

#### RESPONSÁVEIS

Ação	Responsável
Elaborador	BRUNA FONTINHAS PACHECO
Revisor	FABIO PEREIRA CRUZ
Aprovador	LUIZ FELIPE ROCHA SEABRA

#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
70.000-DG---019	7	Português	21/06/2024	21/06/2025

#### Título

Política Concorrencial

#### Justificativa da Última Revisão


Ajuste na definição da Lei de Licitações Públicas.

#### Objetivo

Esta Política tem por objetivo (i) prevenir e reduzir o risco de práticas e condutas de colaboradores e administradores da Álya Construtora ("Álya" ou "Companhia") ("Representantes Álya"), ou Terceiros em sua representação, que possam vir a ser configuradas como infrações anticoncorrenciais, (ii) oferecer mecanismos para que a Álya possa rapidamente detectar e tratar eventuais práticas anticoncorrenciais que, por alguma razão, não tenham sido evitadas, e (iii) complementar, com maior especificidade, as disposições sobre tema concorrencial previstas no Código de Ética, na Política Interna Anticorrupção e na Política Interna de Parcerias e Associações da Álya Construtora.


#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	Página <b>1/14</b>
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	2
2. Aplicação .....	2
<b>3. Esclarecimentos / Definições .....</b>	<b>2</b>
4. Responsabilidades .....	5
5. Descrição.....	6
5.1 Macrofluxo .....	6
5.2 Infrações à Lei de Defesa da Concorrência .....	6
5.2.1 Condutas Bilaterais ou Multilaterais .....	6
5.2.2 Condutas Unilaterais.....	7
5.3 Situações de Potencial Risco .....	8
5.3.1 Contato com Concorrentes.....	8
5.3 Treinamento Concorrencial .....	12
5.4 Oferta de Presentes e hospitalidades.....	12
5.5 Comunicação .....	13
5.6 Supervisão.....	13
5.7 Sanções .....	13
5.8 Exceções.....	13
6. Registros.....	14
7. Referências .....	14
8. Anexos .....	14

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	Página <b>2/14</b>

## 1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo prevenir e reduzir o risco de práticas e condutas de Representantes da Companhia ou de representantes de Terceiros, que possam vir a ser configuradas como infrações anticoncorrenciais, e complementar, com maior especificidade, as disposições sobre tema concorrencial previstas no Código de Ética, na Política Anticorrupção e na Política de Formação de Parcerias e Associações da Companhia.

## 2. Aplicação

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores, administradores e Terceiros da Companhia, as quais devem observar as políticas e regras gerais de conduta ética constantes no Programa de *Compliance* da Companhia, e implantar os mecanismos necessários para garantir sua eficácia.

Nota: A Companhia deverá avaliar a aplicação em suas subsidiárias, consórcios e outras associações com sociedades empresariais das quais ela venha a fazer parte.


## 3. Esclarecimentos / Definições

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

- **Agente Público**<sup>1</sup> - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

---


<sup>1</sup> Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 3/14


- **Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*, bem como por administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.
- **Autoridade Governamental<sup>2</sup>** - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.
- **Brindes** - Itens sem valor comercial ou com valor de mercado de até R\$ 100,00 (cem reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que normalmente contém o logotipo da Companhia ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador da Companhia, tais como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.
- **CADE** - Conselho Administrativo de Defesa Econômica, que é a Autoridade Governamental brasileira responsável pela apuração e julgamento de infrações contra a ordem econômica, como casos envolvendo Cartéis entre empresas.
- **Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por Colaboradores ou Terceiros da Companhia, operado por empresa independente da Companhia.
- **Cartel** - Qualquer acordo ou prática concertada (combinada) entre Concorrentes para fixar preços, dividir mercados, estabelecer quotas ou restringir produção, adotar posturas pré-combinadas em licitação pública, ou que tenha por objeto qualquer variável concorrencialmente sensível.

---

<sup>2</sup> Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 4/14


- **Colaborador(es)** - Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.
- **Companhia** - Álya Construtora S.A.
- **Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.
- **Concorrentes** - Empresas que atuam no mesmo mercado e segmento econômico.
- **Informações Concorrencialmente Sensíveis** - Toda informação que trate diretamente sobre o desempenho das atividades vinculadas ao objeto social da empresa. Estas informações normalmente são tratadas como confidenciais e podem influenciar a tomada de decisões de empresas Concorrentes. Exemplos são: (i) custos; (ii) nível de capacidade e planos de expansão; (iii) estratégias de marketing; (iv) precificação de produtos e serviços (preços e descontos); (v) principais clientes; (vi) salários de funcionários; (vii) principais fornecedores e termos de contratos com eles celebrados; (viii) planos de aquisições futuras; (ix) estratégias competitivas, etc.
- **Lei Anticorrupção Brasileira** - É a Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- **Lei de Crimes contra a Ordem Econômica** - É a Lei n. 8.137/90, que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- **Lei de Defesa da Concorrência ou Lei Antitruste** - É a Lei nº 12.529/2011, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência e dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.
- **Lei de Licitações Públicas** - É, em conjunto, a Lei nº 8.666/1993 e a Lei 14.133/2021, que instituem normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, a depender de qual dispositivo rege a relação contratual ou o processo licitatório, observada a revogação da Lei 8.666/1993 em **30/12/2023**.
- **Normas Internas** - Políticas, diretrizes, procedimentos e regulamentos internos da Companhia.
- **Parceria** - Consórcios, associações, joint-ventures ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias.

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	Página <b>5/14</b>

- **Presentes** - Itens que possuam valor comercial, a partir de R\$ 100,00 (cem reais), ou que não se enquadrem na definição de Brindes.
- **Posição Dominante de Mercado** - A posição dominante é presumida sempre que uma empresa, ou grupo de empresas, for capaz de alterar unilateral ou coordenadamente as condições de mercado ou quando controlar 20% (vinte por cento) ou mais do mercado relevante, podendo este percentual ser alterado para setores específicos.
- **Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia ou de Terceiros contratados.
- **Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

#### 4. Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE				
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Representantes da Companhia	Diretores da Companhia	Diretoria Jurídica
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com esta política, legislação vigente, o Código de Ética, e as normas internas da Companhia.	A	E	E	E
Quando do conhecimento de qualquer atividade proibida no âmbito: - do contato com Concorrentes, - de participação em Consórcios ou Sociedades, - de processos licitatórios e contratações com o Poder Público - de associações, sindicatos e outras organizações do setor O Representante da Companhia deve informar imediatamente à área de Compliance.	A	E	E	E
Quando do início de discussões relacionadas à formação de potenciais parcerias, a área responsável deve solicitar o suporte da Diretoria Jurídica da Companhia		E		S
Prover treinamento concorrencial para os <u>Representantes da Companhia</u> que possuam cargo de liderança e gestão que: a) mantenham contato com Concorrentes (excetuando-se aqueles que possuem contato corriqueiro com Concorrentes, decorrente de contratos já firmados); b) participem de processos licitatórios em geral.	S	-	E	-
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)			V = Analisa e Valida
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade			

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	Página <b>6/14</b>

## **5. Descrição**

Cabe ressaltar que o alcance dos objetivos desta política colabora diretamente para que a Companhia venha a obter inúmeros benefícios, tais como, (i) prevenir o risco de violação à lei, ao Código de Ética e às Normas Internas, e de todas as suas consequências adversas; (ii) identificar antecipadamente condutas que possam caracterizar essas violações, viabilizando a mitigação dos riscos envolvidos e/ou favorecendo a pronta análise e posicionamento da Companhia; (iii) zelar pela reputação e imagem da empresa; (iv) conscientizar ainda mais os Representantes da Companhia sobre a necessidade de estrita observância da Lei de Defesa da Concorrência.

### **5.1 Macrofluxo**

**Não aplicável.**

### **5.2 Infrações à Lei de Defesa da Concorrência**


#### **5.2.1 Condutas Bilaterais ou Multilaterais**

De um modo geral, as infrações à Lei de Defesa da Concorrência ocorrem quando a prática de qualquer ato ou conduta tenha por objeto ou possa produzir os seguintes efeitos, ainda que não sejam alcançados: (a) limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa; (b) dominar mercado relevante de bens ou serviços, por processo que não decorra de maior eficiência de uma empresa em relação aos seus Concorrentes; (c) aumentar arbitrariamente os lucros; ou, ainda (d) exercer de forma abusiva Posição Dominante de Mercado.

As expressões “pretenda ou possa” são utilizadas na medida em que a ilegalidade se caracterize, mesmo que os efeitos dos atos praticados não se concretizem. Ademais, o acordo não precisa ser escrito ou formal para ser objeto de investigação pelas Autoridades Governamentais competentes; acordos verbais ou mesmo tácitos (implícitos) também são passíveis de punição.

Dentro dessa regra geral, observada a premissa do ato de poder limitar ou prejudicar a concorrência, há várias condutas consideradas ilícitas previstas na Lei de Defesa da Concorrência e demais legislações aplicáveis, dentre as quais, destacamos as seguintes:

- Formação de Cartel: acordo, combinação, manipulação ou ajuste com Concorrente sobre fixação de preços, condições, vantagens, divisão de mercado (geográfico,

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	Página <b>7/14</b>

por cliente ou segmento etc.) ou abstenção (recusa voluntária) em licitação pública ou concorrência privada;

- Troca de Informações Concorrencialmente Sensíveis, confidenciais ou relacionadas às estratégias da empresa (tais como, condições comerciais, preços, descontos, estrutura de custos, capacidade e níveis de produção, margem e lucro);
- Acordos para limitar a produção ou restringir a qualidade de produtos;
- Acordos com Concorrentes para boicotar clientes, fornecedores ou outros Concorrentes;
- Limitação ou impedimento de acesso de novas empresas ao mercado;
- Acordos de não contratação de empregados de uma empresa por outra Concorrente (“*non-poaching*”);
- Impedimento de acesso de Concorrentes a fontes de insumo, matérias-primas, equipamentos ou tecnologia, bem como aos canais de distribuição;
- Impedimento de exploração de direitos de propriedade intelectual ou sua exploração abusiva.

### 5.2.2 Condutas Unilaterais


De acordo com a Lei de Defesa da Concorrência, algumas condutas unilaterais assumidas por uma empresa que detém Posição Dominante de Mercado podem ser consideradas como infrações à ordem econômica.

Diferentemente dos acordos bilaterais ou multilaterais ilícitos, essas práticas não são sempre vedadas, mas dependerão de análise do CADE. Elas serão consideradas infrações à ordem econômica se exercidas por empresa com Posição Dominante de Mercado, com abuso de poder e quando não houver justificativa econômica razoável para sua prática. Por esse motivo, antes da implementação de quaisquer dessas práticas, a Diretoria Jurídica deve ser consultada sobre efeitos anticoncorrenciais, ainda que potenciais.

Exemplos de condutas unilaterais ilícitas, que podem envolver relações com Fornecedores, Distribuidores e Clientes, são:

- Condicionamento de venda de um bem à aquisição de outro ou à utilização de um serviço (“venda casada”);
- Recusa injustificada da venda de produtos ou de contratar;
- Diferenciação de preços e condições de vendas para clientes e fornecedores injustificadamente;
- Limitação ou impedimento do acesso de novas empresas ao mercado;



	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 8/14

- Imposição aos distribuidores, varejistas e representantes de: preço de revenda, descontos, condições de pagamento, quantidades mínimas ou máximas, margem de lucro ou qualquer outra condição relativa aos negócios dos distribuidores, varejistas e representantes com Terceiros;
- Venda de produtos abaixo do preço de custo injustificadamente.

Sobre as penalidades que podem ser aplicadas pelo CADE e demais autoridades competentes contra pessoas físicas e jurídicas envolvidas em condutas ilegais incluem multas pecuniárias de até 20% (vinte por cento) do faturamento bruto da empresa, proibição de participar de licitação pública ou de contratar financiamentos e pena de reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos aos envolvidos em Cartel, sujeito a legislação vigente.

### **5.3 Situações de Potencial Risco**

#### **5.3.1 Contato com Concorrentes**


##### **5.3.1.1 Orientações Gerais**

Contatos entre empresas Concorrentes têm merecido máxima prioridade do CADE e das autoridades responsáveis pela defesa da concorrência, ainda que tais contatos possuam legitimidade e razão de negócio.

Em regra, o contato com Concorrentes deve ser objeto de cuidadosa análise por parte dos Representantes da Companhia. Quando do início de discussões relacionadas à formação de potenciais Parcerias, a área responsável deve solicitar o suporte da Diretoria Jurídica da Companhia, para fins de análise dos aspectos legais e concorrenciais aplicáveis ao contexto do negócio.

Nos contatos em geral com Concorrentes, os Representantes da Companhia devem observar estritamente o quanto segue:

- Não compartilhar com Concorrentes Informações Concorrencialmente Sensíveis da Companhia;
- Nunca discutir, negociar, fazer acordo com Concorrentes sobre Informações Concorrencialmente Sensíveis;
- Sempre que as conversas com Concorrentes caminharem para temas relacionados a Informações Concorrencialmente Sensíveis, o Representante da Companhia deve recusar-se a tratar do tema, informando que a conduta não está em linha com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor insista, o Representante

	Tipo de Documento <b>Diretriz</b>	
	Título do Documento <b>Política Concorrencial</b>	Página <b>9/14</b>

deverá interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na respectiva ata. Na hipótese de o registro ser negado, se retire da reunião deixando claro para os presentes a razão. Contate imediatamente a Área de *Compliance*, para que seja providenciado o registro do ocorrido, podendo ser consultada a Diretoria Jurídica quanto às providências legais cabíveis à hipótese;

- Sempre que possível, esteja acompanhado de outro Representante da empresa, nas reuniões com Concorrentes que sejam estritamente necessárias;
- Reporte imediatamente à Área de *Compliance* a divulgação por Concorrentes, por qualquer meio, de Informações Concorrencialmente Sensíveis, para conhecimento e eventuais providências da empresa; e
- Nos contatos com Concorrentes, seja pessoalmente, por e-mail, videoconferência ou telefone, deve-se fazer uso de palavras claras e contextualizadas, evitando interpretações equivocadas.

Cumpra esclarecer que as orientações acima indicadas devem ser aplicadas tanto no ambiente de trabalho ou fora dele, ou ainda, em conversas informais antes e após as reuniões. Em outras palavras, exige-se idêntica postura dos Representantes da Companhia em encontros informais (por exemplo: confraternizações, almoços, jantares, festas) com conselheiros, diretores e empregados de Concorrentes.


#### **5.3.1.1.1 Reporte à Área de Compliance de Reuniões, Contatos ou Eventos com Concorrentes**

O Colaborador deverá reportar à Área de *Compliance* as reuniões, contatos ou eventos da Companhia com seus Concorrentes.

O prazo de reporte é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da reunião, contato ou evento.

Deverá constar nesta informação: (i) data, (ii) pauta, (iii) local, (iv) participantes, preferencialmente contendo cargo e empresa, (v) justificativa para a realização da reunião, contato ou evento e a síntese do encontro.

Nota: Fica dispensado o reporte à Área de *Compliance* quando tratar de interação operacional da Companhia com o Concorrente decorrente (a) da execução de contratos devidamente firmados para a administração de consórcios ou sociedades ou para a participação em licitações públicas; ou b) da condução ordinária de atividades em associações e sindicatos.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 10/14

### 5.3.1.2 Participação em Consórcios ou Sociedades


Além das recomendações gerais previstas acima, os Representantes da Companhia que venham a participar de reuniões extraordinárias, ou seja, que não estejam abrangidas nas rotinas do seu dia a dia, com Concorrentes, especialmente no âmbito de consórcios ou sociedades onde a Companhia possua participação, deverão observar algumas orientações adicionais. São elas:

- Sempre que possível, deve ser solicitada a agenda da reunião previamente à sua realização. Se houver qualquer dúvida quanto à legalidade dos assuntos a serem discutidos ou se algum assunto não estiver no contexto legítimo das negociações, deve-se comunicar tal situação de imediato à Área de *Compliance* para a devida orientação, antes da realização da reunião. Deve-se evitar agendas que incluam itens como assuntos gerais ou outros assuntos de ordem ou interesse geral;
- As discussões ocorridas em reuniões, especialmente entre Concorrentes, precisam ser sumarizadas formalmente em ata, uma vez que tal documento atribui transparência às discussões;
- Da leitura da ata de reunião, verifique a existência de todas as discussões ocorridas e, caso haja divergência de qualquer ordem, faça registrar na própria ata. Se a divergência por qualquer motivo não for registrada em ata, recuse-se a assinar o documento. Caso a divergência esteja relacionada a requisitos/orientações desta política, reporte à Área de *Compliance*;

Qualquer tipo de comunicação entre Concorrentes que retratem de maneira incorreta os assuntos discutidos em reunião e imputem à Companhia condutas que a empresa não tenha praticado, ou, ainda, que infrinja as normas contidas no Código de Ética da Companhia ou a legislação vigente, deve ser objeto de imediato reporte à Área de *Compliance*, antes da remessa de qualquer resposta pelos Representantes da Companhia.

### 5.3.1.3 Processos licitatórios e contratações com o Poder Público

Comumente, a Companhia participa de licitações públicas e concorrências privadas. Na dinâmica desses processos, sobretudo nas contratações públicas, não pode ser descartado o eventual contato e interlocução com empresas que competem com a Companhia.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 11/14

Dessa forma, na participação em procedimentos licitatórios em geral, é essencial que os Representantes da Companhia possuam pleno entendimento da Política Anticorrupção, da Política de Relações Governamentais e desta Política.

Além disso, sem prejuízo das recomendações gerais previstas no item 5.2.1.1 acima, os Representantes da Companhia deverão respeitar as seguintes recomendações:

1. Não tomar parte, ainda que como ouvinte, de qualquer ajuste ou combinação com Concorrentes para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente (por exemplo: combinar preços, retirar propostas visando favorecer um determinado licitante previamente escolhido; dividir mercados; estabelecer rodízios entre Concorrentes para alternarem os vencedores da licitação; apresentar proposta de cobertura; não apresentar proposta);
2. Não discutir com Concorrentes aspectos relativos ao resultado das licitações; e
3. Certificar-se de documentar os procedimentos, decisões e justificativas tomadas durante processo licitatório, bem como de apresentar justificativa aplicável em caso de desistência.

Qualquer irregularidade ou suspeita de irregularidade por parte de Concorrentes deve ser reportada imediatamente à Área de Compliance.


#### **5.2.1.4 Participação e Contatos com Concorrentes em Associações, Sindicatos e "Standard Setting Organizations" (SSO's)**

Sabemos que as entidades representativas, tais como, associações de classe e sindicatos têm por objetivo atender às necessidades legítimas de empresas que atuam em segmentos afins contribuindo para seu desenvolvimento. Há, ainda, as chamadas "Standard Setting Organizations", que trabalham para desenvolver e estabelecer padrões técnicos de interesse geral de determinado setor.

O fato é que no âmbito de todas essas entidades, exatamente por conta de estar em discussão interesses legítimos daquele segmento econômico, há o contato e a interlocução com representantes de Concorrentes e, a depender da natureza da discussão e assunto, o encontro de grupos de colaboradores de Concorrentes de mercado pode se tornar bastante frequente e abrir oportunidade para interações ilegais.

Por este motivo, adicionalmente à Política de Relações Governamentais no que diz respeito à interação em associações, entidades de classe e sindicatos, também devem ser aplicadas todas as considerações gerais listadas no item 5.2.1.1 acima, bem como, onde couber, o previsto nos itens 5.2.1.2 e 5.2.1.3.

Além disso, é importante ressaltar que todo conteúdo a ser remetido pela Companhia a associações, sindicatos e demais entidades representativas do nosso segmento deve ser

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 12/14

previamente revisado e aprovado pela Companhia. Isto por conta da necessidade de prevenirmos riscos ligados à indevida veiculação e divulgação de dados confidenciais e concorrencialmente sensíveis da Companhia. Caso haja dúvida se o conteúdo a ser remetido configure como Informação Concorrencialmente Sensível, consulte a Área de Compliance.

Orienta-se que as informações a serem fornecidas às entidades, devam conter apenas dados históricos e organizados de modo agregado, não sendo permitida a exibição de dados individuais aos demais integrantes da associação.

Ao tomar conhecimento de qualquer atividade proibida no âmbito de associações, sindicatos e outras organizações do setor, o Representante da Companhia deve informar imediatamente à Área de *Compliance*.

#### **5.2.1.5 Vedação de Representação da Companhia por Terceiros**


Fica expressamente vedada a interlocução exclusiva por Terceiros com Concorrentes em representação da Companhia. Exceções deverão ser aprovadas pelo diretor da área responsável e, na sequência, pelo Comitê de Ética, que deverá disciplinar a extensão do mandato a ser outorgado ao Terceiro.

#### **5.3 Treinamento Concorrencial**

Conforme a indicação dos diretores da Companhia, os Representantes da Companhia que possuam cargo de liderança e gestão e que mantenham contato com Concorrentes no desempenho de suas atividades, bem como aqueles que participem de processos licitatórios em geral, deverão se submeter periodicamente a treinamento concorrencial específico como condição para o exercício de suas funções.

#### **5.4 Oferta de Presentes e hospitalidades**

Durante processos de licitações ou negociação de contratos/aditivos, está vedada a oferta de Presentes, refeições e hospitalidades para os Agentes Públicos envolvidos no processo, conforme Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades da Companhia. A oferta de Brindes, em atendimento a citada política, não está vedada.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 13/14

## 5.5 Comunicação

Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## 5.6 Supervisão

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## 5.7 Sanções


O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual, sem prejuízo das eventuais imputações criminais em decorrência de violação dos dispositivos das Leis de Licitações Públicas.

Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

Além disso, Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que qualquer infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.

## 5.8 Exceções

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observados políticas e procedimentos específicos,

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política Concorrencial	Página 14/14

autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance*, o suporte e as orientações necessárias.

## 6. Registros

- Reporte de reunião.

## 7. Referências

- Sumário de Diretrizes da QGSA.
- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- DG - 07 - Política Anticorrupção.
- DG - 08 - Política de Contratação de Terceiros.
- DG - 09 - Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades.
- DG - 14 - Política de Formação de Parcerias e Associações.
- DG - 15 - Código de Ética.
- DG - 18 - Política de Relações Governamentais.

## 8. Anexos

Não aplicável.

CÓPIA NÃO CONTROLADA