



## POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Edição	Datas			Aprovação
	1ª versão	Última versão	Próxima revisão	Diretoria de <i>Compliance</i>
2ª	Fev/2017	Dez/2022	Dez/2023	

## 1. OBJETIVO

Estabelecer regras gerais para os processos de contratação de terceiros e obrigações básicas que devem ser adotadas por fornecedores da Brio Investimentos Ltda. ("Brio").

Esta política, que trata das diretrizes para as contratações de terceiros, é pautada nas boas práticas comerciais e de gestão, sendo um complemento às normas e políticas internas da Brio, inclusive o Código de Ética e Manual de Controles Internos da Brio.

## 2. DEFINIÇÕES

Para a presente Política de Contratação de Terceiros ("Política"), consideram-se terceiros: qualquer pessoa natural, empresa individual (pessoa jurídica) ou sociedade empresária (sociedade anônima, limitada etc.) que comercialize e forneça produtos e materiais ou que preste serviço de qualquer natureza diretamente à Brio ou a seus clientes, sendo aplicável também a eventuais subcontratados (em conjunto "Terceiros" ou "Fornecedores", indistintamente, e, individualmente, "Terceiro" ou "Fornecedor").

## 3. APLICABILIDADE

Este procedimento se aplica ao processo de seleção de Fornecedores da Brio e deve ser direcionado para assegurar que os respectivos contratos e compras sigam os requisitos aqui estabelecidos.

Toda contratação de Terceiros deve ser formalizada através da assinatura de contrato ou ordem de compra, antes do início da prestação dos serviços e/ou do fornecimento dos materiais.

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, administradores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários da Brio (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente, o "Colaborador").

## 4. RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os compromissos com Fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

O cadastro dos Fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

## **5. RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Seguindo o mesmo critério para com os Fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir.

## **6. PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATAÇÃO**

A Brio adota as melhores práticas para a gerência de seu negócio. Assim, os Terceiros que realizam negócios com a Brio devem observar as mesmas regras, normas e políticas, buscando fazer os negócios com integridade, honestidade, sinceridade e de forma justa.

A Brio não faz negócios com pessoas ou entidades que não se comprometem a fazer negócios íntegros, livres de suborno, corrupção ou qualquer atividade suspeita e/ou ilícita. Assim, antes de qualquer início de contratação do Terceiro, a Brio deve fazer verificação básica do Fornecedor em relação a sua idoneidade.

A verificação básica consiste na consulta em *sites* de busca e de reclamações e opiniões, além de busca de referências no mercado.

## **7. PROCESSO DE COMPRA**

Todo processo de compra deve ser feito nos termos e condições desta Política, da Política de Contas a Pagar e dos procedimentos internos da empresa, sendo rechaçada a contratação de bens e serviços sem a estrita observância desses procedimentos ou mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa.

## **8. FLUXO DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS – PROCESSO DE COMPRA**

Todo o processo de compra deve seguir as diretrizes abaixo:

- i. Buscar sempre economia para a Brio, sem perder qualidade e eficiência nas contratações e aquisições;

- ii. Buscar sempre a utilização de Fornecedores que implementem boas práticas sociais, ambientais e de anticorrupção; e
- iii. Prezar sempre pela transparência e lisura dos processos de compra e aquisição, não compactuando com comportamentos antiéticos e contrários à legislação.

Os Colaboradores devem observar as seguintes condutas para atingir as diretrizes acima dispostas:

- i. Definir com clareza o escopo da atividade a ser contratada;
- ii. Assinalar, em função do grau de risco e do escopo dos serviços, se as atividades ou parte das atividades a serem contratadas podem ou não ser subcontratadas e/ou ser objeto de cessão de contrato;
- iii. Assegurar que foram realizadas cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada;
- iv. Solicitar aos Fornecedores que apresentem as documentações exigidas em tempo hábil para permitir sua verificação pela Brio, antes do início efetivo dos trabalhos;
- v. Aguardar a aprovação/assinatura do contrato ou da ordem de compra para início efetivo dos trabalhos;

## **9. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS PARA A CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES**

Todos os Colaboradores que possuem autonomia para realizar processo ou aprovar a contratação de serviços e aquisição de *softwares*, materiais e equipamentos devem seguir os padrões éticos constantes das políticas internas da Brio, inclusive a presente Política, o Código de Ética e o Manual de Controles Internos da Brio, sem prejuízo das demais normas regulamentares aplicáveis.

São comportamentos esperados dos envolvidos em processo de contratação de fornecedores:

- i. Realizar negócios somente com Fornecedores que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente;

- ii. Tratar os Fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- iii. Todas as negociações por critérios objetivos que levem em conta a qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais. No mesmo sentido, devem ser observados critérios objetivos para avaliação de propostas que exijam especificação técnica;
- iv. Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função, especialmente as informações comerciais;
- v. Zelar para que os Fornecedores resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objeto da aquisição.

Também devem ser observadas as seguintes regras para a condução do processo de contratação de Fornecedores, sem prejuízo do quanto previsto do Código de Ética da Brio:

- i. Brindes e presentes: não são permitidos aos Colaboradores receber pagamentos, vantagens, favores, presentes ou outros benefícios, em seu nome ou em nome de quem o Colaborador tem relacionamento pessoal, exceto aqueles claramente identificados e com valor comercial inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), devendo ser previamente comunicada e autorizada pelo seu superior direto ou pelo Diretor de *Compliance*;
- ii. Eventos sociais: devem ser avaliados pelos Colaboradores os convites para eventos sociais de fornecedores, de modo a não caracterizar conflito de interesses. Havendo qualquer sinal de relacionamento impróprio, a participação nos eventos deve ser recusada. A aceitação de participação nos eventos sociais deve ser previamente comunicada e autorizada pelo seu superior direto ou pelo Diretor de *Compliance*;
- iii. Amostras: devem ser devolvidas ou descartadas todas as amostras de propriedade de Fornecedores recebidas, imediatamente após a conclusão do processo de compra. Caso seja necessário para verificação da entrega do material pelo Fornecedor, a amostra pode ser mantida até a conclusão do fornecimento. Eventuais exceções devem ser expressamente aprovadas pelo seu superior direto ou pelo Diretor de *Compliance*;

Por “relacionamento pessoal”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

## 10. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

Qualquer pagamento facilitador a agentes do governo, terceiros e/ou clientes, especialmente os pagamentos que se transformem em vantagem na contratação, são estritamente proibidos, independentemente do valor envolvido.

## 11. VEDAÇÕES EXPRESSAS

Não é admitido, em hipótese alguma, que qualquer Fornecedor aja em nome da Brio ou exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não.

A Brio não admite nenhuma prática de corrupção por parte de Colaboradores (próprios ou de Fornecedores) que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

## 12. PÓS-CONTRATAÇÃO

Após a contratação de Fornecedores, é dever do diretor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, devendo estar sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às políticas internas da Brio e à legislação aplicável, incluindo a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Leis Anticorrupção”).

## 13. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

É de responsabilidade de todos os Colaboradores (próprios e de Fornecedores) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos desta Política. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente ao Diretor de *Compliance*.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Política serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a exclusivo critério deste, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de

defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da Brio de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

\*\*\*