

PR.CONF.004

BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

Elaboração	Revisão	Análise Crítica e Aprovação	Rev. Data
Equipe de <i>Compliance</i>	Analista de <i>Compliance</i> / Coordenador de Processos e Qualidade / Analista de Processos e Qualidade	Coordenadora de <i>Compliance</i>	03 11/08/2026

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO DO DOCUMENTO	3
2.	APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO	3
3.	DEFINIÇÕES	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5.	DESCRIÇÃO DO PROCESSO	4
5.1	ESPECIFICIDADE	5
6.	APROVAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE	7
7.	COMUNICAÇÃO DE DESVIOS	7
8.	PAPEIS E RESPONSABILIDADES	8
9.	FLUXOGRAMA	8
10.	CONTROLE DE REGISTROS	9
11.	CONTROLE DE REVISÕES	9

1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

Estabelecer as diretrizes para definição do procedimento para a oferta, recebimento, registro e/ou a devolução de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade, de modo que ocorram de forma ética e transparente, a serem observadas pela Austra Vias S.A. e suas controladas, que compõem o Grupo Austra Vias.

2. APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO

Este documento aplica-se a todas as concessionárias do Grupo Austra Vias. São públicos-alvo desta norma todos os sócios, membros do Conselho de Administração, diretores, colaboradores, estagiários, aprendizes, terceiros e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que atuem em nome, no interesse ou em benefício do Grupo Austra Vias, conforme papéis e responsabilidades definidos no **TÓPICO 8 PAPEIS E RESPONSABILIDADES**.

3. DEFINIÇÕES

Brinde: É todo item que não possua valor comercial, distribuído ou recebido para promover uma marca a título de cortesia, contendo a logomarca da empresa.

Exemplos: agendas, canetas, calendários, chaveiros, bonés, dentre outros.

Presente: Itens que possuem valor comercial que sejam dados e/ou recebidos como cortesia, que não se enquadrem na definição de brinde.

Exemplos: cestas de Natal, bolsas, cartão presente, dentre outros.

Hospitalidade: Estrutura necessária para a participação em eventos institucionais ou não, seminários, treinamentos, palestras e feiras.

Exemplos: hospedagem, passagem (aérea, terrestre ou marítima), alimentação etc.

Entretenimento: Atividades ou eventos com o objetivo de proporcionar lazer aos participantes.

Exemplos: ingressos para shows, festas, eventos esportivos, cinema, teatro, entre outros.

Representação Institucional (Convites da Esfera Pública): Atividades, eventos ou solenidades de caráter oficial ou corporativo promovidos pelo poder público, com o objetivo de estreitar o relacionamento institucional, acompanhar pautas regulatórias ou zelar pela imagem e conformidade da empresa.

Exemplos: convites para coquetéis corporativos do setor público, fóruns e debates legislativos, missões comerciais oficiais, almoços ou jantares de trabalho com autoridades, premiações governamentais, entre outros.

Agente público: Todo aquele que exerce qualquer tipo de função ou atividade pública, mesmo que transitória ou sem remuneração.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção)
- Decreto Federal nº 11.129, de 11 de julho de 2022
- Código de Ética e Conduta
- Política Anticorrupção e Antissuborno

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

A aceitação ou oferecimento de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento, não podem superar o limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), ou que sejam fonte de dúvida sobre sua finalidade.

Precisam seguir os seguintes requisitos:

- i) Estejam em conformidade com os regulamentos, leis e documentos corporativos;
- ii) Sejam concedidos ou recebidos, sem aparência de impropriedade ou qualquer constrangimento;

- iii) Com o intuito de comemorar datas ou ocasiões especiais, como por exemplo aniversário da cidade, estado ou datas religiosas ou ainda em respeito às tradições culturais do local ou região, cerimônias ou eventos corporativos oficiais;
- iv) Sem a expectativa de reciprocidade, favor ou obrigação em troca;
- v) Sempre em favor ou oriundo de pessoa jurídica, sendo proibido a oferta ou recebimento de Pessoa física ou partes relacionadas, tais como familiares próximos.

Não é permitido:

- Ofertar ou aceitar qualquer presente, hospitalidade ou entretenimento em dinheiro, ou equivalente, a exemplo de ações, empréstimos, joias, dentre outros.
- Solicitar ou aceitar para si ou para terceiros qualquer bem em troca de negócios, favorecimento pessoal ou fornecimento de informações internas, privilegiadas e/ou confidenciais.
- Receber presentes, hospitalidade e entretenimento do mesmo fornecedor parceiro ou terceiro mais que 2 (duas) vezes ao ano (12 meses).
- Prometer, oferecer ou receber de forma direta ou indireta, qualquer brinde, presente, hospitalidade e entretenimento com o objetivo de influenciar alguém a agir de maneira tendenciosa em relação aos negócios do Grupo Austra Vias.

5.1 ESPECIFICIDADE

- **Presentes, hospitalidade e entretenimento envolvendo pessoa física e jurídica de natureza privada:**
 - i. O recebimento de brindes institucionais não necessitará de aprovação e/ou formalização, por se tratar de itens sem valor comercial;
 - ii. Presentes, hospitalidades e entretenimento não podem ultrapassar o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais e não devem ser frequentes;

- iii. Qualquer recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimento devem ser reportados a equipe de Conformidade em até 2 (dois) dias úteis por meio do formulário - **Recebimento ou Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade**, disponível na Intranet;
 - iv. Caso o presente, hospitalidade e/ou entretenimento estiver fora dos critérios definidos e possa ser recusado, a recusa deverá ser formalizada por e-mail ao remetente;
 - v. A devolução de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade deve ser registrado por meio do formulário - **Recebimento ou Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade**;
 - vi. Caso não seja possível realizar a devolução (motivo comercial ou cultural), deverá registrar o recebimento e redirecionar para a equipe de Gente & Gestão proceder com a doação ou sorteio do item entre os colaboradores.
 - vii. As hospitalidades que não possam ser sorteadas, deverão ser submetidas a decisão da Diretoria.
- **Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento envolvendo agentes/servidores públicos e entidades públicas:**
 - i. A concessão de presentes, hospitalidade e entretenimento para servidores/agentes públicos ou partes relacionadas devem ser evitados. Em ocasiões protocolares e festivas poderão ocorrer apenas se estiverem de acordo os limites definidos neste procedimento, no Código de Ética e Conduta ou Política a qual o servidor/agente público está sujeito.
 - ii. Caso optado por realizar o envio de presentes, hospitalidade e entretenimento para servidores/agentes públicos, deverá constar a aprovação da Diretoria.
 - iii. A equipe de Conformidade deverá ser comunicada através das ferramentas oficiais, antes da realização da oferta do brinde ou presente.
 - iv. Qualquer dos itens concedidos pelo Grupo Austra Vias a agentes/servidores públicos e entidades públicas deverá ser feito sem aparência de impropriedade ou qualquer constrangimento.

- v. Em hipótese nenhuma poderá ser concedido presentes e hospitalidades a agentes/servidores públicos que tenham função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades do Grupo Austra Vias;
- vi. É proibido e o Grupo Austra Vias não aceitará que nenhum colaborador ou parceiro prometa e/ou conceda brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento a agentes/servidores públicos com a expectativa e/ou promessa de obtenção de qualquer favor e/ou vantagem indevida.

6. APROVAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE

- É responsabilidade de cada colaborador informar à equipe de Conformidade sobre o recebimento de presente, hospitalidade ou entretenimento, em desacordo com as diretrizes previstas neste procedimento.
- O recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimento previstos neste procedimento, devem ser informados a equipe de Conformidade para fins de registro/controlado interno, por meio do formulário - **Recebimento ou Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade**, disponível na Intranet.
- A aquisição de presente, hospitalidade ou entretenimento, deverá ser aprovado pela Diretoria, e seguir o fluxo interno de compra de acordo com o processo de COMPRAS E CONTRATAÇÕES (PR.SUP.001).
- Ao realizar a solicitação da compra do presente, hospitalidade ou entretenimento, o solicitante deverá indicar uma das contas contábeis - 410408004 ou 510408004 (Brindes), para que o registro possa ser realizado.
- A equipe de CSC Financeiro/Contabilidade deverá registrar as despesas correspondente ao oferecimento de presente, hospitalidade ou entretenimento devidamente aprovados, refletido nos livros e registros.

7. COMUNICAÇÃO DE DESVIOS

Em caso de dúvidas sobre aceitar ou oferecer algum tipo de presente, hospitalidade e entretenimento, deve ser solicitado auxílio do superior imediato/gestor ou equipe de Conformidade.

O recebimento ou oferta não deve infringir nenhuma lei, normas e/ou políticas da Austra Vias e da outra parte.

Qualquer descumprimento deve ser reportado a equipe de Conformidade ou através do Canal de Ética, para as devidas apurações. A comunicação poderá ser realizada pelos canais:

Site: <https://contatoseguro.com/canaldeeticaaustravias>

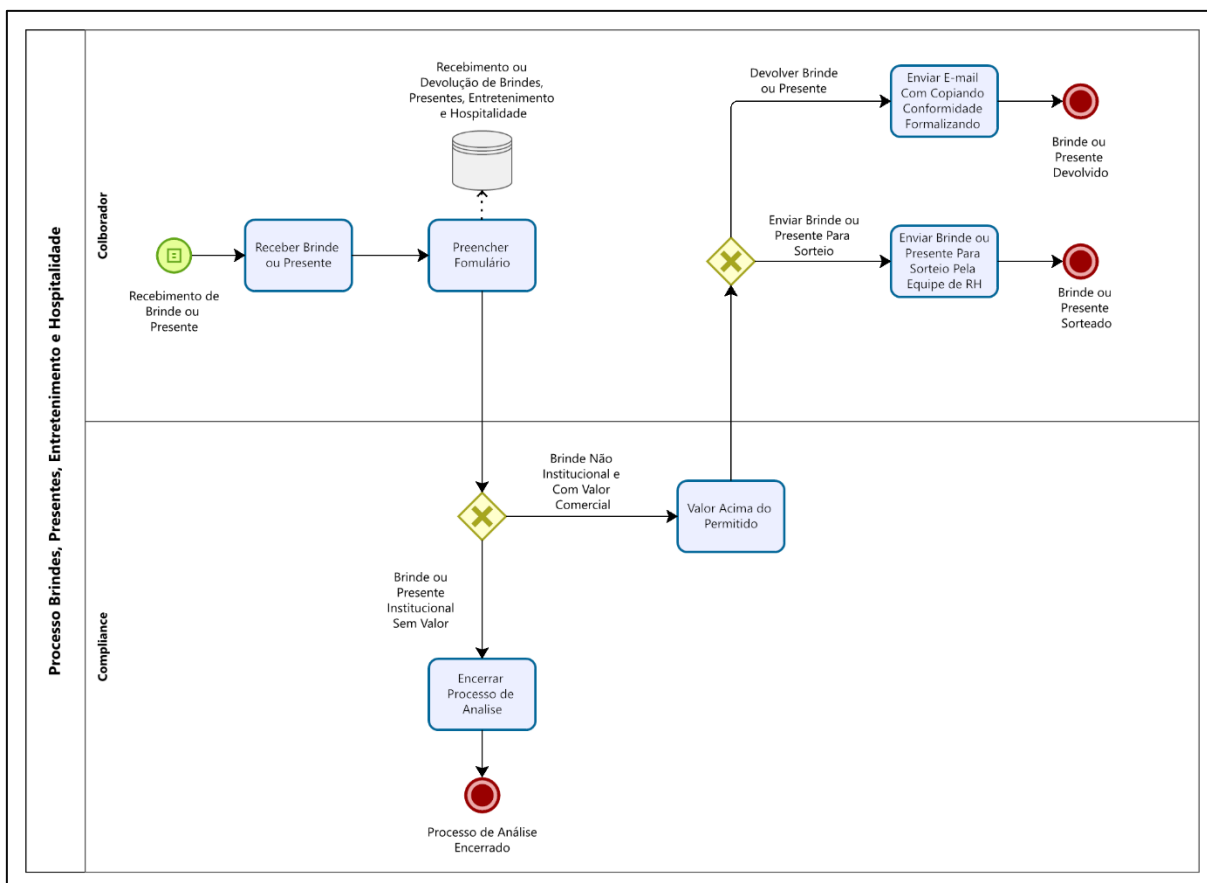
Telefone: 0800 800 1132

8. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidades

Etapa / Atividades	Prazo (dias)	Responsável – Área / Setor		
		Colaboradores	Compliance	Recursos Humanos
Receber Brinde ou Presente	-	✓		
Preencher Formulário	2	✓		
Verificar se é Brinde/Presente Institucional sem valor comercial	1		✓	
Encerrar Processo de Análise – quando for brinde institucional sem valor comercial	1		✓	
Verificar valor do Brinde/Presente	1		✓	
Identificar item com valor acima do permitido	1		✓	
Definir tratamento: devolução ou sorteio	1		✓	
Enviar e-mail com cópia à Conformidade formalizando a devolução	1	✓		
Enviar Brinde/Presente para sorteio	1	✓		
Realizar sorteio entre colaboradores	3			✓
Encerrar processo após devolução	1		✓	
Encerrar processo após sorteio	1		✓	

9. FLUXOGRAMA



10. CONTROLE DE REGISTROS

Item	Código do Documento	Descrição do Documento	Tipo de documento
01	S/N	Recebimento ou Devolução de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade	Forms

11. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Observações
00	15/03/2023	Emissão inicial
01	25/09/2023	Alteração do formulário físico por meio do link do formulário digital (item 3.1); Alteração do endereço e telefone do Canal de Ética (item 5).
02	19/11/2025	Inclusão das informações sobre a CLN, e ajustada a quem se aplica este documento no item 1. OBJETIVOS E APLICAÇÕES; realizados os seguintes ajustes no item 3.1 ESPECIFICIDADE, na parte: Presentes, hospitalidade e entretenimento envolvendo pessoa física e jurídica de natureza privada

		• Subitem III: Texto revisado para orientar de forma mais clara o correto preenchimento do formulário. • Subitem IV: Ajustado o trecho referente à política de recusa de presentes, hospitalidades e entretenimento, garantindo maior objetividade. • Subitem V: Todo o conteúdo foi reestruturado e atualizado para melhor compreensão e alinhamento com as diretrizes vigentes. • Subitens VI e VII: Incluídos novos subitens, ampliando o escopo e complementando as orientações do procedimento. Além disso, foram efetuadas as seguintes na segunda parte: Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento envolvendo agentes/servidores públicos e entidades públicas • Subitens II e III: Realizadas mudanças adicionais nos textos para melhorar a clareza e precisão das informações. • Itens V e VI: Acrescidos novos conteúdos para reforçar as orientações operacionais. • Itens 4 e 5: Textos ajustados para aprimorar a redação e padronizar as instruções. • Item 6: O anexo anteriormente vinculado foi removido do documento.
03	11/08/2026	Adequação do procedimento ao padrão documental do Grupo Austra Vias, com revisão da estrutura, atualização das responsabilidades, definições, documentos de referência e diretrizes.