

# Política de Relacionamento com o Setor Público

Departamento	Data de atualização	Código
Compliance	07/05/2026	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.....	4
5.3.	Área de Compliance.....	5
5.4.	Jurídico.....	5
5.5.	Colaboradores e demais Áreas .....	5
6.	Diretrizes .....	5
6.1.	O que são Agentes Públicos.....	6
6.2.	Solicitações de Órgãos Governamentais ou Agentes Públicos.....	7
6.3.	Realização de Reuniões com Agentes Públicos.....	7
6.4.	Contratação de ex-Agentes Públicos .....	8
6.5.	Exemplos de interações usuais com Agentes Públicos.....	8
7.	Canal de Denúncias.....	8
8.	Sanções .....	9
9.	Vigência.....	9
10.	Referências .....	9
11.	Histórico de Mudanças.....	10

## 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, demais Políticas e normativos internos sobre relacionamento com Agentes Públicos;
- Denunciar qualquer ato de descumprimento desta Política ou 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. **Práticas Ilícitas na Relações Privadas:** 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 ou concessão de algo 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 ela 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 qualquer interação suspeita entre colaboradores e Agentes Públicos encaminhados pela área de Compliance;
- b) Quando necessário, 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 interações suspeitas e de riscos entre colaboradores e Entidades Governamentais e Agentes Públicos;;
- c) Reportar ao Comitê de Conduta casos que apresentem sinais de alerta e riscos.

### 5.4. Jurídico

- a) Atender Agentes Públicos da Justiça, como oficiais de justiça ou tabeliães/registradores, sempre que for acionado;
- b) Acompanhar o relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos, sempre que o Jurídico 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 de forma suspeita por um Agente Público, principalmente quando a abordagem não fizer 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.

## 6. Diretrizes

A Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) 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.

Importante pontuar que 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 não gerem riscos desnecessários à Companhia.

O Decreto nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, reforça a obrigatoriedade de as pessoas jurídicas manterem e aplicarem Programas de Integridade com padrões de excelência, incluindo *due diligence* de terceiros, treinamentos periódicos e registros documentais de todas as interações com o Setor Público, diretrizes que são amplamente seguidas pela Companhia, razão pela qual é preciso manter registros adequados de toda comunicação e interação com Agentes Públicos, de forma a demonstrar a conformidade com as diretrizes desta Política e da legislação vigente.

No que diz respeito à proteção de dados pessoais, os colaboradores devem observar os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD — Lei nº 13.709/2018) no tratamento de informações pessoais de Agentes Públicos coletadas em razão de interações institucionais, assegurando que tais dados sejam utilizados exclusivamente para as finalidades legítimas que motivaram sua coleta e que sejam adequadamente protegidos.

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

### 6.1. O que são Agentes Públicos

Conforme a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), considera-se como Agente Público o agente político, o servidor público e todos aqueles que exercem, ainda que sem remuneração ou apenas transitoriamente, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades pública. Ou seja, o Agente Público 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.

Exemplos de Agentes Públicos:

- a) **Agentes Políticos (Altos cargos de direção):** Prefeitos, senadores, deputados, vereadores, governadores, ministros de Estado, Presidente da República.
- b) **Servidores Públicos (Administrativos/Estatutários - concurso):** Auditores da Receita Federal, professores de universidades federais, analistas do INSS, técnicos administrativos.
- c) **Empregados Públicos (CLT):** Funcionários de empresas estatais como Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Correios (carteiros).
- d) **Militares:** Membros das Forças Armadas (Marinha, Exército, Aeronáutica), Policiais Militares e Bombeiros.

- e) **Agentes Colaboradores (Particulares em colaboração):** Mesários eleitorais, jurados do tribunal do júri, estagiários do serviço público, agentes honoríficos.
- f) **Agentes Delegados:** Leiloeiros, tabeliães de cartórios, concessionários de transporte público.

## 6.2. Solicitações de Órgãos Governamentais ou Agentes Públicos

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

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 e, de preferência, validadas pelo Jurídico ou Compliance. 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.

## 6.3. 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.

#### 6.4. Contratação de ex-Agentes Públicos

A contratação de ex-Agentes Públicos só será permitida após o prazo mínimo de 6 (seis) meses, conforme legislação aplicável ao ex-Agente Público, em especial as Leis nº 8.112/1990 e nº 12.813/2013.

O prazo se iniciará após a data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria da função pública.

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.

#### 6.5. 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;
- f) Lavraturas de escrituras, registros de incorporações, registros de atas, etc.

### 7. Canal de Denúncias

Infrações a esta Políticas, demais normas da Companhia e leis vigentes podem ser reportados ao Canal de Denúncias, disponível 24 horas, todos os dias da semana, através do site externo e por telefone de discagem gratuita:



<https://contatoseguro.com.br/cyrela>



**0800-648-6308**

O Canal é terceirizado e operado fora do ambiente de rede e domínio da Companhia. O recebimento de relatos e captura das informações são realizadas diretamente por uma empresa terceira e independente.

A Cyrela garante a confidencialidade, o anonimato e a proteção contra retaliações ao denunciante de boa-fé.

### 8. Sanções

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.

De acordo com a legislação vigente, a Companhia pode ser responsabilizada por atos ilícitos praticados por seus colaboradores, administradores, agentes, intermediários ou representantes. Por isso, violações comprovadas podem ensejar a aplicação de Medidas Disciplinares, conforme a Política de Regras de Consequências da Companhia, sem prejuízo das sanções previstas em lei. Além disso, a Cyrela poderá buscar meios legais para ser ressarcida de eventuais danos causados.

### 9. Vigência

Esta Política tem validade de 2 (dois) anos 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

- 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;
- Lei nº 12.846/2013;
- Lei nº 9.613/1998;
- Lei nº 12.813/2013;
- Decreto nº 11.129/2022;
- Lei nº 13.709/2018;
- Resolução CGPD nº 4/2020 e demais normativos da Controladoria-Geral da União (CGU) sobre Programas de Integridade;
- Lei nº 8.112/1990.

## 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
4.0	- Atualização do layout - Atualização do item “Diretrizes” - Inclusão do Item “O que são Agentes Públicos”	07/05/2026

# CYRELA

São Paulo, 07 de maio de 2026

---

Rafaella Nogueira de Carvalho Corti

Dir. Executivo

---

Celso Antonio Alves

Dir. Executivo

