

RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Elaborador	BRUNA FONTINHAS PACHECO JOAO MARCELO RODRIGUES DIAS
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---010	11	Português	23/04/2025	23/04/2026
Título				
Política de Doações e Patrocínios				
Justificativa da Última Revisão				
Revisão nos itens 3, 4, 5.1, 5.3, 6, 7 e 8.				
Objetivo				
Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de doações de qualquer natureza, incluindo para fins políticos e, para patrocínios realizados pela Alya Construtora S.A.				

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 Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 1/17

ÍNDICE

1. Objetivo	2
2. Aplicação	2
3. Esclarecimentos / Definições	2
4. Responsabilidades	5
5. Descrição.....	6
5.1. Macro fluxo.....	6
5.2. Regras Gerais.....	7
5.3. Due Diligence para Doação ou Patrocínio	8
5.4. Doação Política	9
5.5. Instrumento Contratual	10
5.6. Prestação de Contas pela Favorecida.....	10
5.7. Registros Contábeis.....	11
5.8. Armazenamento de documentação.....	11
5.9. Comunicação.....	11
5.10. Supervisão.....	11
5.11. Sanções	12
5.12. Exceções.....	12
6. Registros.....	12
7. Referências	12
8. Anexos	12

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 2/17

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de Doações e Patrocínios realizados pela Companhia.

2. Aplicação

A presente Política aplica-se a todos os seus administradores e Colaboradores que atuem na Companhia e abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

3. Esclarecimentos / Definições

- **Agente Público¹** - 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.
- **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 Governamental²** - 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

¹ 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.

² 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 de Doações e Patrocínios	Página 3/17

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.

- **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, operado por Empresa Independente da Companhia.
- **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.
- **Conflito de Interesses** - Toda situação que represente um confronto entre os interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Companhia, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador, em questão, em prejuízo aos interesses da Companhia.
- **Doação** - Toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Companhia para o de outra pessoa física ou jurídica.
- **Doação Política** - Toda Doação, a partido político ou coligação, nos termos da legislação eleitoral.
- **Due Diligence** - Entende-se pelo termo *due diligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a organização na tomada de decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal.
- **Entidade Filantrópica, Beneficente ou Sem Fins Lucrativos** - Toda pessoa jurídica, sem fins lucrativos³, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer.

³ Considera-se sem fins lucrativos, a pessoa jurídica que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 4/17

- **Patrocínio** - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Companhia, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos, artísticos, culturais, sociais, educacionais e afins, aí incluída a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.
- **Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes⁴, assim como seus representantes, familiares e Colaboradores próximos.
- **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, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

⁴ Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 40/2021.

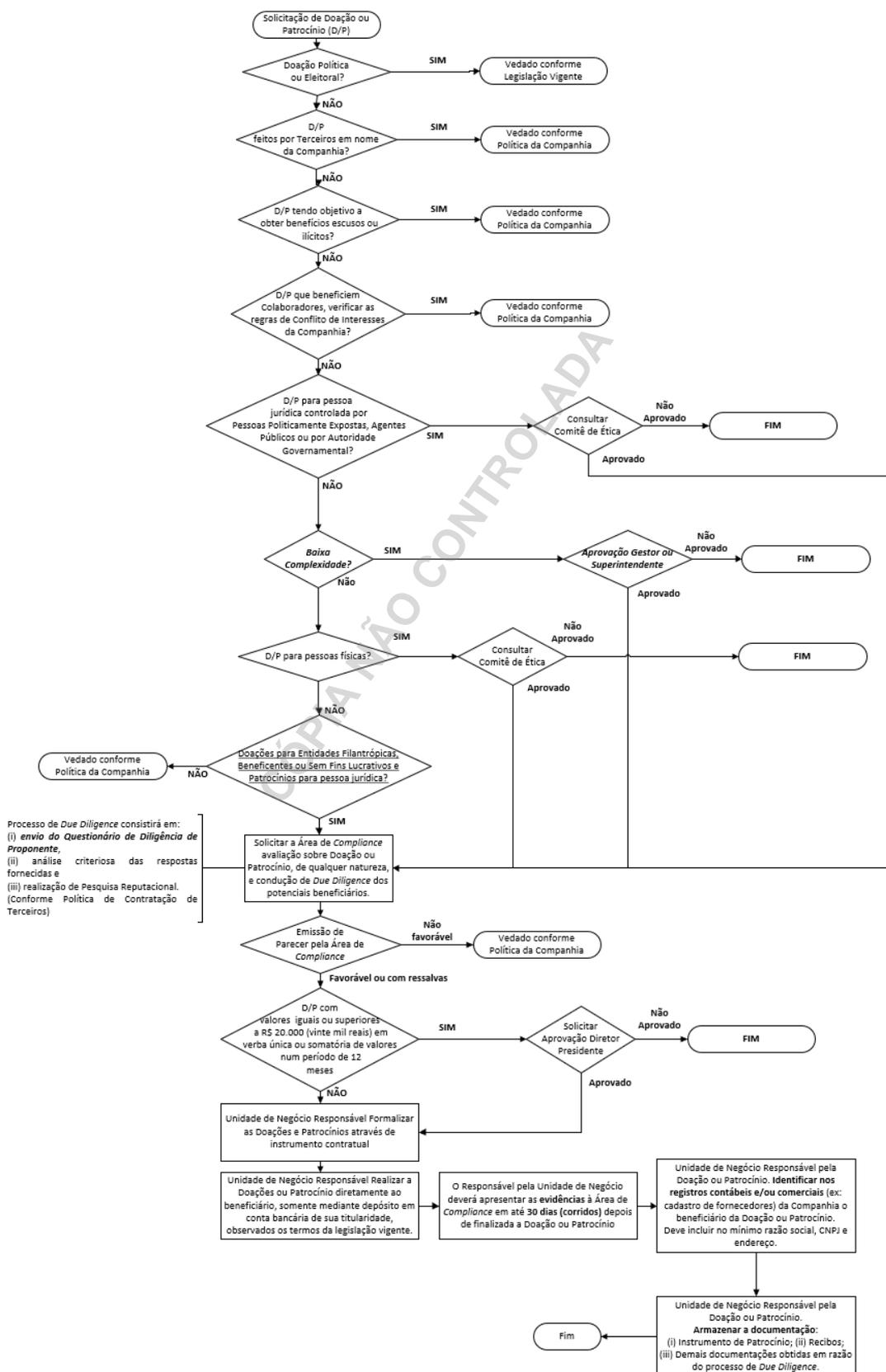
	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 5/17

4. Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE							
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretor Presidente	Diretor Responsável	Superintendente ou Gestor Executivo	Diretoria Jurídica	Responsável pela Unidade de Negócio	Colaboradores
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	E	E	E
Quando do recebimento de pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente comunicar obrigatoriamente ao Diretor responsável, para aprovação e envio à área de Compliance.	A	-	D	-	-	-	E
Ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio conduzir o processo de Due Diligence dos beneficiários (incluindo os dirigentes e conselheiros), e emitir parecer.	E	-	A	-	-	A	-
Avaliar e decidir sobre a aprovação de pleito de Doação ou Patrocínio de Baixa Complexidade.	-	-	A	D	-	A	-
Avaliar e decidir sobre a aprovação de pleito de Doação ou Patrocínio superiores ou iguais a R\$ 20.000 (vinte mil reais).	-	D	A	-	-	A	-
Formalizar em instrumento contratual as Doações e Patrocínios autorizados.	A	-	-	-	S	E	-
Sempre que possível, apresentar à área de Compliance as evidências que comprovem a utilização do recurso destinado em até 30 dias depois de finalizada a Doação ou Patrocínio.	A	-	-	-	-	E	-
Identificar nos registros contábeis e/ou comerciais da Companhia o beneficiário da Doação ou Patrocínio, destacando-se a razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável.	A	-	-	-	-	E	-
Arquivar a documentação referente ao processo de Doação ou Patrocínio.	A	-	-	-	-	E	-
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E	E	E	E	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						

5. Descrição

5.1. Macro fluxo



	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	7/17

5.2. Regras Gerais

As Doações e Patrocínios realizados pela Companhia devem ser feitos de forma transparente e sempre de modo a respeitar as leis aplicáveis a cada caso. Além disso, serão devidamente contabilizados nos registros contábeis da Companhia, por meio de apontamento específico e autoexplicativo dos recursos despendidos.

Doações estão autorizadas apenas para Entidades Filantrópicas, Beneficentes ou Sem Fins Lucrativos. Os Patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica (ou de pessoa física desde que aprovado expressamente pelo Comitê de Ética), preservadas as demais disposições presentes neste documento.

São vedadas:

- Doações e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Companhia;
- Doações e Patrocínios para pessoas físicas, exceto se expressamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- Doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios ilícitos;
- Doações políticas ou para campanhas eleitorais;
- Doações diretas ou indiretas que beneficiem colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a Conflito de Interesses contidas no Código de Ética da Companhia e na Política de Conflito de Interesses;
- Doações ou Patrocínios para pessoa jurídica controlada, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas, Agentes Públicos ou por Autoridade Governamental, exceto quando aprovado expressamente pelo Comitê de Ética;
- Doações ou Patrocínios realizados por colaborador utilizando recursos próprios, para posterior reembolso pela Companhia.

O Colaborador que receber pleitos de Doações e Patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente, deverá primeiramente solicitar a aprovação do pleito pelo seu Diretor (ou representante com alçada equivalente). Uma vez que o Diretor responsável tenha aprovado esta solicitação, o pleito deverá ser submetido a avaliação pela Área de *Compliance*, garantindo antecedência razoável ao evento (no mínimo de 7 (sete) dias úteis, podendo ser ampliada em função da característica da solicitação). Caso o Colaborador que tenha recebido o pedido de Doação ou Patrocínio não tiver interesse em aceitá-lo, recomenda-se que faça a recusa ao pedido

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 8/17

formalmente, não sendo, portanto, necessário submetê-lo à Área de *Compliance* para apreciação.

Doações ou Patrocínios que decorram de obrigações regulatórias⁵ ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações obrigatórias emanadas por Autoridade Governamental competente em face da Companhia, não precisarão ser submetidos ao processo de avaliação previsto nesta Política, desde que esteja explícito o bem ou serviço a ser doado ou o patrocínio a ser realizado, devendo ainda ser mencionada a entidade beneficiária. Em havendo ausência da informação quanto à entidade beneficiária, o processo de avaliação deverá ser realizado de forma integral. Adicionalmente, cabe salientar que em toda e qualquer doação deverá atender o item 5.5.

5.3. Due Diligence para Doação ou Patrocínio

A Área de *Compliance*, ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio, de qualquer natureza, deverá conduzir o processo de *Due Diligence* dos potenciais beneficiários, incluindo, nesta análise, os seus dirigentes e conselheiros. Ademais, nenhuma Doação ou Patrocínio poderá ocorrer sem que a Área de *Compliance* tenha emitido seu parecer. O parecer poderá ser emitido com *status*: (i) favorável ou (ii) desfavorável. Em caso de *status* desfavorável, a Doação ou Patrocínio estará vedada. Em caso favorável, a Área de *Compliance* poderá, ainda, emitir ressalvas para a efetivação da Doação ou Patrocínio.

Para valores iguais ou superiores a **R\$ 20.000 (vinte mil reais)**, o pleito da Doação ou Patrocínio deverá ser submetido para aprovação do Diretor-Presidente. Pleitos com valores abaixo deste, deverão ser submetidos à aprovação do Diretor Responsável.

Nota: Caso a somatória de Doações ou Patrocínios no período de 12 (doze) meses, para o mesmo destinatário, atinja o valor de **R\$ 20.000 (vinte mil reais)**, o pedido deverá ser submetido à aprovação do Diretor-Presidente.

O processo de *Due Diligence* consistirá em: **(i) envio do Questionário de Proponente**, (ii) análise criteriosa das respostas fornecidas e (iii) realização de Pesquisa Reputacional, conforme dispõe a Política de Contratação de Terceiros.

⁵ Exemplo: atendimento à condicionantes da licença ambiental.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 9/17

5.3.1. Doações ou patrocínios de baixa complexidade⁶

Para doações ou patrocínios envolvendo baixa complexidade, cujo pleito:

- **Não seja superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) ou, caso se trate de pagamentos periódicos, que não seja superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), num período de 12 (doze) meses;**
- **Não envolva Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas ou Autoridades Governamentais, seja como beneficiário direto, indireto ou integrante de Diretoria ou Conselho da entidade beneficiária;**
- **Seja destinado para pessoa física ou jurídica, onde a pesquisa reputacional interna realizada pela área de Compliance e o Questionário de Diligência de Proponente não apresentem fatos desabonadores; e**
- **Não esteja vinculado direta ou indiretamente a beneficiar Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, a aprovação poderá ser realizada pelo Superintendente ou Gestor Executivo (ou representante com alçada equivalente), sem a necessidade de aprovação pelo Comitê de Ética.**

5.4. Doação Política

É vedada a realização de Doações direta ou indiretamente (em nome da Companhia) para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Doações para Agentes Públicos ou pessoas físicas, a título de contribuições para campanhas eleitorais (em nome da Companhia), são expressamente vedadas e não poderão ser efetuadas, sendo certo que o Comitê de Ética não poderá autorizar Doações desta natureza como exceção a esta política.

Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, ainda que em caráter pessoal, que possa caracterizar contribuição eleitoral em nome da Companhia.

Nota: A Companhia preserva o direito de cada Colaborador, em nome próprio, realizar Doações pessoais para campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Todavia, as doações devem ser realizadas com recursos próprios, fora das instalações da Companhia e fora do seu horário de trabalho. Destaca-se que deverá ser

⁶ **Refere-se a doações e patrocínios que envolvam processos simples e sem riscos detectados em diligência. São casos que exigem menos recursos financeiros, físicos ou humanos, e, por vezes, estão relacionadas a produtos ou materiais já de posse da Companhia. A execução e o acompanhamento dessas doações ou patrocínios são simplificados, facilitando a tomada de decisão e sua correspondente viabilização.**

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	10/17

garantida a desvinculação da imagem da Companhia nesta ação, não podendo, a Companhia, ser atrelada à esta ação em nenhuma esfera e sob nenhuma hipótese.

5.5. Instrumento Contratual

Todas as Doações e Patrocínios deverão ser realizados com observância das leis aplicáveis, e deverão ser formalizados através de instrumento contratual, que contenha cláusulas anticorrupção. Os instrumentos contratuais de Patrocínio e de Doação devem atribuir à entidade beneficiada responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial com a Lei nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética da Companhia.

Além disso, deverá constar no contrato a justificativa da Doação ou a contrapartida pelo Patrocínio realizado e fomentar medidas de integridade pelo beneficiário.

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de Doação/Patrocínio ou em termo anexo, declaração de que inspecionaram os bens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à Companhia e isentá-la de qualquer responsabilidade.

As Doações ou Patrocínios serão feitos diretamente ao beneficiário, mediante a entrega do bem, ou depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. Não serão feitas Doações ou Patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da do beneficiário, exceto em casos de Doações ou Patrocínios realizados via Leis de Incentivo Fiscal, em que o depósito poderá ser feito em conta bancária criada para esse único propósito (Ex.: Fundo do Idoso).

NOTA: Sempre que possível, é recomendada que seja incluída a realização de capacitação para o responsável das entidades proponentes com o objetivo de promoção da integridade, por exemplo, quanto ao Código de Ética da Companhia, assim como a Política Anticorrupção.

5.6. Prestação de Contas pela Favorecida

O responsável pela Unidade de Negócio na qual ocorrerá a realização da Doação ou do Patrocínio deverá acompanhar as atividades da Favorecida, solicitando evidências que comprovem a execução do objeto contratual e, quando aplicável, a prestação de contas pelo patrocinado referente ao investimento feito pela Companhia.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 11/17

Sempre que possível, as evidências que comprovem a utilização do recurso destinado, devem ser apresentadas à Área de Compliance em até 30 dias (corridos) depois de finalizada a Doação ou Patrocínio. Entende-se como evidências: matérias veiculadas na imprensa, fotos dos eventos patrocinados ou da entrega dos itens doados; notas fiscais de produtos doados; entre outros documentos.

5.7. Registros Contábeis

O beneficiário da Doação ou Patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais (ex.: cadastro de fornecedores) da Companhia. A identificação do beneficiário deve incluir nome/razão social, CPF/CNPJ e endereço, conforme aplicável.

5.8. Armazenamento de documentação

A documentação referente ao processo deverá ser arquivada pela Unidade de Negócio responsável pela solicitação da Doação ou Patrocínio, em arquivo físico e/ou digital. Tal documentação consiste em (i) Instrumento de Doação ou Patrocínio assinado por ambas as partes, (ii) recibos e outras evidências, e (iii) demais documentações obtidas em razão do processo de *Due Diligence*.

5.9. 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.

5.10. 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.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 12/17

5.11. 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.

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.

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

6. Registros

- **Questionário de Diligência de Proponente.**
- Relatório do parecer sobre o pedido de Doação / Patrocínio.

7. Referências

- Sumário de Diretrizes da **SOMAH**.
- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- DG - 07- Política Anticorrupção.
- DG - 08- Política de Contratação de Terceiros.
- DG - 15- Código de Ética.

8. Anexos

- **Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente.**

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 13/17

Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente



Questionário de Diligência de Proponente

A **Álya Construtora S.A.** é comprometida em conduzir seus negócios, incluídas as Doações e Patrocínios, de forma idônea, ética, transparente e de acordo com a legislação aplicável a cada caso, em especial a Lei nº 12.846/2013. Em decorrência deste compromisso, solicitamos que todos os beneficiários de doações ou patrocínios (Proponentes) se submetam a um processo de diligência como condição para sequência no processo de doação ou patrocínio.

Como parte deste processo, solicitamos que sejam respondidas as perguntas abaixo que são formuladas em conexão com a diligência para o cumprimento do Programa de *Compliance* da Companhia. O preenchimento deste questionário é obrigatório e é uma condição para se habilitar como Proponente com a Companhia.

Em suas respostas, pedimos que sejam fornecidas todas as informações relevantes ao questionamento efetuado, incluindo cópias de documentos, quando aplicável.

Caso algum questionamento não seja aplicável, pedimos que indique expressamente no campo disponível para respostas, com a devida justificativa. Em caso de dúvidas no preenchimento do questionário, contate o colaborador da Companhia responsável pela análise de seu processo.

Uma vez respondido o questionário, por favor, assine-o, anexe os documentos solicitados e o retorne para a área requisitante da Companhia.

Informamos que todos os dados pessoais coletados e tratados no âmbito deste questionário e da Política de Doações e Patrocínios, para cumprimento de obrigação legal, são utilizados para o Processo de Diligência a beneficiários para Doações e Patrocínios. Esses dados são armazenados e tratados pela Companhia de forma segura, considerando a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

As informações sobre como os titulares podem exercer os seus direitos podem ser obtidas em <https://alyaconstrutora.com/politica-de-dados/>

CÓPIA NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 14/17

Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente (Cont.)



Questionário de Diligência de Proponente

1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

Razão Social da Entidade:	
CNPJ:	Website:
Endereço e data da incorporação da entidade:	
Cidade, Estado e País onde a entidade desenvolve suas atividades:	
Número de pessoas que trabalham na entidade:	
Área de Atuação:	
Objeto social:	
Países e localidades nos quais a entidade atua:	

Caso tenha informações complementares sobre o item 1. **Dados Gerais da Pessoa Jurídica** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

2. DADOS GERAIS PESSOA FÍSICA (Preencher caso o beneficiário da doação ou patrocínio não seja pessoa jurídica)

Nome:			
CPF:	RG:	Org. Emissor:	UF
Telefone: Fixo: ()	E-mail:		
Celular: ()			
Nacionalidade:			
Cargo e empresa onde trabalha:			

Caso tenha informações complementares sobre o item 2. **DADOS GERAIS PESSOA FÍSICA** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 15/17

Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente (Cont.)



Questionário de Diligência de Proponente

3. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DA ENTIDADE

3.1. Indicar quais pessoas integram a diretoria e o conselho da entidade (se aplicável), bem como as pessoas que estarão envolvidas na possível relação com a Companhia e/ou que atuarão representando a Companhia:

Nome	CPF	Cargo	Nacionalidade	Período
				De: até: Atual?

Caso tenha informações complementares sobre o item 3. **Informações sobre a Gestão da Entidade** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

4. INFORMAÇÕES PESSOAIS RELACIONADAS À GESTÃO DA ENTIDADE

Favor responder os campos abaixo de maneira completa e precisa, para que tenhamos informações sobre as responsáveis legais da entidade no que se refere ao período dos últimos 5 (cinco) anos.

- 4.1. Alguma das pessoas listadas no item 3 acima é ou já funcionário da Companhia, ou de empresa controlada pela Somah Investimentos e Participações? (S/N)
- 4.2. Alguma das pessoas listadas no item 3 acima é ou já foi Agente Público¹? (S/N)
- 4.3. Alguma das pessoas listadas no item 3 acima ocupa atualmente ou ocupou algum cargo nos últimos 5 anos, ou tem deveres em algum partido político ou campanha política? (S/N)
- 4.4. Alguma das pessoas listadas no item 3 acima é ou já foi candidata a algum cargo político? (S/N)
- 4.5. Em caso afirmativo a qualquer uma das questões acima, preencha a tabela abaixo:

Nome	CPF	Cargo	Entidade Pública	Data de Término/ Atual situação de conflito
				De: até: Atual?
				De: até: Atual?

Algum familiar² de qualquer pessoa elencada no item 3 é ou já foi:

- 4.6. Agente Público? (S/N)
- 4.7. Ocupa ou ocupou algum cargo político, é ou já foi candidato ou possui cargo ou vínculo com partido político? (S/N)
- 4.8. Funcionário da Companhia ou de empresa controlada pela SOMAH Investimentos e Participações? (S/N)

¹ Para este Questionário, "Agente Público" é qualquer pessoa que trabalha para o governo ou em nome dele, seja como funcionário público ou prestador de serviço. Isso inclui pessoas em cargos políticos, funcionários de empresas públicas e privadas que prestam serviços ao governo, e pessoas que atuam em entidades financiadas principalmente pelo governo.

² Por "Familiar" entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 16/17

Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente (Cont.)



Questionário de Diligência de Proponente

4.9. Em caso afirmativo, favor identificar a pessoa e fornecer o nome do familiar, parentesco, cargo, atribuições e órgão abaixo:

Nome	Parentesco	Cargo e Órgão	Atribuições
		/	
		/	

Caso tenha informações complementares sobre o item 4. **INFORMAÇÕES PESSOAIS RELACIONADAS À GESTÃO DA ENTIDADE** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

4.10. Alguma pessoa, entidade, governo ou agência do governo possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos negócios da entidade? (S/N)

5. INFORMAÇÕES DE COMPLIANCE

5.1. A entidade tem um Código de Ética ou de Conduta que trate sobre as questões de ética; ou documento similar? (S/N)

Se SIM, favor fornecer cópia do(s) documento(s). (Código de ética, política anticorrupção, etc.).

5.2. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações criminais relacionadas ao beneficiário, à entidade ou às pessoas listadas no item 3 acima? (S/N)

5.3. Em caso afirmativo, identificar processo e pessoa envolvida:

5.4. O beneficiário, a entidade ou qualquer das pessoas listadas no item 3 acima e seus administradores foram citadas no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)? (S/N):

Caso tenha informações complementares sobre o item 5. **Informações de Compliance** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 17/17

Anexo I - Questionário de Diligência de Proponente (Cont.)



Questionário de Diligência de Proponente

6. DECLARAÇÃO

Em nome do proponente, declaro de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este Questionário de Diligência de Proponente.

Declaro estar ciente que durante a realização do Processo de Qualificação do Proponente, a Companhia realizará a pesquisa reputacional, que consiste na busca por eventuais mídias e informações negativas, e poderá ter acesso a dados pessoais dos administradores, gestores, empregados, colaboradores, prepostos e representantes legais da entidade, bem como de seus familiares.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste Questionário de Diligência de Proponente não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Companhia e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Local (cidade e estado), *Dia, mês e ano.*

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

CÓPIA NÃO CONTROLADA