

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---018	7	Português	23/04/2025	23/04/2026
Título				
Política de Relações Governamentais				
Justificativa da Última Revisão				
Revisão no item 3, nos itens destacados em negrito e itálico.				
Objetivo				
Esta Política tem por objetivo disciplinar o relacionamento, interações e interlocuções externas dos colaboradores, administradores da Álya Construtora ("Álya" ou "Companhia") ("Representantes Álya"), ou Terceiros em sua representação, com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, e complementar, com maior especificidade, as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética e na Política Interna Anticorrupção 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 Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 1/15

INDICE

1. Objetivo	2
2. Aplicação	2
3. Esclarecimento / Definições.....	2
4. Responsabilidades	6
5. Descrição.....	7
5.1 Macro Fluxo	7
5.2 Considerações gerais - Condutas proibidas: Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas	7
5.3 Representação da Companhia	8
5.4 Reuniões com o Poder Público	8
5.5 Obtenção de licenças, autorizações ou permissões públicas.....	10
5.6 Procedimentos Licitatórios e Fiscalizações.....	11
5.7 Participação nas Discussões de Políticas Públicas e Iniciativas Legislativas.....	12
5.8 Representação da Companhia em Processos Administrativos e Judiciais	13
5.9 Contratação de ex-Agentes Públicos.....	13
5.10 Oferta de Presentes e Hospitalidades.....	14
5.11 Comunicação	14
5.12 Supervisão.....	14
5.13 Sanções	14
5.14 Exceções.....	15
6. Registros	15
7. Referências	15
8. Anexos	15

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 2/15

1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo disciplinar o relacionamento, interações e interlocuções externas dos Colaboradores, administradores da Companhia, ou Terceiros, com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, e complementar, com maior especificidade, as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética e na Política Anticorrupção da Companhia.

2. Aplicação

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores, administradores e Terceiros da Companhia, os quais devem observar as Normas Internas e regras gerais de conduta ética constantes no Programa de *Compliance* da Companhia, nas relações junto à Autoridades Governamentais e Agentes Públicos. Abrange todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no país e no exterior.

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

3. Esclarecimento / 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**¹ - 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.

¹Exemplos: 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 de Relações Governamentais	Página 3/15

- **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**² - 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\$ 150,00 (cento e cinquenta 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.
- **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.

²Exemplos: 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 Relações Governamentais	Página 4/15

- **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.
- **Corrupção** - É o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas obrigações.
- **Due Diligence** - Entende-se pelo termo *due dilligence* 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.
- **Estatuto Social** – Estabelece o modelo de governança da Companhia, atribuindo os limites de representação e alçada, bem como disciplina o relacionamento interno e externo com a sociedade.
- **Intermediário** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final. (Exemplos: agentes, consultores, familiares, pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente por agentes públicos ou seus Familiares, dentre outros.)
- **Normas Internas** - Políticas, diretrizes, procedimentos e regulamentos internos da Companhia.
- **Pagamento de Facilitação** - Pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a Companhia tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitidos por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.
- **Presentes** - Itens que possuam valor comercial, a partir de **R\$ 150 (cento e cinquenta reais)**, ou que não se enquadrem na definição de Brindes.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 5/15

- **Quarentena** - Período previsto em lei em que é vedada a realização de certas atividades por ex-Agente Público após o desligamento de cargo, função ou emprego público, por exemplo, a Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013 e suas revisões.
- **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, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.
- **Vantagem Indevida** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outro item de valor utilizado para tal fim.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 6/15

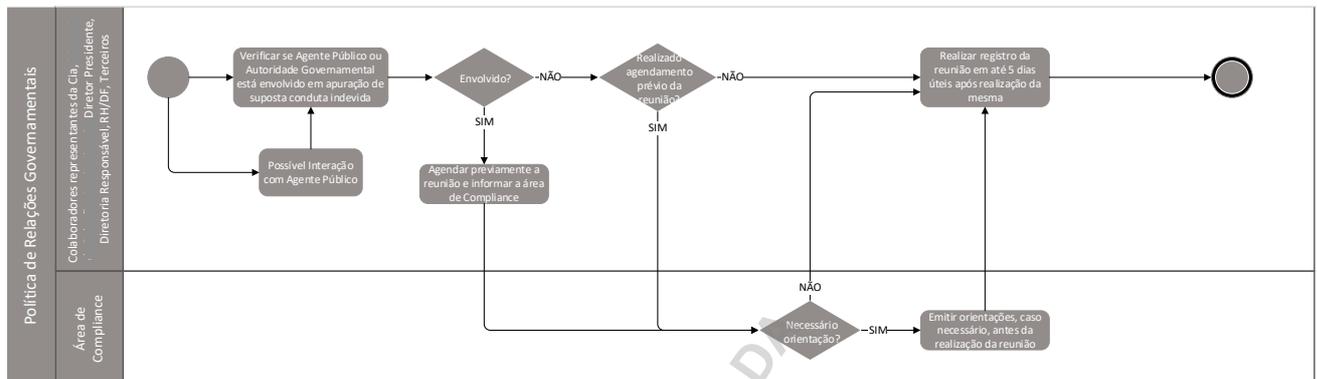
4. Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE								
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Representantes da Companhia	Diretor Presidente	Diretoria Responsável	Colaboradores	RH/DP (Recrutador)	Terceiros	Comitê de Ética
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	-	A
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com esta política, legislação vigente, o Código de Ética, o Código de Conduta do Terceiro e as normas internas da Companhia.	-	-	-	-	-	-	E	-
Realizar a interlocução e a representação da Companhia perante Autoridades Governamentais e Agentes Público, observando as competências e limites previstos em seu <u>Estatuto Social, e demais normas internas aplicáveis.</u>	A	E	-	-	-	-	-	A
Realizar a interlocução e a representação da Companhia perante Autoridades Governamentais e Agentes Público, observando as competências e limites previstos conforme <u>demanda a outorga de procuração específica na forma do Estatuto Social.</u>	-	-	-	-	-	-	E	-
Proceder ao registro dos eventos onde ocorram interações com o poder público no intuito de relatar seu histórico de forma clara e objetiva.	A	E	E	E	E	E	-	A
Para qualquer tipo de contato ou comunicação, caso o interlocutor abordar assuntos vedados pela lei, pelo Código de Ética e pelas normas internas, deverá ser recusado a tratar do tema, informando que a conduta não está em linha com o Programa de <i>Compliance</i> .	A	E	E	E	E	E	-	S
Para reuniões extraordinárias envolvendo agentes públicos, ou seja, que fujam da sua relação operacional habitual, o reporte a área de Compliance será obrigatório.	A	E	E	E	E	E	-	-
Quando identificado o interesse na contratação de um ex-agente público deverá solicitar parecer da área de Compliance.	A	-	-	-	-	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 Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 7/15

5. Descrição

5.1 Macro Fluxo



5.2 Considerações gerais - Condutas proibidas: Vedações à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas

É obrigação primordial dos Representantes da Companhia e Terceiros, a condução de suas atividades profissionais com boa-fé, ética e transparência, estritamente de acordo com a legislação vigente, o Código de Ética, o Código de Conduta do Terceiro e as Normas Internas da Companhia.

Nas relações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, devem ser respeitados os mais altos padrões de comportamento íntegro, sendo terminantemente vedado:

- prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer Vantagem Indevida a Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos (ou a terceira pessoa a eles relacionada);
- realizar Pagamentos de Facilitação, observado sua definição, nesta Política;
- praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos públicos de contratação;
- assumir quaisquer condutas que visem corromper Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, notadamente com a finalidade de obtenção de Vantagens Indevidas através da celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contratos públicos de interesse da Companhia;

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 8/15

e) dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, ou de empresas privadas com a delegação do Agente Público, resguardado o exercício das garantias legais pela Companhia. O Código de Ética e as demais Normas Internas da Companhia devem ser sempre consultadas para a verificação de todas as diretrizes corporativas aplicáveis às relações com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos. Havendo dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, a Área de *Compliance* deverá ser consultada.

5.3 Representação da Companhia

Em virtude da existência de inúmeras leis que regulam e disciplinam o desempenho de atividades e funções públicas, a interlocução e a representação da Companhia perante Autoridades Governamentais e Agentes Públicos devem ser exercidas, em regra, por Representantes da Companhia, observadas as competências e limites previstos em seu Estatuto Social, e demais Normas Internas aplicáveis.

A interlocução exclusiva por Terceiros com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, em representação da Companhia, demanda a outorga de procuração específica na forma do Estatuto Social.

5.4 Reuniões com o Poder Público

Em reuniões e interações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, é imprescindível conduzir as tratativas de modo absolutamente íntegro e transparente.

Neste sentido, o Representante da Companhia deverá realizar o registro dos eventos onde ocorram interações com o poder público no intuito de relatar seu histórico de forma clara e objetiva. Para tanto deverá observar o que segue:

- a) as reuniões e interações devem, sempre que possível, ser previamente agendadas por meio de expediente formal (via e-mail ou carta, preferencialmente com aviso de recebimento);
- b) deve-se evitar a utilização de e-mails pessoais ou meios de comunicação informais (WhatsApp, Facebook e similares), seja em relação aos Representantes da Companhia, seja em relação aos representantes do poder público;
- c) sempre que possível, deve-se solicitar que o evento venha a constar na agenda oficial de Autoridades Governamentais e Agentes Públicos;
- d) a solicitação/convite deve mencionar explicitamente a Autoridade Governamental ou Agente Público competente na matéria a ser discutida;

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 9/15

- e) a solicitação/convite deve trazer informações básicas como: (i) pauta com os assuntos a serem tratados; (ii) nome dos Representantes da Companhia e Terceiros que participarão da reunião ou evento; (iii) sugestão de datas e horários, (iv) local onde ocorrerá a reunião e (v) a solicitação do nome e cargo dos Agentes Públicos que representarão a Autoridade Governamental na reunião; deve-se observar os poderes estabelecidos em Estatuto Social ou procuração específica;
- f) sempre que possível, a Companhia será representada por, pelo menos, dois Representantes da Companhia, ou, ainda, por um Representante da Companhia e um Terceiro devidamente autorizado.
- g) é desejável que seja realizada verificação reputacional prévia (em sites de pesquisa) das autoridades e demais participantes da reunião, ocasião em que, havendo notícias desabonadoras, a Área de *Compliance* poderá ser consultada.
- h) Caso, em qualquer tipo de contato ou comunicação, o interlocutor abordar assuntos vedados pela lei, pelo Código de Ética e pelas Normas Internas, os Representantes da Companhia devem recusar-se a tratar do tema, informando que a conduta não está em linha com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na respectiva ata. A Área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 10/15

5.4.1 Reporte à Área de *Compliance* de Reuniões com Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais

O Colaborador deverá reportar à Área de Compliance as reuniões, contatos ou eventos com Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais. O reporte também deverá ser feito em relação às reuniões que venham a ocorrer de modo inesperado, sem que tenham sido devidamente agendadas.

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 órgão, (v) justificativa para a realização da reunião, contato ou evento e a síntese do encontro.

Nota: O procedimento prévio e as medidas exigidas para o agendamento e reporte de reuniões com Agentes Públicos e Autoridades Governamentais para a Área de Compliance são facultativos para as reuniões operacionais de rotina vinculadas diretamente com a execução dos contratos firmados pela Companhia. Em caso de reuniões extraordinárias, ou seja, que fujam da relação operacional habitual (como, por exemplo, a negociação de aditivos contratuais com os Clientes da Companhia), o reporte à Área de Compliance será obrigatório.

5.5 Obtenção de licenças, autorizações ou permissões públicas

Observado o disposto no item 5.3, os Representantes da Companhia e Terceiros envolvidos em procedimentos administrativos de licenças, autorizações ou permissões públicas expedidas por Autoridades Governamentais devem cumprir rigorosamente o previsto na legislação vigente, dela não se desviando, ainda que orientados por Agentes Públicos, sendo vedado qualquer Pagamento de Facilitação ou oferecimento de Vantagem Indevida, na forma desta Política.

Na utilização de Terceiros para a representação da Companhia em órgãos públicos diversos para os fins burocráticos de obtenção de licenças públicas, deve garantir o estrito cumprimento da Política de Contratação de Terceiros, sendo obrigatória a outorga de procuração específica na forma do Estatuto Social.

Qualquer tipo de solicitação de Vantagem Indevida feita diretamente ou por meio de Terceiros por Agente Público, no contexto da emissão de licenças, autorizações ou permissões, deve ser recusada de imediato pelo Representante, informando que a conduta não está em linha com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, o Representante deverá interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 11/15

respectiva ata. A Área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

5.6 Procedimentos Licitatórios e Fiscalizações

Considerando a constante interação junto ao poder público em procedimento licitatórios e fiscalizações, é crucial que, em conjunto com a presente Política, os Representantes da Companhia possuam o pleno entendimento da Política Anticorrupção e da Política Concorrencial.

Assim, destacamos as principais condutas que devem ser cuidadosamente observadas, conforme segue:

I – Nas Licitações e Negociação de Contratos:

- Interagir em nome, interesse ou benefício da Companhia com Agentes Públicos estritamente quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais e em consonância com regras estabelecidas na lei, nos editais de licitação, na presente Política e na Política Anticorrupção;
- Sempre que possível, evitar interações com Agentes Públicos sem a presença de, pelo menos, dois Representantes da Companhia;
- Eventual envio de sugestões, dados ou informações a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais deverá ser feito de maneira formal pela Companhia, ocasião em que deve ser solicitado o protocolo de entrega;
- Não tomar parte, ainda que como ouvinte, de qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com Agentes Públicos para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente, devendo tais irregularidades ou suspeitas de irregularidades ser comunicadas imediatamente ao diretor da área responsável e à Área de *Compliance*;
- Não influenciar Agentes Públicos para obtenção de Vantagem Indevida, nem tampouco obter benefícios indevidos, sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais; e
- Não adulterar ou fraudar qualquer registro ou ata de reuniões referentes a contatos realizados entre Representantes da Companhia e/ou Terceiros, e Agentes Públicos.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 12/15

II – Nas Fiscalizações:

- Definir os Representantes da Companhia responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas, ou empresas privadas que detenham a delegação pública para essa finalidade;
- O Representante da Companhia responsável pelo acompanhamento das fiscalizações deverá atender de forma objetiva a todas as informações solicitadas pela Autoridade Governamental ou Agente Público, na forma do contrato ou da legislação aplicável;
- Sempre que possível, a Companhia deve ser representada por, pelo menos, dois Representantes da Companhia, ou por um Representante da Companhia, acompanhado de um Terceiro, contratado para atuar especificamente no assunto;
- Deve ser requerido à Autoridade Governamental ou ao Agente Público documento que formalize a fiscalização, sendo certo que, caso não seja fornecido, o Representante da Companhia deverá preparar uma ata relatando o escopo da fiscalização, contendo data, identificação do Agente Público responsável e a síntese do que foi vistoriado, requerendo a assinatura do Agente Público envolvido, sempre que possível, e enviando-a à sua Diretoria, podendo esta contar com o apoio da Área de *Compliance*, se necessário;
- Solicitações feitas por Agentes Públicos e os documentos apresentados pelos Representantes da Companhia e/ou Terceiros devem ser devidamente controlados e registrados na respectiva diretoria para que a Companhia possa resgatar o histórico dos eventos ocorridos nas fiscalizações e, assim, proteger os seus interesses, caso seja necessário;
- Não realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, incluindo, mas não se limitando, à Corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços entregues com desconformidades ou não entregues.

Em operações de busca e apreensão, a Diretoria Jurídica deve ser imediatamente comunicada, ocasião em que deverá emitir as orientações cabíveis.

5.7 Participação nas Discussões de Políticas Públicas e Iniciativas Legislativas

Cumpra esclarecer que a participação da Companhia nas discussões de políticas públicas e iniciativas legislativas com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos deve estar

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 13/15

alinhada estritamente aos interesses da Companhia e se basear em critérios legítimos, especialmente pela utilização de argumentos técnicos para demonstrar a conveniência ou a improcedência dos assuntos objeto de discussão.

Reitere-se, no particular, a proibição de promessa ou oferecimento de Vantagem Indevida às Autoridades Governamentais e Agentes Públicos envolvidos.

Igualmente, cabe enfatizar que a solicitação de Vantagem Indevida como condição de aprovação de determinada medida ou matéria de interesse da Companhia deve ser rechaçada e comunicada formalmente à Área de *Compliance*.

5.8 Representação da Companhia em Processos Administrativos e Judiciais

A representação da Companhia em processos administrativos e judiciais perante Autoridades Governamentais e Poder Judiciário, seja para a apresentação de defesas e recursos, seja para a participação em audiências ou a prática de quaisquer atos processuais, deverá ocorrer por meio de Representantes da Companhia da Diretoria Jurídica ou por Terceiros com procuração devidamente outorgada.

É absolutamente proibido a promessa ou o oferecimento de Vantagens Indevidas, com o intuito de causar embaraços ou acelerar o andamento regular de investigações, processos administrativos ou judiciais ou para obtenção de medidas em favor da Companhia.

De outro lado, solicitações de Vantagem Indevida oriundas de Autoridades Governamentais ou do Poder Judiciário devem ser recusadas de imediato pelo Representante, informando que a conduta não está em linha com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, o Representante deverá interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na respectiva ata. A Área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

5.9 Contratação de ex-Agentes Públicos

A legislação vigente sobre Conflito de Interesses impõe algumas restrições para a prestação de serviços e a formação de vínculo de emprego com Agentes Públicos após a sua desvinculação do cargo ou função pública, durante o período de Quarentena.

Quando identificado o interesse na contratação de um ex-Agente Público, a área de Recursos Humanos deve solicitar parecer da Área de *Compliance*, devendo o processo ser devidamente documentado, com a comprovação das justificativas para a contratação.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 14/15

O ex-Agente Público não poderá revelar ou utilizar informações privilegiadas obtidas durante o exercício do cargo ou função pública, havendo, ainda, restrições à intervenção do ex-Agente Público em benefício da Companhia no órgão público em que atuava.

5.10 Oferta de Presentes e Hospitalidades

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

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Relações Governamentais	Página 15/15

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.

5.14 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

- Reporte de reunião.

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 - 09 - Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades.
- DG - 15 - Código de Ética.
- DG - 19 - Política Concorrencial.

8. Anexos

Não aplicável.