

POLÍTICA INTERNA DE BRINDES, VIAGENS, PRESENTES E HOSPITALIDADES CRASA INFRAESTRUTURA S/A CNPJ/MF Nº 21.339.831/0001-62

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da CRASA INFRAESTRUTURA S/A (CRASA) quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, viagens, hospitalidades e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar oferecimento ou recebimento de vantagem indevida, pagamento de facilitação, suborno ou corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da CRASA e em sua Política Anticorrupção.

2. APLICAÇÃO

As diretrizes descritas são aplicadas a CRASA, bem como aos Consórcios em que tenha participação, seus colaboradores, executivos e administradores, a todos os Terceiros que estejam agindo em nome, interesse ou benefício da CRASA e outras associações com empresas das quais a CRASA faça ou venha a fazer parte, considerando as condições de cada um de seus contratos.

Nenhum colaborador, parceiro ou fornecedor pode alegar, em qualquer hipótese, desconhecimento das diretrizes aqui previstas.

3. DEFINIÇÕES

AGENTE PÚBLICO - Qualquer pessoa física, servidor ou não, da administração direta, indireta ou fundação de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o poder público haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; qualquer pessoa que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um

partido político ou candidato a cargo público; ou qualquer pessoa física que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

AUTORIDADE GOVERNAMENTAL - 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 o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; ou, ainda, qualquer partido político, 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 seja um fundo soberano.

COLABORADORES - Todos os empregados, estagiários, membros do Comitê Executivo, diretores e executivos da CRASA e dos Consórcios em que tenha participação.

TERCEIRO - Toda pessoa física ou jurídica que não for Colaborador da CRASA, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da empresa, tais como representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral entre outros.

ENTRETENIMENTO - São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos.

PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e colaboradores em cargos de confiança.

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 devem conter 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.

PRESENTES- Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

VIAGEM - Qualquer gasto com transporte aéreo, ferroviário, rodoviário, aquaviário, ou qualquer outro meio de transporte ou estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outro meio de hospedagem, que não tenha vínculo direto com as atividades exercidas pelos colaboradores, bem como com a execução dos serviços contratados, seja com o funcionário direto ou com terceiros.

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 outra coisa de valor utilizada para tal fim.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Dar e receber brindes, viagens, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa de compensação ou pedidos de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada ou podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nessas situações, quando exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o Colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Uma “Vantagem Indevida” é um privilégio ou benefício inapropriado, inconsistente com as práticas íntegras de mercado e ao qual o beneficiado não teria usualmente direito. Essa vantagem pode ser concedida em dinheiro ou na forma de presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Para que seja possível avaliar se uma vantagem seria devida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a Legislação, o Código de Ética e Conduta da CRASA, esta Política ou a Política Anticorrupção?
- Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?

- Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?

- As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores, Terceiros ou clientes da Companhia que receberam ou ofereceram a vantagem?

Se você responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma “Vantagem Indevida”. Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato ou o Jurídico & Compliance.

Esta política tem o intuito de orientar os colaboradores de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões e/ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do Colaborador ou da CRASA.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos Benefícios, Viagens, Presentes, Brindes e Hospitalidades. São eles:

- Nenhum benefício, presente, brinde ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida.

- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (p.ex. as normas cabíveis devem permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).

- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos sócios, administradores e colaboradores.

- Se for o caso, o benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Se houver dúvida sobre se é permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, o Jurídico & Compliance deve ser consultado. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do Código de Ética e Conduta da empresa.

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, o Jurídico & Compliance precisa ser consultado. São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa.

- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).
- Se evento similar fosse feito pelo concorrente, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus colaboradores.

5.1 Regras específicas para benefícios, brindes, viagens e hospitalidades

a) Regras para refeições

- Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa.
- Proibidos convites a terceiros (esposa, familiares, amigos, etc).
- Proibidas refeições com bebidas alcoólicas.
- Proibido pagar refeições acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para agente público.

Exceções às regras e limites acima deverão ser autorizados e aprovados pela Diretoria.

b) Regras para concessão ou recebimento de brindes e presentes

- Brindes promocionais devem conter o logo da empresa (ex.: canetas, blocos de anotações, agendas, etc).
- Só podem ser concedidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (não se pode usar Natal, dia da Secretária, aniversário, etc. como motivo para tal ato).
- Recebimento e oferecimento devem estar limitados ao valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
- Em caso de valores acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), o recebimento deverá ser recusado ou deverá ser informado o seu Gestor e enviado para a Gerência Administrativa/Financeira/Financeira da Obra ou Jurídico & Compliance para a devida destinação (doação ou sorteio conforme o caso).
- O oferecimento de brindes e presentes deve ser de valor modesto, limitado a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) e de caráter empresarial.
- É proibido conceder presentes a agentes públicos.

- É proibido receber brindes e presentes que possam exercer poder de influência ou intenção de vantagem compensatória. Em caso de recebimento que não tenha caráter promocional, o mesmo deverá ser devolvido ou comunicado ao Gestor e enviado para a Gerência Administrativa/Financeira da Obra ou Jurídico & Compliance para a devida destinação (doação ou sorteio, conforme o caso).
- É proibido conceder presentes/brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- É proibido conceder ou receber presentes / brindes de terceiros, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros e/ou a própria Companhia.

c) Viagens

- É proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio e/ou a serviço da empresa.
- As viagens serão pagas sem vantagens especiais que caracterizem maior desembolso para a empresa, como por exemplo, viagens em primeira classe e hospedagem em hotéis de alto luxo.
- É proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- É proibido pagar viagens a agentes públicos.
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas desde que comprovada a necessidade de deslocamento para execução do serviço/atendimento.
- São proibidas viagens pagas por terceiros, fornecedores ou parceiros de negócio, sem vinculação ao exercício da atividade e/ou execução dos serviços contratados.

c) Entretenimentos

- É proibido pagar eventos, feiras e afins para clientes, parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviço.
- O recebimento do benefício deverá ser comunicado ao seu Gestor ou ao Jurídico & Compliance para avaliação da pertinência e correlação com as atividades empresariais, dentro do limite abaixo estabelecido.
- É Proibido receber entretenimento que não tenha conexão com o negócio e com valor acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa. Em caso de recebimento, o

mesmo deverá ser recusado ou informado a Gerência Administrativa/Financeira da Obra ou ao Jurídico & Compliance para a devida destinação (doação ou sorteio, conforme o caso).

Exceções às regras e limites acima deverão ser autorizados e aprovados pela Diretoria.

6. FREQUÊNCIA

Os colaboradores não devem receber presentes do mesmo fornecedor, parceiro ou terceiro mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses. Caso isso aconteça, o seu Gestor e a Gerência Administrativa/Financeira da Obra ou o Jurídico & Compliance deverão ser notificados.

7. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, VIAGENS, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os brindes, presentes, viagens e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser comunicados ao Gestor, Gerência Administrativa/Financeira da obra ou Jurídico & Compliance logo após o recebimento, diretamente ou através de email ou formulário disponibilizado nos Anexos I e II. O comunicado será recebido pelo Gestor ou Gerência Administrativa/Financeira da obra e enviado para o Jurídico & Compliance, conforme o caso, que irá analisar o terceiro responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item.

Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, o colaborador será instruído sobre o procedimento a ser adotado.

8. DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

Os envolvidos na concessão ou doação de Benefícios, Presentes, Brindes, Viagens e Hospitalidades devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Notas fiscais.
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios.
- Contrato assinado.
- Materialidade.
- Tratativas.
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

Os devidos registros devem ser mantidos pelo Jurídico & Compliance, para eventual consulta ou controle posterior, tais como:

- Emails, documentos e argumentos recebidos.

- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

9. COMUNICAÇÃO

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser enviadas ao Jurídico & Compliance.

O Colaborador que tiver ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política deverá relatar o ato no Canal de Ética.

ANEXO I - Formulário de Recebimento de Brindes e Presentes acima de 150,00 (cento e cinquenta reais)

ANEXO II – Formulário de Recebimento de Brindes e Presentes de até R\$ 150,00 (até cento e cinquenta reais)

ANEXO I – Formulário de Recebimento de Brindes e Presentes acima de 150,00 (cento e cinquenta reais)

Instruções: Este formulário deve ser preenchido e encaminhado para aprovação do Jurídico & Compliance, que fará o registro de acordo com o contido no item “7” da Política de Brindes, Viagens, Presentes e Hospitalidades e definirá a destinação correta e necessária ao item recebido.

Declaro que recebi da empresa abaixo relacionada o presente/brinde a seguir discriminado que, pela inviabilidade da recusa ou devolução imediata, está sendo colocado à disposição da Gerência Administrativa/Financeira da Obra/Jurídico & Compliance , que definirá a destinação adequada.

Descrição do presente/brinde:

Nome do Terceiro que concedeu o presente/brinde:

Data de Recebimento:

Nome do colaborador que recebeu o presente/brinde:

Departamento:

O terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Caso positivo, favor detalhar.

Nome do Declarante:

Data:

Recebido pelo Jurídico & Compliance

Nome:

Data:

Destino do brinde/presente (em caso de doação para alguma Instituição, informar nome, data e documento de doação):

ANEXO II – Formulário de Recebimento de Brindes e Presentes de até R\$ 150,00 (até cento e cinquenta reais)

Instruções: Este formulário deve ser preenchido e encaminhado para aprovação da Gerência Administrativa/Financeira da Obra/ Jurídico & Compliance, que fará o registro de acordo com o contido no item “7” da Política de Brindes, Viagens, Presentes e Hospitalidades.

Declaro que recebi da empresa abaixo relacionada o presente/brinde a seguir discriminado.	
Discriminação do presente/brinde:	
Nome do Terceiro que concedeu o presente/brinde:	Data de Recebimento:
Nome do colaborador que recebeu o presente/brinde:	Departamento:
O terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Caso positivo, favor detalhar.	
Nome do Declarante:	Data:

Recebido pelo Jurídico & Compliance	
Nome:	Data:
Obs (se necessário):	

**POLÍTICA INTERNA DE BRINDES, VIAGENS,
PRESENTES E HOSPITALIDADES
CRASA INFRAESTRUTURA S/A
CNPJ/MF Nº 21.339.831/0001-62**

Elaboração	Jean Marcel Lell
Aprovação	Cid José Andreucci
Data	30/07/2025
Versão	05