

Política de Prestação de Contas

1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes para a utilização, comprovação, aprovação e prestação de contas de recursos financeiros utilizados em nome ou no interesse das empresas do Grupo Biondi.

A Política busca assegurar que as despesas realizadas sejam devidamente justificadas, comprovadas, autorizadas e relacionadas às atividades da organização, promovendo transparência, rastreabilidade, responsabilidade, segregação de funções e adequada utilização dos recursos corporativos.

Também tem como finalidade prevenir desvios, fraudes, conflitos de interesses, pagamentos indevidos e outras situações que possam comprometer a integridade dos processos financeiros e administrativos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se às empresas do Grupo Biondi e a todos os empregados, gestores, diretores e demais profissionais que, no exercício de suas atividades, utilizem recursos financeiros da organização, realizem despesas em seu nome ou solicitem reembolso de valores.

Quando aplicável, suas diretrizes também poderão ser observadas por terceiros autorizados a realizar despesas em nome ou no interesse das empresas do Grupo.

3. REFERÊNCIAS INTERNAS

Esta Política deve ser aplicada em conjunto com os seguintes documentos e diretrizes internas:

- Programa de Integridade do Grupo Biondi;
- Política de Compliance;
- Código de Conduta;
- Procedimentos financeiros e administrativos aplicáveis;
- Matriz de riscos de Compliance;
- Demais normas internas relacionadas à aprovação, pagamento, contratação e utilização de recursos corporativos.

4. PRINCÍPIOS

A prestação de contas deverá observar os seguintes princípios:

4.1 Finalidade empresarial

Toda despesa realizada com recursos da organização deverá estar relacionada às atividades, necessidades ou interesses legítimos das empresas do Grupo Biondi.

Não será permitida a utilização de recursos corporativos para fins exclusivamente pessoais.

4.2 Transparência

Toda despesa deverá possuir informações suficientes para permitir a compreensão de sua finalidade, origem, valor, responsável e respectiva aprovação.

4.3 Rastreabilidade

Os registros deverão permitir identificar, quando aplicável:

- Quem realizou a despesa;
- Finalidade da despesa;
- Data;
- Valor;
- Fornecedor;
- Forma de pagamento;
- Comprovante correspondente;
- Responsável pela aprovação.

4.4 Comprovação

As despesas deverão ser comprovadas por meio de documentos compatíveis com a natureza da operação, sempre que aplicável.

4.5 Segregação de funções

Sempre que possível, a pessoa que realiza ou solicita determinada despesa não deverá ser a única responsável por sua análise e aprovação.

4.6 Responsabilidade

O responsável pela utilização do recurso deverá garantir a correta aplicação do valor recebido ou utilizado e apresentar as informações necessárias para sua prestação de contas.

4.7 Integridade

É proibida qualquer utilização de recursos da organização com a finalidade de obter vantagem indevida, favorecimento pessoal, benefício ilícito ou qualquer prática contrária à Política de Compliance e ao Código de Conduta.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaboradores e demais responsáveis pelas despesas

Compete ao responsável pela realização da despesa:

- Utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade autorizada;
- Observar as regras e procedimentos internos;
- Solicitar autorização quando necessária;
- Conservar e apresentar os documentos comprobatórios;
- Informar corretamente a finalidade da despesa;
- Realizar a prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos internamente;
- Devolver eventuais valores não utilizados, quando aplicável;
- Prestar esclarecimentos sempre que solicitado.

5.2 Gestores

Compete aos gestores:

- Avaliar a necessidade e pertinência das despesas;
- Verificar se a despesa está relacionada às atividades da organização;
- Analisar justificativas apresentadas;
- Observar os limites de autoridade e aprovação definidos internamente;
- Não aprovar despesas próprias quando houver possibilidade de encaminhamento a instância hierarquicamente superior;
- Solicitar esclarecimentos quando houver inconsistências.

5.3 Financeiro

Compete ao departamento Financeiro, conforme suas atribuições:

- Receber e conferir os documentos relativos à prestação de contas;

- Verificar os valores apresentados;
- Realizar os registros financeiros aplicáveis;
- Solicitar complementação de informações ou documentos quando necessário;
- Devolver ou suspender o processamento de prestações de contas incompletas ou incompatíveis com as regras internas;
- Manter os registros financeiros aplicáveis.

5.4 Controladoria

Quando aplicável, compete à Controladoria:

- Apoiar o monitoramento dos controles relacionados às prestações de contas;
- Avaliar inconsistências relevantes;
- Apoiar a definição e acompanhamento de controles internos;
- Analisar situações excepcionais dentro de sua competência;
- Apoiar a identificação de riscos ou fragilidades nos processos

5.5 Diretoria

Compete à Diretoria:

- Aprovar esta Política;
- Estabelecer diretrizes e alçadas quando aplicáveis;
- Analisar situações excepcionais ou relevantes;
- Apoiar a implementação dos controles necessários;
- Assegurar que as práticas de prestação de contas estejam alinhadas ao Programa de Integridade.

5.6 Comitê de Compliance

Compete ao Comitê de Compliance, quando aplicável:

- Acompanhar riscos relacionados à utilização indevida de recursos;
- Acompanhar situações relevantes com indícios de irregularidade encaminhadas conforme os procedimentos aplicáveis;
- Recomendar medidas corretivas e oportunidades de melhoria;
- Acompanhar ações relacionadas ao Programa de Integridade;
- Reportar assuntos relevantes ao CFO e à Alta Direção, conforme aplicável.

6. DESPESAS SUJEITAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estão sujeitas à prestação de contas, quando realizadas no interesse da organização, despesas relacionadas, entre outras:

- Viagens a serviço;
- Hospedagens;
- Alimentação;
- Deslocamentos;
- Combustível;
- Pedágios;
- Estacionamento;
- Pequenas aquisições;
- Despesas emergenciais;
- Adiantamentos financeiros;
- Reembolsos;
- Utilização de cartão corporativo, quando aplicável;
- Despesas de representação;
- Outras despesas autorizadas pela organização.

7. AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS

Sempre que exigida pela organização, a realização da despesa deverá possuir autorização prévia do responsável competente.

As aprovações deverão respeitar os níveis hierárquicos e alçadas definidos internamente.

É vedada a aprovação de despesas pelo próprio beneficiário quando houver possibilidade de aprovação por responsável hierarquicamente superior ou por outra instância competente.

Despesas realizadas sem autorização prévia, quando esta for necessária, poderão ser recusadas para fins de reembolso ou submetidas à avaliação excepcional da gestão responsável.

É vedado fracionar despesas, solicitações, pagamentos ou reembolsos com o objetivo de evitar limites, alçadas ou aprovações internas.

8. COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

A prestação de contas deverá ser acompanhada de documentação compatível com a despesa realizada.

Poderão ser utilizados, conforme a natureza da operação:

- Nota fiscal;

- Cupom fiscal;
- Recibo;
- Comprovante eletrônico;
- Comprovante de pagamento;
- Documento equivalente permitido pelos procedimentos internos.

Os documentos deverão, sempre que possível, apresentar informações que permitam identificar:

- Data;
- Valor;
- Estabelecimento ou fornecedor;
- Descrição da despesa.

Quando houver necessidade de esclarecimento adicional, deverá ser apresentada justificativa complementar.

9. DESPESAS SEM COMPROVANTE

A ausência de documento comprobatório deverá ser tratada como situação excepcional.

Nesses casos, o responsável deverá apresentar justificativa contendo, no mínimo:

- Descrição da despesa;
- Valor;
- Data;
- Motivo da ausência do comprovante;
- Relação da despesa com a atividade realizada.

A aceitação ficará condicionada à análise e aprovação do responsável competente.

A justificativa não substitui automaticamente a obrigação de apresentação de comprovante

10. ADIANTAMENTO DE VALORES

Quando houver disponibilização antecipada de recursos financeiros, o colaborador ou responsável deverá:

- Utilizar o valor exclusivamente para a finalidade autorizada;
- Manter os respectivos comprovantes;
- Apresentar a prestação de contas;
- Devolver eventual saldo não utilizado;

- Justificar eventuais diferenças.

Novos adiantamentos poderão ser condicionados à regularização de prestações de contas anteriores, conforme critérios internos.

11. REEMBOLSO DE DESPESAS

O reembolso somente deverá ocorrer quando a despesa:

- Estiver relacionada à atividade da organização;
- Estiver devidamente justificada;
- Possuir comprovação adequada, salvo exceções formalmente aprovadas;
- Estiver de acordo com as regras internas;
- Possuir as aprovações necessárias.

O pagamento do reembolso não elimina a possibilidade de posterior análise ou auditoria

12. CARTÃO CORPORATIVO

Quando disponibilizado cartão corporativo, sua utilização deverá ocorrer exclusivamente para despesas relacionadas às atividades da organização.

É proibido:

- Utilizar o cartão para despesas particulares;
- Emprestar o cartão;
- Compartilhar senhas;
- Realizar saques sem autorização;
- Utilizar o cartão para finalidade diferente da autorizada;
- Fracionar despesas com o objetivo de evitar limites ou aprovações.

Todas as despesas deverão ser comprovadas e conciliadas com a respectiva fatura.

13. DESPESAS NÃO AUTORIZADAS

Não serão consideradas adequadas, salvo situação excepcional formalmente aprovada:

- Despesas particulares;
- Despesas sem relação com a atividade profissional;
- Valores incompatíveis com a finalidade declarada;
- Despesas sem justificativa adequada;
- Documentos falsificados ou adulterados;

- Despesas apresentadas em duplicidade;
- Gastos com finalidade ilícita;
- Pagamentos destinados à obtenção de vantagem indevida;
- Despesas relacionadas a conflito de interesses não declarado;
- Despesas realizadas em desacordo com políticas ou procedimentos internos.

Despesas relacionadas a brindes, presentes, hospitalidades ou representação deverão observar também os requisitos estabelecidos na Política de Compliance e demais procedimentos aplicáveis.

14. CONFLITO DE INTERESSES

Qualquer situação em que a pessoa responsável pela solicitação, contratação, pagamento ou aprovação possua interesse pessoal na operação deverá ser comunicada.

Sempre que identificado potencial conflito de interesses, o envolvido deverá se declarar impedido de participar da análise ou aprovação, quando aplicável.

A situação deverá ser encaminhada ao responsável competente para avaliação.

15. PREVENÇÃO À FRAUDE E CORRUPÇÃO

Nenhum recurso da organização poderá ser utilizado para:

- Pagamento de propina;
- Suborno;
- Favorecimento;
- Pagamento de facilitação;
- Vantagem indevida;
- Benefício pessoal ilícito;
- Fraude;
- Ocultação de despesas;
- Falsificação de documentos;
- Qualquer finalidade contrária à legislação ou às diretrizes de Compliance.

Toda situação suspeita deverá ser comunicada pelos meios internos disponíveis, inclusive pelo Canal de Denúncias, quando aplicável.

16. INCONSISTÊNCIAS E IRREGULARIDADES

Quando forem identificadas inconsistências, poderão ser solicitados:

- Esclarecimentos adicionais;
- Apresentação de novos documentos;
- Correção dos registros;
- Devolução de valores;
- Submissão à aprovação excepcional pela instância competente, quando cabível, mediante justificativa formal;
- Análise pelo gestor responsável;
- Encaminhamento às áreas competentes.

Casos com indícios de fraude, má-fé, falsificação de documentos, desvio de recursos, corrupção ou outra irregularidade deverão ser encaminhados para apuração conforme as diretrizes do Programa de Integridade, Política de Compliance e Canal de Denúncias.

Quando confirmada irregularidade, poderão ser aplicadas medidas administrativas, disciplinares, contratuais ou legais cabíveis.

17. REGISTROS E RETENÇÃO

Os documentos e registros relacionados às prestações de contas deverão ser mantidos em sistemas, plataformas ou repositórios controlados, de forma a assegurar sua rastreabilidade, integridade e disponibilidade.

O acesso aos registros deverá ser compatível com as responsabilidades das áreas envolvidas e com as regras internas de segurança da informação e proteção de dados.

Os prazos de retenção deverão observar os requisitos legais, fiscais, contábeis e internos aplicáveis.

18. DIVULGAÇÃO

A Política de Prestação de Contas tem por obrigação ser disponibilizada em nossos canais de comunicação, durante as integrações de novos funcionários e treinamentos conforme a necessidade.

19. REVISÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação formal e deverá ser revisada ao menos anualmente ou sempre que houver alteração relevante de legislação, riscos, processos, controles, estrutura ou governança relacionada à prestação de contas.

O Comitê de Compliance poderá analisar e recomendar alterações, cabendo à Diretoria Executiva sua aprovação.