

Política de Relacionamento com o Setor Público

Departamento	Data de atualização	Código
Compliance	19/09/2024	GRCPL2.11

Sumário

1. Pontos Importantes	2
2. Objetivo.....	3
3. Abrangência.....	3
4. Definições	3
5. Atribuições e Responsabilidades.....	4
5.1. Diretoria	4
5.2. Comitê de Conduta.....	5
5.3. Área de Compliance.....	5
5.4. Jurídico.....	5
5.5. Colaboradores e demais Áreas	5
6. Diretrizes	6
6.1. Solicitações de Órgãos Governamentais ou Agentes Públicos.....	6
6.2. Realização de Reuniões com Agentes Públicos.....	7
6.3. Contratação de ex-Agentes Públicos	7
6.4. Exemplos de interações usuais com Agentes Públicos.....	8
7. Canal de Denúncias.....	8
8. Sanções	8
9. Disposições Gerais.....	8
10. Referências	9
11. Histórico de Mudanças.....	9

1. Pontos Importantes

A seguir apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta Política. Porém, a leitura integral desta Política é necessária.

O que fazer:



- Comunicar à Área de Compliance abordagens não usuais de Agentes Públicos;
- Formalizar todas as reuniões realizadas com Agentes Públicos;
- Estar sempre acompanhado de pelo menos um outro colaborador nas interações com Agentes Públicos;
- Cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos;
- Observar as regras de contratação direta ou indireta de ex-Agentes Públicos;
- Observar as regras contidas nas Políticas de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Anticorrupção, Doações e Patrocínios, Cordialidades, Conflito de Interesses e demais Políticas, e demais Políticas e normativos internos sobre relacionamento com Agentes Públicos;
- Denunciar qualquer ato de descumprimento desta Política ou dos demais normativos da Companhia.

O que não fazer:

- Oferecer, prometer ou conceder vantagem indevida a Agentes Públicos;
- Omitir relacionamentos com Agentes Públicos;
- Deixar de formalizar as reuniões com Agentes Públicos;
- Deixar de denunciar qualquer ato ilícito ou de descumprimento desta Política.

2. Objetivo

A Política de Relacionamento com o Setor Público busca definir as diretrizes e os procedimentos formais de conduta no relacionamento da Cyrela Brazil Realty S.A Empreendimentos e Participações (“Cyrela” ou “Companhia”) e das demais sociedades da Companhia com Entidades Governamentais e/ou Agentes Públicos.

3. Abrangência

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos que tenham interações com Entidades Governamentais e Agentes Públicos para ou em nome da Companhia, o que inclui as seguintes pessoas físicas e jurídicas:

- a) colaboradores, independentemente de nível hierárquico e/ou posição de liderança, incluindo Conselheiros e Diretores;
- b) administradores;
- c) parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com a Companhia; e
- d) os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

4. Definições

- I. **Administração Pública, Órgãos Públicos ou Entidades Governamentais:** Todos os Órgãos, Entidades, nação, governo, subdivisão, autoridade, agência e pessoas que pertencem ao âmbito dos poderes judiciário, legislativo e executivo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ainda, são considerados Administração Pública, os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, autoridades regulatórias, administrativas e fiscais – que inclui as suas respectivas agências, divisões, departamentos, conselhos, representações ou comissões, e demais Entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

- II. **Agente Público:** Um agente público é alguém que trabalha para o governo, seja de forma temporária ou permanente, com ou sem receber salário. Isso inclui pessoas que foram eleitas, nomeadas ou contratadas para exercer uma função pública. Pode ser desde um funcionário em uma prefeitura até alguém em uma agência internacional, como a ONU. Também entram nessa categoria os parentes próximos dessas pessoas, como cônjuges, pais e filhos, por estarem ligados a quem ocupa esses cargos públicos.
- III. **Cordialidades:** brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades.
- IV. **Corrupção Privada:** receber, concordar em receber, dar, prometer, oferecer, entregar, pagar, transferir e autorizar o pagamento ou proporcionar, diretamente ou indiretamente por meio de terceiros, Vantagem Indevida para qualquer sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado.
- V. **Suborno:** promessa, pagamento, concessão, entre outros, de algo de feito com o intuito de influenciar de forma inapropriada um Agente Público ou qualquer outra pessoa com a intenção de obter ou manter alguma vantagem.
- VI. **Vantagem indevida:** qualquer bem material, lucro, ganhos, privilégios, facilidades, ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não.

Os demais termos em letras maiúsculas seguem as definições constantes no Glossário das Políticas de Compliance, disponível no [Portal de Integridade](#).

5. Atribuições e Responsabilidades

5.1. Diretoria

- a) No mínimo, 2 (dois) diretores devem aprovar esta Política;
- b) Apoiar a efetiva implementação, divulgação e cumprimento desta Política;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política.

5.2. Comitê de Conduta

- a) Analisar e deliberar sobre relacionamentos com Agentes Públicos encaminhados pela área de Compliance;
- b) Recomendar plano ou providências de mitigação de riscos no relacionamento com Agentes Públicos.

5.3. Área de Compliance

- a) Monitorar e orientar os colaboradores no relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos;
- b) Analisar os relacionamentos com Entidades Governamentais e Agentes Públicos sempre que forem identificados sinais de alerta;
- c) Reportar ao Comitê de Conduta casos que apresentarem sinais de alerta e riscos.

5.4. Jurídico

- a) Atender Agentes Públicos da Justiça, como oficiais de justiça ou cartorários, sempre que for acionado;
- b) Acompanhar o relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos, sempre que for acionado;
- c) Emitir parecer jurídico sobre casos com sinais de alerta e riscos, quando necessário.

5.5. Colaboradores e demais Áreas

- a) Informar à Área de Compliance quando for abordado por um Agente Público, desde que a abordagem não faça parte de sua rotina diária ou de seus protocolos normais de trabalho;
- b) Formalizar as reuniões com Agentes Públicos por meio de pautas e atas de reunião. O registro deve ser mais detalhado quando a reunião não fizer parte da rotina diária dos protocolos normais de trabalho;

- c) Reportar à Área de Compliance sempre que a interação com os Agentes Públicos gerar sinais de alerta.

6. Diretrizes

A Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13) proíbe prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a Agente Público ou a terceiros a ele relacionados, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou omissão em benefício da Companhia.

A Corrupção nem sempre envolve desembolso de dinheiro, podendo ocorrer por meio de troca de favores ou facilidades (Suborno). Para que a ilegalidade ocorra, não é necessário que o ato ilícito ou a vantagem indevida seja concretizada. Portanto, é necessário cuidado para que concessões de cortesias e cordialidades, como uma oferta de emprego, não gerem riscos desnecessários à Companhia.

A violação desta Política e leis vigentes pode resultar em sanções para a Companhia, como multas, ações judiciais, devolução dos ganhos obtidos com o ato ilícito, suspensão e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública, além de danos à imagem e reputação da Companhia.

Conforme a legislação vigente, a Companhia é responsável pelos atos ilícitos cometidos por seus colaboradores, administradores, agentes, intermediários ou representantes.

Ressalta-se que a Companhia não participa de licitações públicas, atuando exclusivamente no setor privado.

6.1. Solicitações de Órgãos Governamentais ou Agentes Públicos

No decorrer de suas atividades, a Companhia pode ser solicitada a fornecer informações a Órgãos Governamentais.

Ao receber intimações ou documentos, deve-se verificar se o destinatário é, de fato, a Companhia ou seus representantes legais. Caso o destinatário seja diverso, o recebimento do documento deve ser recusado.

Respostas e manifestações a Agentes Públicos e Entidades Governamentais devem ser sempre feitas por escrito ou registradas. Caso o contato seja verbal, é necessário registrar a existência da interação e os assuntos tratados.

A Companhia orienta que seus administradores, colaboradores ou Parceiros de Negócios cooperem com investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou Agentes Públicos.

6.2. Realização de Reuniões com Agentes Públicos

Reuniões com Agentes Públicos para tratar de assuntos de interesse da Companhia são necessárias e devem seguir as seguintes diretrizes:

- a) As reuniões devem ocorrer em local apropriado, preferencialmente nas dependências da instituição pública ou em salas de reunião da Companhia;
- b) O colaborador que representar a Companhia deve, preferencialmente, estar acompanhado por outro colaborador;
- c) Ao receber um Agente Público para fiscalização ou inspeções de rotina, o colaborador deve informá-lo sobre o procedimento padrão (registro da visita, credenciais, órgão de origem, com quem se reunirá, assunto e encaminhamento à área competente);
- d) Todas as reuniões devem ser formalizadas e compartilhadas com todos os envolvidos;
- e) Deve-se solicitar documentos que justifiquem a visita ou inspeção;
- f) O gestor direto deve ser informado sobre a visita e a reunião;
- g) Se necessário, as Áreas Jurídica e de Compliance devem ser envolvidas.

6.3. Contratação de ex-Agentes Públicos

A contratação de ex-Agentes Públicos só será permitida após o prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria da função pública, salvo autorização expressa da entidade governamental à qual o ex-Agente Público estava vinculado, conforme a Lei nº 12.813/2013.

A contratação deve ser submetida à Área de Compliance para avaliação e parecer.

O candidato deve passar por todo o processo de recrutamento e seleção sem receber benefícios especiais.

6.4. Exemplos de interações usuais com Agentes Públicos

- a) Obtenção de licenças, alvarás, autorizações e/ou permissões;
- b) Fiscalizações;
- c) Atendimento a solicitações do Ministério Público;
- d) Atividades relacionadas a processos administrativos e judiciais;
- e) Execução de contratos de parceria ou de prestação de serviços com empresas mistas.

7. Canal de Denúncias

Qualquer descumprimento desta Política, das demais Políticas da Companhia ou da legislação vigente pode ser reportado ao Canal de Denúncias, disponível pelo endereço <https://contatoseguro.com.br/cyrela> ou pelo telefone **0800-648-6308**.

Sob nenhuma circunstância o relato de impropriedade pode ser motivo para retaliação ou intimidação do colaborador que o fizer de boa-fé.

8. Sanções

Violações às diretrizes estabelecidas nesta Política podem resultar na aplicação de Medidas Disciplinares, conforme a Política de Regras de Consequências da Companhia. Além de sanções legais, previstas na legislação vigente.

9. Disposições Gerais

Esta Política tem validade de 2 (dois) e vigência a partir da data de sua publicação, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pela Área de Compliance.

Esta Política deve ser lida e entendida em conjunto com as demais políticas que fazem parte do Programa de Integridade, disponíveis no Cyrela On e no Portal de Integridade.

10. Referências

- Lei Anticorrupção Brasileira N° 12.846/2013;
- Lei nº 9.613/1998;
- Código de Conduta da Companhia;
- Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Política de Regras de Consequência;
- Política Anticorrupção;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Cordialidades;
- Política de Doações e Patrocínios.

11. Histórico de Mudanças

Revisão	Descrição	Data
1.0	- Elaboração da Política de Relacionamento com o Setor Público	05/10/2020
2.0	- Inclusão do item “Exemplos de interações usuais com Agentes Públicos”	31/10/2022
3.0	- Atualização do layout - Atualização do item “Atribuições e Responsabilidades” - Atualização do item “Diretrizes”	19/09/2024

CYRELA

São Paulo, 19 de setembro de 2024

Rafaella.Carvalho@cyrela.com.br

Assinado
RAFAELLA NOGUEIRA DE CARVALHO CORTI
D4Sign

Rafaella Nogueira de Carvalho Corti
Dir. Executivo

celso.alves@cyrela.com.br

Assinado
Celso Antonio Alves
D4Sign

Celso Antonio Alves
Dir. Executivo



SELLER



GRCPL2 11 - Política de Relacionamento com o Setor Público rev 2024 pdf

Código do documento 0356ca11-d478-4072-acfa-3da1a9d341f5



Assinaturas



RAFAELLA NOGUEIRA DE CARVALHO CORTI
Rafaella.Carvalho@cyrela.com.br
Assinou

RAFAELLA NOGUEIRA DE CARVALHO CORTI



Celso Antonio Alves
celso.alves@cyrela.com.br
Assinou

Celso Antonio Alves

Eventos do documento

31 Oct 2024, 11:15:14

Documento 0356ca11-d478-4072-acfa-3da1a9d341f5 **criado** por NATHALIA DE SOUSA BOTTARO (1440f683-b2da-495f-a76f-e07929cd6eed). Email:nathalia.bottaro@cyrela.com.br. - DATE_ATOM: 2024-10-31T11:15:14-03:00

31 Oct 2024, 11:16:04

Assinaturas **iniciadas** por NATHALIA DE SOUSA BOTTARO (1440f683-b2da-495f-a76f-e07929cd6eed). Email:nathalia.bottaro@cyrela.com.br. - DATE_ATOM: 2024-10-31T11:16:04-03:00

31 Oct 2024, 12:34:42

RAFAELLA NOGUEIRA DE CARVALHO CORTI **Assinou** - Email: Rafaella.Carvalho@cyrela.com.br - IP: 186.205.10.45 (bacd0a2d.virtua.com.br porta: 3108) - **Geolocalização: -23.0081617 -43.3178429** - Documento de identificação informado: 091.010.217-10 - DATE_ATOM: 2024-10-31T12:34:42-03:00

31 Oct 2024, 15:34:25

CELSO ANTONIO ALVES **Assinou** (8e01dafc-5576-404b-ba0e-1c3a69bf8db9) - Email: celso.alves@cyrela.com.br - IP: 189.110.89.167 (189-110-89-167.dsl.telesp.net.br porta: 63410) - **Geolocalização: -23.5594933 -46.6604964** - Documento de identificação informado: 094.422.628-07 - DATE_ATOM: 2024-10-31T15:34:25-03:00

Hash do documento original

(SHA256):c0990ecba01fc5d65d2ff3ab3af4f1e353a15061b599a3287c11406016be84a9

(SHA512):b1d0031840616be5002fb1dec9232b2e56e0327ad27ee9a15c94b8dcd9183ac5e4e21dc7db26c9b021bf9d19cae663a82155dab89512764b5283dc8106e6b22b

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign