

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

1. OBJETIVO

A presente Política possui o propósito de complementar o Código de Conduta e Ética e a Política Anticorrupção, trazendo as diretrizes esperadas pela Companhia quando seus colaboradores ou representantes se relacionarem com agentes públicos e com a Administração Pública.

2. A QUEM SE APLICA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores da EURO, em qualquer nível hierárquico, que vierem atuar diretamente e indiretamente com agentes públicos e com a Administração Pública.

3. REGRAS GERAIS

É estritamente proibido qualquer ato de corrupção e suborno em todos os relacionamentos da empresa com o Poder Público, incluindo ações realizadas por terceiros. A legislação brasileira classifica tais atos como corrupção e suborno, bem como outras condutas que possam ser contrárias à Administração Pública. Dessa forma, a Companhia proíbe expressamente as seguintes condutas:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos lesivos à administração pública;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- Frustrar, fraudar, manipular, impedir, perturbar ou obter vantagem indevida em relação a licitações e contratos com a administração pública, ou criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para participar de tais licitações e contratos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Importante ressaltar que atividades juntamente com o Poder Público podem oferecer riscos de conformidade, sendo assim, é preciso se atentar nas seguintes ocasiões:

- Oferta de presentes;
- Oferta de entretenimento, hospitalidade, imagem e alojamento;
- Participações em licitações e contratos administrativos;
- Doações políticas;
- Patrocínios e doações filantrópicas;
- Transações com intermediários.

A empresa assume o compromisso de seus negócios estarem em plena conformidade com a prevenção, monitoramento e apuração de qualquer ato irregular e ilegal. Convém apresentarmos as condutas esperadas pela Companhia nas seguintes situações:

A- Brindes, Presentes, Doações, Patrocínios, Hospitalidades e Entretenimento.

A prática de receber e oferecer brindes, presentes, doações, patrocínios, entretenimento ou outras formas de hospitalidade deve sempre seguir os princípios éticos estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Companhia, sendo guiada pelos seus valores fundamentais.

Nesse contexto, é vedado o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outras vantagens ou benefícios de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, com a finalidade de obter benefícios ou vantagens pessoais, expressar agradecimento, recompensar, ou prometer a emissão de decisões, pareceres ou contratações, sejam elas futuras ou pretéritas,

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

tanto para a Companhia e seus colaboradores quanto para terceiros que se relacionam com a empresa.

Caso a EURO ou seus colaboradores recebam ou ofereçam brindes, presentes, doações, patrocínios, entretenimento ou outras formas de hospitalidade, é dever do colaborador atentar-se às regras e limites estabelecidos na Política de Brindes, Presentes, Doações, Patrocínios, Hospitalidades e Entretenimento.

Dica de Ouro: Recomendamos que o colaborador sempre questione e reflita antes de aceitar ou receber um brinde.

A seguir, destacamos algumas orientações importantes:

- Brindes, presentes, doações, patrocínios, hospitalidades e entretenimento não devem ocorrer de forma constante.
- O valor do brinde deve ser irrisório e modesto.
- A oferta de brindes não pode ser realizada sem a devida autorização do destinatário, sendo necessário verificar se as políticas e regras são aplicáveis.
- Lembre-se de que brindes, presentes e entretenimento, sob qualquer forma, podem criar expectativas de obrigação pessoal; portanto, recomendamos que não sejam aceitos ou oferecidos.
- Sempre considere como seus interesses pessoais podem ser percebidos por seus colegas de trabalho.
- Jamais aceite presentes ou entretenimentos que sejam considerados inadequados.

Em caso de dúvidas, contate o Departamento de Compliance ou consulte a Política de Brindes, Presentes, Doações, Patrocínios, Hospitalidades e Entretenimento.

B- Atividade Político - Partidária

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

A Companhia não possui posicionamento político e não tomará iniciativas que possam ser vistas como favorecimento a políticos ou partidos. Respeitamos o direito de nossos colaboradores de acompanhar a vida política do país e os incentivamos a cumprir seus deveres como cidadãos.

Manifestações políticas e partidárias são opiniões pessoais e não representam a posição institucional da empresa. Portanto, é vedada a utilização das instalações da Companhia, canais internos, celulares corporativos e materiais impressos ou digitais para divulgação de propaganda política ou promoção de relações políticas que beneficiem candidatos a cargos eletivos.

Caso um colaborador decida concorrer a um cargo público, recomenda-se que entre em contato com o Departamento de Compliance antes de se candidatar para receber orientações.

C- Conflito de Interesses

É responsabilidade de todos os colaboradores agir de maneira a prevenir e remediar situações que possam causar ou sugerir conflitos de interesse nas relações entre colaboradores, representantes, fornecedores, concorrentes e órgãos públicos. A ocultação desses conflitos pode abalar a confiança e a credibilidade tanto do colaborador quanto da Companhia.

Os colaboradores não devem utilizar sua posição na empresa para se apropriar de oportunidades, favores ou vantagens em benefício próprio. Além disso, é estritamente proibido o uso inadequado de informações confidenciais para ganho pessoal. Qualquer envolvimento direto em negócios que conflitem com os interesses da empresa deve ser evitado. Recomenda-se que os colaboradores se abstenham de qualquer situação que possa representar um conflito de interesse, seja real ou potencial.

4. RECOMENDAÇÕES A SEREM SEGUIDAS

A. Reuniões com Agentes Públicos

Toda reunião realizada com agentes públicos deve seguir as seguintes diretrizes:

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- **Agendamento:** As reuniões devem ser agendadas de forma antecipada e formal. A formalização deve incluir: I) Assunto a ser discutido na reunião; II) Nomes, cargos e contatos dos envolvidos; III) Nome da instituição; IV) Data e hora.
- **Participação:** Recomenda-se a presença de pelo menos dois colaboradores na reunião, salvo justificativa para ausência ou impossibilidade.
- **Hierarquia:** É importante considerar o nível hierárquico do agente público ao avaliar quais colaboradores participarão da reunião.
- **Solicitação de Reunião:** Se a Companhia solicitar uma reunião com a Administração Pública, o requerimento deve ser dirigido à autoridade do órgão ou entidade pertinente ao caso.
- **Registro:** Todas as reuniões com a Administração Pública devem ser documentadas em ata. Na ausência de ata, o colaborador deve formalizar a reunião em um documento próprio, que deve ser arquivado e conter: local e data, nome completo e cargo de todos os participantes, considerações sobre o assunto tratado e deliberações tomadas.

B. Comunicações

As comunicações verbais com o Poder Público que abordem condições contratuais, mudanças negociais, modificações na estrutura de trabalho ou qualquer solicitação relacionada às atividades da Companhia devem ser formalizadas, preferencialmente por meio do e-mail oficial dos agentes públicos. Toda comunicação escrita com agentes públicos deve ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao e-mail ou contato oficial desses agentes.

Em casos que envolvam temas de extrema importância ou decisões e alterações relevantes, a resposta do órgão deve ser formalizada por meio de ofício.

C. Licitações

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

Todos os colaboradores e terceiros envolvidos em processos licitatórios devem observar as legislações específicas pertinentes, respeitando os princípios constitucionais e administrativos.

D. Obtenção de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

É proibido ao colaborador ou a terceiros oferecer vantagens indevidas com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, ou induzir agentes públicos a praticar, omitir ou retardar atos de ofício.

E. Fiscalização

Durante fiscalizações de qualquer natureza realizadas por agentes públicos na Companhia, o colaborador responsável pela interação deve agir com cordialidade e integridade, preferencialmente com o apoio do Departamento Jurídico e de Compliance, fornecendo as informações solicitadas de maneira objetiva.

É proibido que colaboradores ou terceiros pratiquem atos com a intenção de dificultar, fraudar ou obstruir investigações ou fiscalizações de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que configure desacato ou desobediência. Quaisquer dúvidas de colaboradores ou terceiros sobre a interação com agentes públicos em procedimentos de fiscalização devem ser imediatamente encaminhadas ao Departamento de Compliance.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

Em caso de descumprimento das condutas previstas nesta Política, poderão ser observadas e tratadas imediatamente adotando ações corretivas e medidas disciplinares previstas no Programa de Integridade da Companhia. Adicionalmente, as violações podem ser objeto de comunicado às autoridades competentes para apuração e eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE EURO TELECOM	Política de Relacionamento com o Setor Público	PF_RSP
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

6. DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Os colaboradores são incentivados a encaminhar suas dúvidas e perguntas relacionadas à aplicação desta política ao responsável pelo Departamento de Compliance, sempre que necessário. Além disso, têm a liberdade de realizar denúncias sobre violações das regras de forma confidencial através do Canal de Denúncias. A empresa garante ampla divulgação dos meios disponíveis para o envio de dúvidas ou denúncias, incluindo opções sigilosas.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Esta Política foi aprovada por:

Departamento de Compliance

Diretoria