

POLÍTICA DE CONTROLE FINANCEIRO E REGISTROS CONTÁBEIS

I – APRESENTAÇÃO:

A POLÍTICA DE CONTROLE FINANCEIRO E REGISTROS CONTÁBEIS, em conjunto com o CÓDIGO DE CONDUTA e as demais da Políticas da BRITI fazem parte do seu Programa de Integridade.

Especificamente a POLÍTICA DE CONTROLE FINANCEIRO E REGISTROS CONTÁBEIS tem sua atenção voltada à gestão financeira eficiente, sustentável e dentro de padrões éticos e legais.

A elaboração desta Política fundamenta-se na efetividade do Programa de Compliance da BRITI, na medida em que regulamenta processos de controle, contabilização e monitoramento das operações financeiras, visando garantir uma posição financeira sólida, tanto quanto autêntica, em relação aos registros contábeis.

Considerando ainda a forte atuação na venda de produtos e serviços de tecnologia à Administração Pública, bem como no mercado privado, a BRITI preocupa-se com a sua solidez financeira para se manter competitiva no mercado e, dessa forma, oferecer propostas exequíveis e vantajosas, sem agredir princípios e valores éticos.

II – NORMAS:

1. OBRIGATORIEDADE E ABRANGÊNCIA:

1.1 As normas previstas nesta Política aplicam-se a todos os que interagem com a BRITI (membros da Alta Direção, Representantes, Prepostos, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios), independente da natureza do vínculo jurídico.

2. DIRETRIZES:

2.1 A BRITI repudia a sonegação fiscal e qualquer forma de simulação que caracterize prática de evasão fiscal. Por conseguinte, nenhum pagamento poderá ser feito sem a prévia emissão de Nota Fiscal ou Fatura. Da mesma forma, em suas operações de venda e prestação de serviços, a BRITI sempre emitirá a correspondente Nota Fiscal, sem prejuízo da observância das normas que estabelecem o cumprimento de obrigações acessórias.

2.2 Todos os Colaboradores e Diretores devem estar envolvidos na gestão financeira da BRITI, seja no planejamento de seus orçamentos, seja no suporte às operações pertinentes à administração contábil e tributária, seja no consumo adequado e sustentável dos recursos disponíveis, independente da sua natureza.

2.3 A BRITI mantém o aperfeiçoamento e o monitoramento de Controles Financeiros destinados à gestão eficiente e sustentável dos recursos financeiros e também à prevenção de infrações éticas e legais, contando, neste último caso, com a intervenção da Gestão de Compliance para prevenir, detectar e reparar qualquer prática ou tentativa de uso dos recursos financeiros da empresa para práticas ilícitas previstas no Código de Conduta.

2.4 Todas as informações financeiras devem ser transparentes, precisas, autênticas, fundamentadas em documentos idôneos (eletrônicos ou físicos), e escriturada nos livros contábeis pertinentes.

2.5 Qualquer infração às normas e diretrizes estabelecidas nesta Política poderão ser reportadas através do Canal de Denúncias.

2.6 Para analisar a efetividade dos Controles Financeiros e Contábeis das empresas pertencentes a BRITI, estas poderão contar com o auxílio de Auditorias Internas e Externas.

3. GESTÃO FINANCEIRA:

3.1 A Gestão Financeira da BRITI deve observar as Diretrizes desta Política e fiscalizar o seu cumprimento, contando sempre com o apoio, assessoria e intervenção do Comitê de Compliance, nas questões que envolvem riscos de infração ética e legal, priorizando, outrossim, o aperfeiçoamento de processos que mitiguem a exposição a riscos financeiros nos seguintes aspectos:

a) Pagamentos pontuais a Fornecedores e Fabricantes dos produtos e serviços revendidos à Administração Pública, zelando pela manutenção da credibilidade das empresas pertencentes a BRITI perante os mesmos;

b) Pagamentos rigorosamente em dia dos encargos previdenciários, tributários e da mão-de-obra utilizada na prestação de serviços terceirizados à Administração Pública, zelando para que não seja praticado nenhum ato que implique na responsabilidade solidária ou subsidiária de quem contrata com a BRITI;

c) Prevenção e monitoramento rígido do cumprimento de obrigações fiscais (principais e acessórias), cujo descumprimento impeça a emissão de regulares certidões negativas de débitos perante a Fazenda Pública de todos os entes federativos;

d) Aperfeiçoamento constante dos processos de controle, contabilização, avaliação e monitoramento das operações financeiras que expõe a BRITI a riscos de inadimplência e, portanto, de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

3.2 A Gestão Financeira da BRITI deverá interagir com as áreas de Gestão Contratual e Comercial, de modo a propor constantes aperfeiçoamentos nos processos de elaboração de propostas, contratação e planejamento das ações voltadas à expansão das atividades da corporação.

3.3 A Gestão Financeira também poderá criar Comitê de Gerenciamento de Riscos, de caráter temporário ou Permanente, visando o engajamento e interação de todas as áreas corporativas na prevenção, mitigação ou eliminação de um risco atual.

3.4 Medidas de redução e contenção de despesas devem sempre ser planejadas e efetivadas pela Gestão Financeira, através de soluções economicamente viáveis que não afetem valores socioambientais e outros destacados no Código de Conduta.

4. PAGAMENTOS:

4.1 O pagamento a fornecedores deverá sempre ser efetuado mediante a emissão de Nota Fiscal ou cupom fiscal, quando a legislação assim permitir, observando-se as datas de vencimento.

4.2 A realização de quaisquer pagamentos deverá estar acompanhada de:

a) Notas Fiscais, Faturas, Notas de Débitos, a depender da natureza da despesa;

b) Guias geradas pelo Poder Público ou de entidades delegadas para pagamento de custas, emolumentos, taxas, impostos, despesas processuais, multas administrativas, etc.

c) Relatórios Internos de justificativa de pagamento, quando for o caso;

d) Os instrumentos contratuais quando se tratarem de prestações financeiras continuadas.

4.3 Em se tratando de reembolsos ou adiantamentos a Colaboradores para despesas de hospedagem, alimentação, transportes, deslocamentos, etc, o pagamento observará as Políticas Internas que regulam esse tema.

4.4 Notas de Débito poderão ser emitidas quando for indispensável efetuar o pagamento de despesas para os Clientes que contratam com a BRITI. As Notas de Débito deverão estar acompanhadas das Notas Fiscais pertinentes à realização das despesas, e deverão conter o detalhamento da contratação que originou, bem como à cláusula contratual que obriga ou autoriza a BRITI a realizar a despesa reembolsável.

5. REGISTROS E CONTABILIDADE:

5.1 Os registros contábeis da BRITI devem ser realizados de acordo com a legislação em vigor, e também de acordo com as Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e das Normas Internacionais de Contabilidade (NICs).

5.2 Os lançamentos contábeis devem ser feitos de forma precisa, detalhada, autêntica e sempre com lastro em documentação idônea. Repudia-se qualquer forma de manipulação dos registros contábeis. Os resultados apurados na contabilidade são reflexos da real situação econômico-financeira da BRITI dentro do exercício a que se refere.

5.3 Mesmo quando não estiver obrigada legalmente, os registros contábeis da BRITI poderão ser submetidos a Auditoria Externa para análise independente e emissão de relatório de Auditoria que ateste sua integridade, adequação e veracidade, ou que indique desconformidades a serem corrigidas.

6. POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO

6.1 A BRITI reserva-se o direito de alterar as Políticas de Controle Financeiro e Registros Contábeis, independente da anuência de quem quer que seja. A nova versão terá texto integralmente compilado e disponibilizado na homepage da BRITI, e entrará em vigor a partir desta disponibilização na Rede Mundial de Computadores. Cabe a cada um que interage ou contrata com a BRITI monitorar a existência das alterações desta Política.

FINANCIAL CONTROL AND ACCOUNTING RECORDS POLICY

I – INTRODUCTION:

The FINANCIAL CONTROL AND ACCOUNTING RECORDS POLICY, together with the CODE OF CONDUCT and BRITI's other Policies, is part of its Integrity Program.

Specifically, the FINANCIAL CONTROL AND ACCOUNTING RECORDS POLICY focuses on efficient, sustainable financial management in accordance with ethical and legal standards.

The development of this Policy is based on the effectiveness of BRITI's Compliance Program, as it

regulates processes for controlling, accounting, and monitoring financial operations, aiming to ensure a solid and authentic financial position in relation to accounting records.

Considering BRITi's strong presence in the sale of technology products and services to the Public Administration, as well as in the private market, BRITi is committed to maintaining financial solidity to remain competitive and, in doing so, offer feasible and advantageous proposals without compromising ethical principles and values.

II – RULES:

1. OBLIGATION AND SCOPE:

1.1 The rules set forth in this Policy apply to all individuals who interact with BRITi (Senior Management members, Representatives, Agents, Employees, Suppliers, Service Providers, and Business Partners), regardless of the nature of the legal relationship.

2. GUIDELINES:

2.1 BRITi repudiates tax evasion and any form of simulation that constitutes tax avoidance. Consequently, no payment may be made without the prior issuance of an Invoice or Billing Statement. Similarly, in its sales and service operations, BRITi will always issue the corresponding Invoice, without prejudice to compliance with regulations governing the fulfillment of ancillary obligations.

2.2 All Employees and Directors must be involved in BRITi's financial management, whether in planning budgets, supporting operations related to accounting and tax administration, or ensuring the proper and sustainable use of available resources, regardless of their nature.

2.3 BRITi maintains the improvement and monitoring of Financial Controls aimed at the efficient and sustainable management of financial resources and at preventing ethical and legal violations, relying, in the latter case, on the intervention of the Compliance Management team to prevent, detect, and remediate any practice or attempt to use the company's financial resources for illicit activities as defined in the Code of Conduct.

2.4 All financial information must be transparent, accurate, authentic, supported by reliable documents (electronic or physical), and recorded in the relevant accounting books.

2.5 Any violation of the rules and guidelines established in this Policy may be reported through the Whistleblowing Channel.

2.6 To evaluate the effectiveness of the Financial and Accounting Controls of BRITi's affiliated companies, they may rely on the support of Internal and External Audits.

3. FINANCIAL MANAGEMENT:

3.1 BRITi's Financial Management must observe the Guidelines of this Policy and oversee their compliance, always relying on the support, advice, and intervention of the Compliance Committee in matters involving risks of ethical or legal violations. Additionally, it should prioritize the

improvement of processes that mitigate exposure to financial risks in the following areas:

- a)** Timely payments to Suppliers and Manufacturers of products and services resold to the Public Administration, ensuring the credibility of BRITi's affiliated companies with these entities;
- b)** Strictly punctual payment of social security, tax, and labor obligations related to outsourced services provided to the Public Administration, ensuring that no action is taken that could imply joint or subsidiary liability for parties contracting with BRITi;
- c)** Prevention and strict monitoring of compliance with tax obligations (both primary and ancillary), whose noncompliance would prevent the issuance of regular negative debt certificates before the Public Treasury of all federal entities;
- d)** Continuous improvement of processes for control, accounting, evaluation, and monitoring of financial operations that expose BRITi to default risks and, therefore, to the suspension of the right to bid and contract with the Public Administration.

3.2 BRITi's Financial Management must interact with the Contractual and Commercial Management areas to propose ongoing improvements in the processes for preparing proposals, contracting, and planning actions aimed at expanding the corporation's activities.

3.3 Financial Management may also establish a Risk Management Committee, either temporary or permanent, to engage and coordinate all corporate areas in the prevention, mitigation, or elimination of current risks.

3.4 Measures to reduce and contain expenses must always be planned and implemented by Financial Management through economically viable solutions that do not compromise socio-environmental values or other principles highlighted in the Code of Conduct.

4. PAYMENTS:

4.1 Payments to suppliers must always be made upon issuance of an Invoice or fiscal receipt, where legally permitted, observing the due dates.

4.1 All payments must be accompanied by:

- a)** Invoices, Bills, or Debit Notes, depending on the nature of the expense;
- b)** Receipts issued by Public Authorities or delegated entities for payment of fees, charges, taxes, procedural costs, administrative fines, etc.;
- c)** Internal payment justification reports, when applicable;
- d)** Contractual instruments in the case of ongoing financial obligations.

4.3 For reimbursements or advances to Employees for lodging, meals, transportation, travel, etc., payments must comply with Internal Policies regulating this matter.

4.4 Debit Notes may be issued when it is necessary to pay expenses on behalf of Clients contracting with BRITi. Debit Notes must be accompanied by the relevant Invoices for the expenses and must include details of the contract that originated the expense, as well as the contractual clause that obliges or authorizes BRITi to make the reimbursable expense.

5 RECORDS AND ACCOUNTING:

5.1 BRITi's accounting records must be maintained in accordance with current legislation, as well

as the standards of the Federal Accounting Council (CFC) and the International Accounting Standards (IAS).

5.2 Accounting entries must be made accurately, in detail, authentically, and always supported by reliable documentation. Any form of manipulation of accounting records is strictly prohibited. The results reported in the accounting records reflect BRITi's true economic and financial situation for the relevant fiscal period.

5.3 Even when not legally required, BRITi's accounting records may be submitted to External Audit for independent review and issuance of an Audit Report that attests to their integrity, compliance, and accuracy, or identifies discrepancies that need to be corrected.

6 POSSIBILITY OF AMENDMENT:

6.1 BRITi reserves the right to amend the Financial Control and Accounting Records Policies, regardless of anyone's consent. The new version will be fully compiled and made available on BRITi's homepage and will take effect upon publication on the World Wide Web. It is the responsibility of anyone interacting or contracting with BRITi to monitor any changes to this Policy.

Revisão	Alteração	Data
00	Inicial – documento específico para BU	03/06/2026