

POLÍTICA  
CORPORATIVA  
EURO17 SCD  
*COMPLIANCE*

✓ SOMOS TODOS  
COMPLIANCE

**Euro17**  
SCD



# **Euro17**

## SCD

# SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	4
2. CONCEITOS .....	4
3. DIRETRIZES .....	9
4. ABRANGÊNCIA .....	27
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	27
6. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS.....	31
7. REFERÊNCIAS.....	31
8. VIGÊNCIA .....	31
9. HISTÓRICO E REVISÕES.....	32

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, regras e procedimentos para implementar e manter a conformidade compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da **Euro17 SCD**, de forma a fortalecer a cultura organizacional, gerenciar riscos e trazer as melhores práticas no ambiente corporativo, em conformidade com o Código de Conduta e Ética, as Políticas Internas, as regulamentações aplicáveis, a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

## 2. CONCEITOS

**Alta Administração:** É responsável pela definição das diretrizes estratégicas e pela tomada de decisões de alto impacto na organização, composta pelos diretores estatutários.

**Anticorrupção:** Conjunto de medidas e controles adotados para prevenir, detectar e combater práticas ilegais como suborno, favorecimento indevido e outros atos ilícitos.

**Auditoria Interna:** Atividade independente que avalia os processos internos da organização, identificando melhorias e verificando a aderência às normas, Políticas e controles estabelecidos.

**Background Check:** Checagem ou verificação de antecedentes para validar informações sobre pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas envolvidas de forma direta ou indireta com a **Euro17 SCD** como cliente, colaborador, prestador de serviços, fornecedor, parceiro e/ou terceiro.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

**Celetista:** Empregado que trabalha sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Esse regime regula os direitos e deveres dos trabalhadores e empregadores, incluindo aspectos como jornada de trabalho, férias, salários, rescisão contratual, benefícios, dentre outros.

**Clientes:** Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas que contratam, utilizam ou consomem os produtos ou serviços oferecidos pela organização.

**Compliance:** Derivado do verbo “*to comply*”, que significa “cumprir” ou “obedecer”. No contexto organizacional, *Compliance* se refere à prática de garantir que a empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos.

**Conformidade:** Adoção e cumprimento de normas, leis, regulamentos e Políticas internas, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos padrões estabelecidos.

**Conflito de Interesses:** Ocorre quando interesses pessoais, financeiros ou profissionais de uma pessoa prevalecem sobre os interesses da empresa, comprometendo a imparcialidade e a integridade das decisões.

**Conheça Seu Cliente (KYC – Know Your Client):** Refere-se ao processo de identificação, verificação e avaliação dos clientes antes e durante o relacionamento com a empresa. O objetivo é averiguar se os clientes estão de acordo com a legislação e normas regulatórias aplicáveis, bem como analisar a imagem e outros aspectos que identificar necessários para prevenir fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outras atividades ilícitas.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

**Conheça Seu Parceiro (KYP – Know Your Partner):** Refere-se ao processo de identificar, verificar e avaliar os potenciais parceiros de negócios da instituição. O objetivo é entender se os parceiros estão de acordo com a legislação e normas regulatórias aplicáveis, bem como averiguar a reputação e outros aspectos que identificar necessários para evitar vínculos com parceiros envolvidos em atividades ilícitas ou que não estejam alinhados aos valores da empresa.

**Conheça Seu Fornecedor (KYS – Know Your Supplier):** Refere-se ao processo de identificar, verificar e avaliar os potenciais fornecedores da instituição. O objetivo é entender se os fornecedores estão de acordo com a legislação e normas regulatórias vigentes, bem como averiguar a reputação e outros aspectos que identificar necessários, para evitar garantir que os fornecedores não estejam envolvidos em práticas ilegais ou que possam representar riscos à reputação da empresa em caso de vínculo.

**Conheça Seu Funcionário (KYE – Know Your Employee):** Refere-se ao processo de identificar, verificar e avaliar os colaboradores da instituição. O objetivo é averiguar a identidade e aspectos que não impactem negativamente a **Euro17 SCD** em caso de contratação do indivíduo.

**Due Diligence:** Processo de investigação e análise detalhada de uma pessoa física ou jurídica com o intuito de avaliar aspectos financeiros, legais, operacionais, reputacionais e riscos envolvidos em possível vínculo com a **Euro17 SCD**.

**Ética:** Princípios e valores que norteiam comportamentos corretos e justos no ambiente organizacional, promovendo a integridade nas relações profissionais.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

**Extorsão:** Ato de coagir alguém, por meio de ameaças ou intimidações, a fim de fornecer bens, valores ou informações contra sua vontade, visando benefício próprio ou de terceiros.

**Financiamento ao Terrorismo:** Ato de fornecer, de forma direta ou indireta, recursos financeiros ou apoio a indivíduos, grupos ou organizações envolvidas em atividades terroristas.

**Fornecedores:** Empresas ou pessoas responsáveis por fornecer produtos, insumos ou serviços necessários para as atividades da organização.

**Fraude:** Ato intencional de enganar ou manipular informações para obter vantagem indevida ou causar prejuízo à organização ou a terceiros.

**Gestão de Riscos:** Processo de identificação, avaliação, monitoramento e mitigação de riscos que possam afetar os objetivos, a imagem ou a operação da empresa.

**Governança Corporativa:** Conjunto de práticas e estruturas voltadas à gestão responsável, transparente e eficiente da organização, com foco na prestação de contas e proteção dos interesses das partes envolvidas.

**Integridade:** Postura consistente com padrões éticos e legais, que se reflete em ações transparentes, honestas e coerentes, mesmo na ausência de supervisão.

**Lavagem de Dinheiro:** Procedimento utilizado para ocultar a origem de recursos adquiridos de forma ilegal, fazendo-os parecer lícitos.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

**Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** Lei que regula o uso, coleta, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais no Brasil, com o objetivo de garantir a privacidade, a segurança e os direitos dos titulares. A lei exige transparência, responsabilidade, consentimento e finalidade clara das informações.

**Liderança Executiva:** É o nível mais alto de liderança, exercido por profissionais que ocupam cargos de alta gestão, como CEO, diretores, presidentes e vice-presidentes.

**Parceiros:** Empresas ou indivíduos que colaboram com a organização de forma estratégica, geralmente com objetivos em comum.

**Pessoas Politicamente Expostas (PEPs):** Indivíduos que ocupam ou ocuparam, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos públicos relevantes no Brasil ou no exterior, além de seus familiares e pessoas próximas. Por exercerem funções de influência, estão mais expostos ao envolvimento em corrupção e lavagem de dinheiro, exigindo maior atenção e controle por parte da instituição.

**Prestadores de Serviços:** Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas contratadas para realizar atividades específicas para a organização, sem vínculo empregatício.

**Responsabilidade Corporativa:** Compromisso da organização em conduzir suas atividades de forma ética e sustentável, considerando impactos sociais, ambientais e econômicos.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

**Stakeholders:** Refere-se às pessoas, grupos ou organizações que têm algum interesse, influência ou são impactados pela presente Política. Isso inclui clientes, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e terceiros, como comunidades locais e outros, que, de alguma forma, se relacionam com a **Euro17 SCD**.

**Suborno:** Prática em que alguém oferece ou aceita vantagem indevida para influenciar uma decisão, ação ou omissão. É um acordo voluntário entre as partes, com o objetivo de obter benefícios ilegais.

**Terceiros:** Indivíduos ou empresas externas que mantêm qualquer tipo de relação com a organização, seja contratual ou não, como fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais e demais.

### 3. DIRETRIZES

A presente Política atua como instrumento de orientação e alinhamento às boas práticas de integridade, ética e governança, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Resolução CMN nº 4.595/17, conforme diretrizes expostas abaixo.

#### 3.1. OBJETIVO E ESCOPO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE

A função de *Compliance* da **Euro17 SCD** consiste como principal finalidade assegurar que a instituição atue em total conformidade com a legislação vigente, promovendo a ética, a integridade e o controle de riscos regulatórios. Além disso, é responsável por prevenir e mitigar a exposição da instituição a situações de não conformidade, zelar pela governança, verificar a aderência às exigências normativas, fomentar a conduta ética e garantir a transparência em todos os processos organizacionais.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

O *Compliance* tem como objetivo avaliar os riscos inerentes à possibilidade de sanções legais, perdas financeiras ou danos à reputação da instituição decorrentes do descumprimento de leis, regulamentos, normas de mercado, determinações de órgãos reguladores, compromissos públicos, códigos de conduta ou Políticas internas da **Euro17 SCD** em estreito alinhamento com a Alta Administração da instituição.

A função de conformidade é exercida pelo Departamento de *Compliance*, sob coordenação da Vice-Presidência e da Diretoria de *Compliance*, em alinhamento com a Alta Administração da **Euro17 SCD**.

### **3.2. PREMISSAS PARA ATUAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE**

Em conformidade com a resolução aplicável, abaixo constam as premissas necessárias para a atuação do Departamento de *Compliance* na **Euro17 SCD**, de modo que são obrigatórios e devem ser aplicados constantemente na instituição.

#### **3.2.1. RECURSOS E ALOCAÇÃO DE PESSOAL**

É dever da Diretoria de *Compliance* e da Alta Administração atuarem para que o Departamento de *Compliance* disponha de recursos adequados e de uma equipe qualificada, com o nível de conhecimento, experiência, autoridade e senioridade necessários para exercer suas responsabilidades e atividades de forma eficaz.

#### **3.2.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO, DA UNIDADE ESPECÍFICA RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE**

Em consonância com a regulamentação, a equipe deve ser formada por um ou mais colaboradores e/ou prestadores de serviços, que devem se reportar diretamente à Diretoria de *Compliance*, subordinada à Vice-Presidência de *Compliance*, Jurídico, Riscos Operacionais e Controles Internos. A Vice-

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

Presidência, por sua vez, hierarquicamente reporta direto ao CEO, o que assegura a independência das atividades de conformidade.

### **3.2.3. INDEPENDÊNCIA DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE**

O Departamento de *Compliance* executa suas responsabilidades de forma autônoma e independente, de modo que esta independência é preservada em todos os aspectos, incluindo, mas não se limitando ao canal de relatos e denúncias para reporte de irregularidades ou possíveis violações envolvendo a instituição, garantindo aderência à resolução vigente aplicável.

### **3.2.4. ACESSO À INFORMAÇÃO E COOPERAÇÃO**

No desempenho de suas atividades de forma independente, o Departamento de *Compliance* tem autonomia para acessar qualquer informação correspondente à **Euro17 SCD** de forma direta e manter contato com todos os colaboradores e prestadores de serviços que, no exercício de suas funções, atuem junto à instituição, bem como pode solicitar a colaboração de outras áreas especializadas.

### **3.2.5. COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

A Liderança Executiva deve participar diretamente na estruturação, divulgação e transmissão de atividades desenvolvidas pelo *Compliance*, a fim de proporcionar o acultramento, assim como fornecer suporte necessário e assegurar a disponibilidade de recursos para o pleno exercício das funções de conformidade, incluindo a alocação de meios suficientes para a execução das atividades correlatas. Além disso, todos os colaboradores e partes vinculadas à **Euro17 SCD**, devem desempenhar suas funções de acordo com as diretrizes e expectativas descritas neste documento, bem como aos órgãos reguladores e demais exigências aplicáveis.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

### 3.2.6. ATUAÇÃO PREVENTIVA E COM VISTAS A MITIGAR RISCOS

O *Compliance* adota uma atuação preventiva, capaz de identificar e se adaptar previamente a alterações que venham surgir no ambiente regulatório, integrando essas mudanças ao Programa de *Compliance* da instituição e, conseqüentemente, garantindo a devida adequação da **Euro17 SCD**.

### 3.2.7. APLICAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS E CULTURA DE COMPLIANCE

O Departamento de *Compliance* tem a responsabilidade de supervisionar, incentivar e fortalecer as normas e regras que envolvam conformidade dentro da **Euro17 SCD**, além de contribuir para o processo de acultramento, capacitação e orientação de colaboradores, prestadores de serviços e demais partes interessadas, dentro do limite de suas atribuições.

Em contrapartida, os *stakeholders* no exercício de suas funções, devem cumprir as normas, políticas internas, padrões regulatórios e o apetite de risco definido pela instituição, de forma que a responsabilidade de agir com integridade, cumprir regras, leis e políticas Internas não seja exclusiva do Departamento de *Compliance*, mas de todos os envolvidos com a organização, reforçando o comprometimento e atuação com uma cultura “Somos Todos *Compliance*”.

### 3.3. LINHAS DE DEFESA

Visando assegurar uma governança eficaz, a **Euro17 SCD** adota o modelo das três linhas de defesa como estrutura para a Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance*, conforme as melhores práticas. Este modelo define responsabilidades específicas para as áreas envolvidas, promovendo uma atuação coordenada e eficiente no controle dos riscos organizacionais.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

### **3.3.1. PRIMEIRA LINHA DE DEFESA**

As áreas de negócio e operação correspondem a primeira linha de defesa uma vez que são responsáveis por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos inerentes às suas atividades. Compete à primeira linha de defesa garantir que os processos sejam executados em conformidade com as normas internas, políticas e regulamentações vigentes. Ademais, as áreas de negócio devem reportar ao Departamento de *Compliance* toda e qualquer irregularidade e/ou suspeitas, bem como informar aos colaboradores de suas equipes, clientes, prestadores de serviços e demais *stakeholders* de forma geral acerca de assuntos relativos a *Compliance* e as melhores práticas.

### **3.3.2. SEGUNDA LINHA DE DEFESA**

A segunda linha de defesa é composta pelas áreas de *Compliance*, Gestão de Riscos e Controles Internos, que atuam no suporte e na supervisão da primeira linha de defesa. Essas áreas são responsáveis por estabelecerem diretrizes, metodologias, políticas e procedimentos, bem como por monitorar o cumprimento das normas regulatórias vigentes e das normas internas. Os riscos devem ser gerenciados conforme o nível aprovado pela liderança ou pela Matriz de Risco aplicável, fortalecendo a cultura organizacional. As responsabilidades do Departamento de *Compliance* serão detalhadas neste documento, enquanto as atribuições de Riscos Operacionais e Controles Internos estão previstas em Políticas específicas.

### **3.3.3. TERCEIRA LINHA DE DEFESA – AUDITORIA INTERNA**

A terceira linha de defesa é representada pela Auditoria Interna, que atua de forma independente, em conformidade com a regulamentação. É responsável por avaliar, de forma periódica e objetiva, a eficácia dos controles, métodos e

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

procedimentos das duas primeiras linhas de defesa, reportando os resultados diretamente à Alta Administração.

### 3.4. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

O Código de Conduta e Ética, junto às Políticas e Procedimentos de *Compliance*, estabelece diretrizes claras para garantir a ética, integridade e conformidade nas operações da **Euro17 SCD**. Esses documentos orientam colaboradores, parceiros, fornecedores e demais *stakeholders* sobre condutas alinhadas aos valores da instituição.

Os documentos com nível de confidencialidade restrito ou interno, estão disponíveis em canais internos da empresa, acessíveis para o público elegível, como as Políticas de Continuidade de Negócios, Monitoramento, Treinamento e Comunicação, Política de Recursos Humanos, dentre outras.

Já os documentos de caráter externo, como o Código de Conduta, Políticas de Segurança da Informação, Anticorrupção e Responsabilidade Socioambiental, por exemplo, podem ser divulgados em *sites* oficiais, plataformas e materiais institucionais da **Euro17 SCD**, de modo que o público-alvo obtenha fácil acesso.

### 3.5. DUE DILIGENCE

A Diligência Prévia integra o escopo das atividades do processo de *Compliance*, sendo uma prática obrigatória dentro da estrutura de integridade e conformidade da instituição. Seu principal objetivo é identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar a organização.

Por meio de uma plataforma (Birô) que emite relatórios e dossiês de *Background Check* a partir do CPF ou CNPJ, é possível obter informações essenciais sobre o histórico de fornecedores, clientes, parceiros e demais *stakeholders*, identificando possíveis suspeitas ou envolvimento em práticas ilícitas. Sob a

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

ótica de *Compliance*, a ferramenta apoia a tomada de decisões e a implementação das diligências necessárias, contribuindo para a redução significativa de riscos relacionados à corrupção, danos à imagem institucional e garantindo a conformidade com as leis anticorrupção e demais legislações sobre crimes financeiros. O processo envolve:

- Coleta e verificação de informações cadastrais, qualificações e documentos comprobatórios;
- Consulta a listas restritivas, sanções internacionais, registros públicos e bases de dados de integridade;
- Identificação e classificação de PEPs; e
- Avaliação do perfil de risco com base em critérios objetivos, como atividade econômica, estrutura societária, origem e movimentação de recursos, jurisdições envolvidas e histórico de relacionamento.

A *Due Diligence* é conduzida de forma contínua, com atualizações periódicas, reavaliação de risco pelo Departamento de *Compliance* sempre que houver mudanças relevantes ou indícios de alerta.

Todas as etapas deste processo são formalmente documentadas, auditáveis e armazenadas de acordo com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis, assegurando rastreabilidade, responsabilidade institucional e suporte à tomada de decisão. A depender da gravidade dos riscos identificados na *Due Diligence*, a instituição se reserva o direito de recusar, suspender ou encerrar relacionamentos considerados incompatíveis com os padrões éticos, normativos e operacionais estabelecidos pela **Euro17 SCD**.

### **3.5.1. CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC - KNOW YOUR CUSTOMER)**

A **Euro17 SCD** adota os princípios de *KYC* como uma das partes essenciais de seu Programa de *Compliance*, visando garantir a segurança, integridade e

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

transparência nas relações com seus clientes e alinhamento com as normas regulatórias vigentes.

A prática de procedimentos difundida é correspondente às obrigações legais que possibilitam a identificação de clientes, a fim de afastar supostos atos de origens duvidosas, atividades ilícitas e criminosas. Tal ação, deve levar em consideração o seguimento, a localidade, as operações, a missão, a visão e os valores da companhia. A análise, através de *Due Diligence*, inclui, mas não se limita a checagem dos seguintes dados e/ou informações:

- Procedimentos que certificam a identificação do cliente analisado;
- Análise e validação dos dados cadastrais de novos clientes;
- Origem do patrimônio do cliente;
- Origem e destino dos recursos (moedas correntes ou estrangeiras);
- Veto a possível vínculo com a **Euro17 SCD**, quando identificado conflito de interesses que impacte negativamente a instituição, visando os riscos que podem ser ocasionados;
- Visitas presenciais ou virtuais para reconhecimento das dependências e/ou infraestrutura nos casos de cliente pessoa jurídica;
- Sistemas e/ou ferramentas específicas para consultar e armazenar as informações cadastrais dos clientes;
- Atualização periódica dos dados cadastrais, refletindo as mudanças no perfil ou na situação financeira; e
- Identificação de riscos elevados, inconsistências nas informações ou atividades incompatíveis com os princípios da instituição, com possibilidade de encerramento do relacionamento, quando aplicável.

As seguintes operações exigem análise minuciosa, considerando os aspectos regulatórios, reputacionais e jurídicos:

- Operações que envolvam PEPs;

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

- Operações com investidores residentes ou não residentes;
- Operações que envolvam recursos ou clientes oriundos de países com histórico de facilitação à lavagem de dinheiro e relacionadas a financiamento do terrorismo; e
- Operações vinculadas a jurisdições consideradas paraísos fiscais.

As áreas da **Euro17 SCD** que demandarem a realização do processo de *KYC* deverão encaminhar solicitação formal ao Departamento de *Compliance*, que possui autoridade para requerer os documentos e informações necessários. Quando identificados riscos mais elevados, poderá ser conduzida uma diligência mais detalhada, e o cliente poderá ser incluído no processo de monitoramento contínuo, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Monitoramento ou por deliberação da Diretoria de *Compliance*.

### **3.5.2. CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO (KYE - KNOW YOUR EMPLOYEE)**

Trata-se de um conjunto de procedimentos voltado à avaliação de integridade de candidatos e colaboradores da **Euro17 SCD**, com foco na mitigação de riscos jurídicos, reputacionais e de envolvimento em práticas ilícitas.

Cabe ao Departamento de Recursos Humanos ser o responsável por encaminhar ao *Compliance* a solicitação de análise do candidato constando as principais informações sobre ele e o cargo a ser ocupado. Neste contexto, caberá ao *Compliance* avaliar o candidato sobre todos os aspectos acima mencionados e emitir parecer de aprovação ou reprovação para possível vínculo do candidato com a instituição.

### **3.5.3. CONHEÇA SEUS PARCEIROS (KYP - KNOW YOUR PARTNER)**

A **Euro17 SCD** busca estabelecer parcerias confiáveis, e eficientes, que estejam alinhadas aos seus objetivos estratégicos e às expectativas da relação de negócios. É de extrema importância aplicar diligências que permitam identificar

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

se os parceiros da instituição apresentam conduta ética, boas práticas ambientais, sociais e de diversidade, além de repudiar ações que favoreçam corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, que gere prejuízo para o meio ambiente ou para a sociedade, que possuam conflito de interesse e que comprometam a imagem da instituição.

#### **3.5.4. CONHEÇA SEUS FORNECEDORES (KYS - KNOW YOUR SUPPLIER)**

Todos os fornecedores da **Euro17 SCD** devem passar por análise de *Due Diligence* conduzida pelo Departamento de *Compliance* e estar em conformidade com o Código de Conduta e Ética, Política Anticorrupção e Política de PLD/FT. A análise deve considerar aspectos como conformidade legal, normas regulatórias, reputação, saúde financeira e, quando aplicável, validade de certificações obrigatórias. Essa verificação deve ocorrer antes da contratação, como forma de mitigar riscos à instituição.

Nos casos de fornecedores classificados como de maior risco, compete ao *Compliance* realizar diligência aprofundada e aprovação por alçadas específicas da Coordenação e/ou Diretoria de *Compliance*, conforme a gravidade dos apontamentos.

#### **3.6. CONFLITO DE INTERESSES**

Ocorre quando colaboradores, gestores ou administradores possuem interesses pessoais, familiares ou financeiros que possam influenciar suas decisões e ações em relação à empresa. Esses conflitos podem afetar processos como contratações, gestão de contratos e decisões estratégicas.

Todos os envolvidos com a **Euro17 SCD** como colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e demais *stakeholders* devem seguir a Política Anticorrupção, a Política de PLD/FT e o Código de Conduta e Ética, especialmente no que se refere a conflitos de interesses.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

Para mitigar esses riscos, o Departamento de *Compliance* atua por meio dos seguintes mecanismos:

### **3.6.1. CONFLITO DE INTERESSES NO PROCESSO SELETIVO**

Todos os candidatos que participarem do processo seletivo para adentrar na instituição, devem preencher o formulário de “Conheça seu Funcionário”, cujo objetivo é identificar possíveis situações de conflito de interesses. Entre as informações coletadas incluem, mas não se limitam a: participação em outras empresas, parentesco com funcionários ou prestadores de serviço vinculados à **Euro17 SCD**, bem como relacionamento atual ou anterior com PEPs.

### **3.6.2. GESTÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS**

Após a contratação, todas as informações devem ser mantidas atualizadas no formulário. Caso haja alguma mudança/alteração, deve ser informada à área responsável pela coleta de dados.

Para prestadores de serviços contratados e outros *stakeholders*, a informação deve ser encaminhada ao Departamento Jurídico. Já, para colaboradores celetistas, a comunicação deve ser feita ao Departamento de Recursos Humanos.

### **3.6.3. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES**

É responsabilidade dos colaboradores e prestadores de serviços evitar situações que possam gerar conflito de interesses. De modo contrário, tais situações devem ser imediatamente comunicadas à área de *Compliance*, que avaliará eventuais medidas cabíveis, inclusive a necessidade de comunicação às partes impactadas, quando aplicável.

### **3.6.4. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE**

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

Com o objetivo de prevenir conflitos de interesses e assegurar a integridade nas relações institucionais, todos os colaboradores e prestadores de serviços da **Euro17 SCD** devem cumprir as diretrizes estabelecidas na Política Anticorrupção e no Código de Ética e Conduta, especialmente no que se refere ao recebimento e oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades. Essas orientações visam preservar a transparência nas relações profissionais e mitigar riscos de comprometimento ético.

O intuito é garantir a integridade nas relações profissionais e evitar conflitos de interesses.

### **3.6.5. CONFLITO DE INTERESSES NAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS**

É vedada qualquer operação de crédito, direta ou indiretamente, a sócios e administradores da **Euro17 SCD**, bem como a seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins até o segundo grau, conforme disposto no Art.º 34 da Lei nº 4.595/64, com redação dada pela Lei nº 13.506/17. Excepcionalmente, tais operações poderão ser autorizadas, desde que previamente aprovadas pelo Comitê Executivo, mediante critérios objetivos, legais, imparciais e compatíveis com os praticados no mercado, garantindo isonomia e ausência de favorecimento. Todas as operações deverão ser devidamente documentadas e registradas, garantindo total transparência e rastreabilidade.

### **3.7. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Para a gestão dos riscos de *Compliance*, é adotada a Abordagem Baseada em Risco, que consiste em um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar e mensurar os riscos associados a relacionamentos com clientes, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e demais *stakeholders*.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

Os riscos identificados são classificados com base na Matriz de Risco da **Euro17 SCD**, considerando aspectos legais, regulatórios e de negócios. É atribuição do Departamento de *Compliance* manter essa matriz atualizada e aplicá-la nos processos de avaliação sob sua competência. Entre os riscos a serem avaliados, incluem-se:

- Descumprimento de leis, regulamentos e exigências de órgãos reguladores, como o Banco Central do Brasil;
- Falhas em processos, sistemas ou na atuação de pessoas;
- Condutas em desacordo com as Políticas Internas e o Código de Conduta e Ética; e
- Situações que possam impactar negativamente a imagem e reputação da instituição.

Cabe ao Departamento de *Compliance* avaliar e emitir parecer sobre os controles implementados por outras áreas da **Euro17 SCD**, especialmente aqueles relacionados a regras, normas e conformidade, reforçando a aderência às Políticas, manuais e padrões internos, com foco na mitigação efetiva dos riscos.

### **3.8. ATUAÇÃO DE COMPLIANCE JUNTO À AUDITORIA INDEPENDENTE**

O Departamento de *Compliance* é responsável por revisar e acompanhar os apontamentos feitos por auditorias independentes, especialmente quando relacionados a descumprimentos legais e regulatórios, garantindo a correção tempestiva e a comunicação às áreas competentes.

### **3.9. REALIZAÇÃO DE TESTES, AVALIAÇÕES E SUPORTE QUANTO A ADERÊNCIA ÀS LEIS E REGULAMENTAÇÃO**

Compete ao Departamento de *Compliance* testar e avaliar a aderência da instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, ao Código de Conduta e Ética e as Políticas Internas. Além disso, a referida área deve prestar suporte à Alta Administração da instituição com relação à aplicação das leis, regulamentos e melhores práticas, a fim de manter os diretores informados e atualizados quanto à integridade e as melhores práticas de mercado.

### 3.10. CANAL DE DENÚNCIAS

A **Euro17 SCD** oferece um canal para o registro de relatos, denúncias, críticas e/ou sugestões. Trata-se de um espaço para expor fatos que contrariem a legislação vigente, o Código de Conduta e Ética, as Políticas e as normas internas da instituição. Também é possível relatar qualquer ação que possa causar dano a atividade da instituição, aos seus colaboradores, fornecedores, clientes e demais *stakeholders*.

As informações registradas são recebidas por profissionais especializados em recepcionar quaisquer relatos, independente da natureza, sendo assegurado o sigilo absoluto e o adequado tratamento de cada situação. A criação desse canal é uma forma de contribuir para a transparência, além de ser uma medida de mitigar e cessar qualquer ato ilícito quando devidamente denunciado.

Os Administradores do Canal Linha de Ética e os responsáveis pela apuração dos relatos, além de manterem o sigilo no tratamento do caso, não podem praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé denunciar.

O Canal de Ética está disponível para todos os públicos relacionados à **Euro17 SCD**, incluindo colaboradores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e demais partes interessadas.

As denúncias podem ser registradas de forma segura e anônima pelos meios oficiais disponibilizados pela empresa. Todas as informações sobre esses canais estão divulgadas no *website* institucional da **Euro17 SCD**, garantindo transparência e fácil acesso a quem desejar utilizá-los.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

O atendimento ocorre dentro dos horários de funcionamento estabelecidos, assegurando a confidencialidade, o sigilo e a integridade das informações compartilhadas.

### **3.11. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO**

O Departamento de *Compliance* deve auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade através de canais de comunicação e treinamentos apropriados para as suas atividades exercidas na **Euro17 SCD**.

Todos os colaboradores da **Euro17 SCD** devem ser treinados e capacitados desde o momento da admissão, com foco em suas responsabilidades de conformidade, relacionadas às suas funções, incluindo, mas não se limitando, aos temas de *Compliance*, ética, prevenção à lavagem de dinheiro, anticorrupção e controles internos. Além do treinamento inicial, são exigidas capacitações periódicas obrigatórias a serem realizadas mediante o cronograma de treinamentos e reciclagem determinado pelo *Compliance*, a fim de garantir o alinhamento contínuo às diretrizes institucionais, normativos internos e melhores práticas do mercado.

Compete ao Departamento de *Compliance*, com apoio da Alta Administração, promover o acultramento organizacional em temas relacionados à integridade e à conformidade. Para isso, o Departamento de *Compliance* atua de forma integrada com áreas-chave da empresa, como o Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Riscos Operacionais e Controles Internos, com as seguintes responsabilidades:

- Desenvolver e implementar programas de treinamento que abordem os riscos regulatórios, os compromissos legais da instituição e os princípios de integridade corporativa;

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

- Divulgar comunicados e informativos periódicos, garantindo ampla disseminação de conteúdos relevantes, incluindo atualizações normativas e institucionais; e
- Assegurar que todos colaboradores e prestadores de serviços determinados recebam, compreendam e formalizem ciência das informações transmitidas, mantendo registros de participação e adesão a todos os treinamentos e iniciativas de conscientização.

### 3.12. COMITÊ DE ÉTICA

Em alinhamento ao Regimento Interno, as atribuições do Comitê de Ética são, mas não se limitam a:

- Aprovar normas e procedimentos relacionados à governança corporativa;
- Deliberar sobre casos de fraudes, violações de conduta ou quaisquer situações que contrariem os princípios e normas da instituição;
- Definir ações corretivas e medidas disciplinares em casos de descumprimento das diretrizes internas e externas; e
- Analisar e resolver situações envolvendo conflitos de interesse, assegurando que as decisões sejam alinhadas aos valores organizacionais.

O Comitê de Ética é composto por representantes de áreas estratégicas da instituição, como, Departamento de *Compliance*, Departamento Jurídico, Departamento de Recursos Humanos e, quando aplicável, Departamento de Riscos Operacionais e Controles Internos, a Alta Administração ou outros departamentos, garantindo independência, imparcialidade e competência técnica em suas deliberações.

As reuniões do Comitê de Ética são conduzidas tanto em caráter ordinário de forma periódica, como em caráter extraordinário, sempre que a complexidade, a urgência ou a relevância do tema assim demandar. Todas as deliberações são

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

formalmente registradas em atas, com observância aos princípios de ética, legalidade, transparência e responsabilidade corporativa, em conformidade com o Regimento Interno.

### 3.13. SEGURANÇA DE DADOS

Em conformidade com a LGPD e demais normativos aplicáveis, a **Euro17 SCD** adota diretrizes e controles voltados à proteção dos dados pessoais e corporativos sob sua custódia, assegurando sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e uso legítimo. Todas as informações tratadas pela instituição, sejam de natureza interna ou de terceiros, devem ser manuseadas com responsabilidade, segurança e transparência, observando os princípios legais, as boas práticas de governança da informação e a Política de Privacidade, Proteção e Segurança de Dados.

O uso de dados, dispositivos, sistemas e canais de comunicação disponibilizados pela empresa é restrito para fins profissionais, dentro dos limites legais, éticos e operacionais estabelecidos. É expressamente vedado o uso desses recursos para:

- Divulgação não autorizada de dados confidenciais, informações ou documentos;
- Suborno, extorsão ou qualquer forma de conduta ilícita;
- Envio de mensagens com conteúdo discriminatório, ofensivo, obsceno ou que configure assédio; e
- Propagação de correntes, campanhas de cunho pessoal, piadas de teor ofensivo ou inapropriadas, bem como qualquer outro conteúdo alheio às finalidades profissionais e ao ambiente corporativo.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

### 3.14. EMISSÃO, APRESENTAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE RELATÓRIOS

Em conformidade com as resoluções e normas aplicáveis, o Departamento de *Compliance* deve elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências a serem tomadas. Neste sentido, o relatório deve ser emitido pelo referido departamento e compartilhado com a Alta Administração por *e-mail* corporativo.

Os referidos relatórios serão mantidos arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a contar da data de sua emissão.

### 3.15. COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES

Em atendimento as legislações e normas regulatórias, a **Euro17 SCD** compromete-se a realizar comunicações aos órgãos reguladores sobre as atividades da função de conformidade, na periodicidade que as leis e normas aplicáveis determinarem e sempre que solicitado pelas autoridades competentes.

A **Euro17 SCD** mantém à disposição do BACEN, para fins de supervisão e fiscalização, a Política de *Compliance* aprovada pela instância competente e os relatórios anuais da função de *Compliance*, que são arquivados por período mínimo de 05 (cinco) anos.

Além disso, os resultados dessas atividades são apresentados de forma sistemática e tempestiva às instâncias responsáveis pela governança da **Euro17 SCD**, representadas pela Alta Administração, promovendo o alinhamento estratégico, a transparência institucional e a efetividade nos processos de tomada de decisão.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

#### 4. ABRANGÊNCIA

Os dispositivos desta Política aplicam-se a **Euro17 SCD**, sujeitando todos os colaboradores, prestadores de serviços e demais *stakeholders*, no desenvolvimento de suas atividades, sejam eles diretos e/ou indiretos.

#### 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

##### 5.1. ALTA ADMINISTRAÇÃO

- Aprovar a referida Política seguindo as exigências de normas regulatórias aplicáveis;
- Assegurar adequada gestão, efetividade e continuidade da Política de *Compliance* na instituição;
- Garantir a comunicação da Política de *Compliance* a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes, bem como a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da **Euro17 SCD**;
- Assegurar que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- Prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente, nos termos desta Resolução; e
- Assegurar o cumprimento da presente Política, garantindo o acultramento das boas práticas, regras e recomendações apresentadas no documento.

##### 5.2. COMPLIANCE

- Elaborar, revisar, atualizar a presente Política em conjunto com a Alta Administração;

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

- Testar, avaliar e contribuir para a aderência da instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, ao Código de Conduta e Ética e as Políticas Internas;
- Disseminar e zelar por uma cultura de conformidade, identificando riscos, avaliando e/ou propondo controles adequados, se necessário, propondo e implementando planos de ação corretivos para solução;
- Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços, em assuntos relativos à conformidade;
- Desenvolver e manter atualizados as Políticas e Procedimentos de *Compliance* em alinhamento com a legislação;
- Garantir pleno funcionamento do Canal de Denúncias;
- Elaborar relatório dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela Alta Administração; e
- Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade à Alta administração.

### 5.3. COLABORADORES

- Zelar e atuar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Departamento de *Compliance* para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas;
- Zelar pela imagem da empresa e imagem profissional, e não associar a **Euro17 SCD** ou seus clientes às publicações pessoais, para preservar a reputação e a ética da organização; e
- Utilizar os meios de comunicação disponibilizados pela instituição a fim de reportar todo e qualquer tipo de ilicitude, não sendo conivente com

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Versão: <b>01</b>
Política de <i>Compliance</i>	Data: <b>31/10/2025</b>

condutas contrárias às diretrizes da **Euro17 SCD** ou às boas práticas do mercado.

#### 5.4. AUDITORIA

- Realizar avaliações periódicas para garantir a conformidade com Políticas Internas e regulamentações, identificando riscos, falhas e não conformidades; e
- Relatar as não conformidades e recomendar ações corretivas, apoiando a Alta Administração e o Comitê de Ética na revisão e aprimoramento das práticas de conformidade.

#### 5.5. COMITÊ DE ÉTICA

- Aprovar normas, procedimentos, medidas e orientações de caráter corporativo, relacionados a ética corporativa;
- Analisar e deliberar sobre as questões envolvendo fraudes, violações de conduta ou qualquer caso que viole os princípios e valores da **Euro17 SCD**;
- Definir as medidas corretivas e eventuais punições no caso de violação das normas internas de *Compliance*, condutas antiéticas e conflitos de interesse;
- Apoiar na definição de medidas disciplinares e ações corretivas em casos de infração; e
- Garantir decisões alinhadas com os valores da instituição.

#### 5.6. RISCOS OPERACIONAIS E CONTROLES INTERNOS

- Mapear, avaliar e monitorar riscos operacionais e prestar suporte ao Departamento de *Compliance* na identificação de riscos de conformidade;
- Estabelecer controles eficazes para prevenção de falhas e perdas; e
- Apoiar nas ações corretivas com foco na mitigação de riscos.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

### 5.7. JURÍDICO

- Assessorar na interpretação e aplicação das legislações vigentes;
- Analisar contratos e documentos sob a ótica da conformidade legal e ética; e
- Atuar em conjunto com o Departamento de *Compliance*, sempre que solicitado, em temas regulatórios e no auxílio de investigações internas.

### 5.8. RECURSOS HUMANOS

- Solicitar análise de *Compliance* em todos os processos de contratação;
- Apoiar na aplicação de treinamentos, quando requisitado pelo Departamento de *Compliance*; e
- Comunicar ao *Compliance* situações que possam configurar conflito de interesses ou descumprimento de Políticas.

### 5.9. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.)

- Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados nos assuntos envolvendo *Compliance*; e
- Implementar mecanismos de controle que apoiem as diretrizes de conformidade e prevenção de condutas ilícitas.

### 5.10. STAKEHOLDERS

- Zelar e atuar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Departamento de *Compliance* para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas;
- Reportar situações de risco ou descumprimento observados durante suas atividades, preferencialmente no Canal Linha de Ética; e
- Cooperar com apurações e/ou auditorias quando necessário.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

## 6. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

O não cumprimento desta Política enseja na aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, incluindo, mas não se limitando a *feedback*, advertência, suspensão e rescisão contratual, conforme a respectiva gravidade do descumprimento, em consonância com o Código de Conduta e Ética da **Euro17 SCD**.

## 7. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta e Ética da **Euro17 SCD**;
- Política de Monitoramento da **Euro17 SCD**;
- Política de Anticorrupção da **Euro17 SCD**;
- Política do Canal Linha de Ética da **Euro17 SCD**;
- Resolução CMN nº 4.595/17;
- Lei nº 4.595/64;
- Lei nº 13.506/17;
- Lei nº 13.709/18;
- Lei nº 9.613/98;
- Lei nº 12.683/12; e
- Lei nº 12.846/13.

## 8. VIGÊNCIA

Esta Política terá vigência de 2 (dois) anos a partir de sua data de publicação, podendo ser revisada e ajustada antes desse prazo, caso haja alteração legislativa aplicável ou necessidade interna.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Versão:</b> 01
Política de <i>Compliance</i>	<b>Data:</b> 31/10/2025

## 9. HISTÓRICO E REVISÕES

Identificação das Alterações		
Revisão	Data da revisão	Alterações efetuadas
001	30/10/2025	Primeira Publicação

Elaboração		Análise crítica		Aprovação	
<i>Compliance</i>		<i>Compliance</i>		Alta Direção	
Data:	22/08/2025	Data:	30/10/2025	Data:	31/10/2025

---

**IK CAVALCANTI ALBUQUERQUE**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

---

**LAIS JOBBAGY**

Data: \_\_/\_\_/\_\_