hipótese de serem constatadas informações incompatíveis com os padrões de conduta e ética da **Prime Benefícios**, o **Departamento de Compliance** realizará uma avaliação detalhada da situação.
- O Departamento de Compliance deverá elaborar um parecer, com a fundamentação necessária e a recomendação favorável ou desfavorável em relação a pessoa física ou

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

jurídica envolvida. Ainda, a depender do caso específico, caberá apontar no documento os riscos do negócio caso a empresa opte pela parceria ou contratação de pessoas jurídicas ou físicas que apresentem alto risco de integridade.

- Aprovação final e análise de riscos

A contratação somente será efetivada após:

1. **Análise e aprovação dos riscos legais e de Compliance:** O Departamento de Compliance realizará uma avaliação detalhada dos riscos envolvidos, garantindo a proteção da **Prime Benefícios** contra possíveis impactos negativos decorrentes da relação contratual. Os riscos identificados serão formalmente apresentados à área solicitante, que deverá decidir sobre a aceitação ou não dos mesmos, com base nas informações fornecidas.
2. **Validação da conformidade com o Programa de Integridade:** A confirmação de que todos os critérios de idoneidade e conformidade atendem aos princípios e diretrizes estabelecidos no **Programa de Integridade** da empresa será indispensável para a aprovação final.
3. **Política de Due Diligence:** Para informações detalhadas sobre Due Diligence, consulte a Política específica, que engloba todos os procedimentos aplicáveis na Companhia.

4.3. DA DISPENSA ORÇAMENTÁRIA (COMPRAS EMERGENCIAIS E SOLICITAÇÃO DIRETA DA DIRETORIA)

Requisições Emergenciais ou Imediatas

- Toda requisição emergencial ou solicitação imediata da diretoria deve ser **formalizada via e-mail e GLPI**.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

- Em casos de compras emergenciais ou solicitações diretas da diretoria, o comprador deve formalizar a ocorrência, justificando a aquisição sem a devida pesquisa de mercado.
- A ausência de pesquisa de preços não isenta a análise do fornecedor ou prestador de serviços quanto à idoneidade, sendo necessário registrar a informação em arquivo próprio.

- Compras de Pequeno Valor

- Para compras ou reparos de equipamentos/produtos de uso comum (ex.: conserto de equipamento eletrônico, compra de café), o Departamento de Compras, com autorização do gestor, pode efetuar requisições de até **R\$ 2.000,00**, desde que:
 - Justifique a compra.
 - Armazene todo o histórico e documentos em arquivo próprio.

- São consideradas emergenciais as solicitações que:

- Coloquem em risco a **segurança de colaboradores e patrimônio**.
- Provoquem **prejuízos financeiros significativos** à empresa.
- Comprometam a **imagem da companhia** perante clientes, colaboradores ou comunidade.
- Causem **impactos ambientais**.

4.4. DA REAVALIAÇÃO PERIÓDICA DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Acerca da reavaliação periódica de fornecedores e prestadores de serviços, caberá ao Departamento de Compras em conjunto com a Controladoria, avaliar a proposta, e entrar em

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

contato com o Departamento Solicitante do serviço, para toda renovação de contratos realizados com fornecedores ou prestadores de serviços, sendo necessário executar nova pesquisa de mercado para reavaliação da economia do contrato vigente. Todas as análises e comparativos devem ser registrados, bem como o motivo de eventual manutenção do fornecedor ou prestador de serviços.

4.5. DA VALIDADE DA REQUISIÇÃO

O item 4.1 estabelece que, ao receber uma solicitação de compras, o comprador deverá avaliar a **emergência** e a **conveniência** da aquisição do produto ou serviço, bem como verificar se o Departamento solicitante possui **orçamento disponível**.

Caso a solicitação envolva produtos ou serviços cuja quantidade ou valor ultrapasse o orçamento do Departamento solicitante, o comprador deverá informar a **Controladoria**, que avaliará a requisição conforme as margens estabelecidas no provisionamento. Nesses casos, cabe à **Controladoria** decidir pelo prosseguimento ou não da compra.

Se a Controladoria aprovar a requisição, o comprador dará seguimento aos trâmites descritos no item 4.2. Após a seleção e validação do fornecedor ou prestador de serviços, o comprador submeterá a aprovação à Controladoria. Em seguida, será necessária a validação final pelo **Gestor do Departamento de Compras** e pela **Diretoria Administrativa Financeira**, como instância máxima de decisão.

Requisições recusadas pela Controladoria e/ou pela Diretoria Administrativa Financeira deverão ser devidamente justificadas e comunicadas ao Departamento solicitante.

4.4. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

- Todos os contratos devem ser formalizados por escrito, sendo vedadas contratações verbais.
- A minuta contratual será elaborada pelo Departamento de Jurídico Interno, com validação inicial pelo Departamento Solicitante. E respeitará o Procedimento de Solicitação de Serviço ou Produto (Contratos).
- Todos os contratos devem conter cláusulas sobre o programa de integridade, ética, antifraude e anticorrupção, alinhadas ao Código de Ética e de Conduta da **EURO**.
- A gestão dos contratos, caberá ao Departamento de Controladoria (Contratos).
- Os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços serão realizados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante documento fiscal hábil.

4.5. RENOVAÇÃO CONTRATUAL

A renovação de contratos seguirá o fluxo especificado no **Procedimento de Solicitação de Serviço ou Produto**, incluindo:

1. **Identificação da necessidade de renovação** pelo Departamento de Controladoria (Contratos).
2. **Revisão de termos contratuais e nova Due Diligence.**
3. **Elaboração de aditivos contratuais.**

5. PRAZO DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

O procedimento de compras compreende vários tipos de produtos e serviços, razão pela qual é necessário diferenciar o prazo para cada tipo de solicitação, em conformidade com o grupo a qual pertence. Com base nisso, foi desenvolvida uma tabela com os prazos de todas as etapas no processo de compras. Os prazos acordados são contados em dias corridos, com exceção da análise de contratos feita pelo Departamento Jurídico, cujo prazo é contado em dias úteis.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

- Lembrete:

- > A contagem dos prazos inicia a partir do recebimento do e-mail pelo comprador;
- > A tabela está disponível no **Procedimento de Requisição**, conforme **Anexo I**;
- > Os prazos poderão ser reajustados pelo comprador conforme a necessidade de cada caso;

6. CANCELAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Serão canceladas as requisições de compras nas seguintes hipóteses:

- Quando não apresentar especificações do item e suas particularidades para compra;
- Quando não apresentar todas as justificativas necessárias para comprovar a real necessidade de tal aquisição ou realização de serviço;
- Quando não apresentar informações como estoque atual, estoque mínimo e estoque máximo;
- Quando houver divergência de informações;
- Quando ocorrer a solicitação sem aprovação do gestor responsável pelo departamento.

7. NORMAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

No que diz respeito às normas de conduta, estabelece-se que, na contratação de fornecedores e prestadores de serviços, **os contratos deverão incluir cláusulas que assegurem a ciência do Programa de Integridade e do Código de Conduta e Ética**. O link para acesso a esses documentos estará disponível no site institucional. Ao assinar o contrato, o fornecedor e/ou prestador de serviços declarará ciência e comprometer-se-á a cumprir os princípios e normas estabelecidos por essas políticas de Compliance.

8. SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DOS FORNECEDORES E DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

No que se refere à supervisão das atividades de fornecedores e prestadores de serviços, estas serão acompanhadas pelo Departamento de Compliance, utilizando mecanismos de controle interno, com destaque para a Auditoria Anual de Compliance. Essa auditoria abrangerá tanto os contratos de fornecimento e prestação de serviços quanto os setores responsáveis pelas contratações.

Qualquer conduta em desacordo com o Código de Conduta e Ética, seja por parte de fornecedores, prestadores de serviços, seus prepostos, profissionais ou terceiros a eles relacionados, poderá ser investigada pelo Departamento de Compliance. Nesse caso, os responsáveis estarão sujeitos às medidas legais cabíveis, incluindo a rescisão unilateral do contrato.

9. USO, ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE DADOS E DOCUMENTOS

O **Departamento de Compras** é responsável pelo armazenamento e gestão dos dados pessoais de fornecedores e prestadores de serviços. O compartilhamento dessas informações será realizado exclusivamente para atender a **obrigações legais**.

Os dados pessoais de fornecedores e prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou representantes legais de pessoas jurídicas, serão utilizados apenas para os fins específicos contratados, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)**. Todos os documentos relacionados a esses dados serão armazenados de forma segura, seja em formato físico ou eletrônico, pelo período exigido pela legislação vigente.

10. DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Os colaboradores são incentivados a encaminhar dúvidas e questionamentos sobre a aplicação desta política ao responsável pelo Departamento de Compras sempre que necessário. Além

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

disso, têm à disposição o **Canal de Denúncias**, que permite reportar, de forma confidencial, possíveis violações às regras. O canal pode ser acessado através do link: <https://www.eurotelecom.com.br/canal-denuncia.html>.

11. DISPOSIÇÃO GERAIS

Esta Política será revisada anualmente ou sempre que se fizer necessária pelo Departamento de Compras, cabendo ser aprovada pelo Compliance e pela Alta Direção. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e revoga quaisquer documentos em contrário.

Esta Política foi aprovada por:

Departamento de Compras

Departamento de Compliance

Diretoria

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Viagens	PE_COM
		Versão nº 02
		Elaboração: Departamento de Compras e Compliance

ANEXO I

Prazo Medido em dias corridos

Obs: Para análise de Contratos Departamento Jurídico considerar dias úteis.

Grupo	Compras	Aprovador	Juridico (Análise Contratos)	Fornecedor	Total
Papelaria	15	02		10	19 Dias
Material Limpeza	15	02		10	19 Dias
Material Elétrico	07	02		10	19 Dias
Material de Consumo	07	02		10	19 Dias
Utensílios	07	02		10	19 Dias
Produção Gráfica	07	02		15	22 Dias
Locação de Equipamento	07	02		10	19 Dias
Máquina e Equipamento	07	02		10	19 Dias
Obras	07	02		10	19 Dias
Serviço de Manutenção/Reparo	07	02		10	19 Dias
Informática (Computadores)	07	02		20	22 Dias
Smartphones	07	02		10	19 Dias
Ferramentas	07	02		10	19 Dias
Materiais para Manutenção	07	02		10	19 Dias
Informática (Periférico e Rede)	07	02		10	19 Dias
Contratos Novos com Fornecedores e Novos Projetos	10	03	05	10	28 Dias