

# IN.CONF.005

## RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

| Elaboração                  | Revisão                                                                                                           | Análise Crítica e<br>Aprovação       | Rev.   Data     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Equipe de <i>Compliance</i> | Analista de <i>Compliance</i> /<br>Coordenador de Processos e<br>Qualidade / Analista de<br>Processos e Qualidade | Coordenadora de<br><i>Compliance</i> | 02   05/08/2026 |

Documento para uso interno

autorização do Grupo

## SUMÁRIO

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO DO DOCUMENTO</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>2. APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>3. DEFINIÇÕES</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>5. DIRETRIZES DE CONDUTA</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>5.1 REUNIÕES</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>5.2 INTERAÇÃO</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>5.3 REGISTRO</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>5.4 COMUNICAÇÃO</b>                                        | <b>6</b>  |
| <b>6. COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>6.1 CONFLITO DE INTERESSES</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>6.2 BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE</b> | <b>8</b>  |
| <b>7. COMUNICAÇÃO DE DESVIOS</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>8. PAPEIS E RESPONSABILIDADES</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>9. CONTROLE DE REGISTROS</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>10. CONTROLE DE REVISÕES</b>                               | <b>10</b> |
| <b>11. ANEXO</b>                                              | <b>10</b> |

## 1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

Estabelecer as diretrizes para definição dos procedimentos que devem ser adotados durante o relacionamento institucional com Agentes da Administração Pública direta ou indireta, 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, especialmente aqueles que mantenham relacionamento, interação ou representação perante Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente (PEPs), conforme papéis e responsabilidades definidos no **TÓPICO 8 PAPEIS E RESPONSABILIDADES**.

## 3. DEFINIÇÕES

**Administração Pública** (nacional ou internacional): Todo e qualquer órgão, entidade ou agente pertencente a Administração direta (União, Estados, Municípios e Distritos) ou indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou com contrato de parceria público-privado, sociedade de economia mista, agências reguladoras, cartórios etc.) de quaisquer dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. **Agente Público**: Todo aquele que exerce, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo, mandato, cargo ou função pública nas entidades da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes.

**Pessoa Exposta Politicamente (PEP)**: São todas as pessoas que exercem ou exerceram, nos últimos 5 (cinco) anos no Brasil ou exterior, cargos, empregos ou

funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo.

**Terceiros:** Qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente ao Grupo Austra Vias que se relacione ou atue direta ou indiretamente em nome ou em benefício da empresa, incluindo, porém não se limitando a: prestadores de serviços, consultores, representantes, fornecedores, despachantes, parceiros de negócio, advogados, entre outros.

**Ato ilícito:** Ato proibido por leis ou regras, que contraria princípios éticos, praticado com o fim de se obter qualquer vantagem indevida, financeira ou não.

**Pagamento de Facilitação:** Pagamento feito a funcionário, tanto do setor público como à empregados do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a empresa tenha direito.

**Corrupção (ou suborno):** Disposição em agir de maneira desonesta, em troca de benefício financeiro, vantagem indevida ou qualquer outra coisa de valor, através de relacionamentos com agentes públicos ou privados.

#### **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
- PR.CONF.004 – Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade
- PR.CONF.006 – Doações e Patrocínios

#### **5. DIRETRIZES DE CONDUTA**

O relacionamento e a interação com Agentes Públicos, sejam brasileiros ou estrangeiros, devem ocorrer de forma íntegra, ética, transparente e de acordo com as Leis que regem a Administração Pública, as Leis Anticorrupção e as diretrizes estabelecidas nesta e nas demais normas e políticas do Grupo Austra Vias.

Todas as interações realizadas em nome ou no interesse do Grupo Austra Vias deverão possuir finalidade legítima, estar relacionadas às atividades da Companhia e observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e boa-fé.

O Código de Conduta e Ética, o Grupo Austra Vias não tolera qualquer tipo de concessão de vantagens ou privilégios a funcionários públicos no exercício da sua função, bem como o pagamento, seja em dinheiro, presentes, serviços ou qualquer benefício de valor com o objetivo de suborno ou tratamento especial.

## **5.1 REUNIÕES**

As reuniões com Agentes Públicos, sempre que possível, deverão ser previamente agendadas e contar com a participação de 02 (dois) colaboradores do Grupo Austra Vias.

As reuniões e/ou interações devem ser registradas através do formulário – **REGISTRO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS.**

As reuniões deverão ser realizadas em órgãos, repartições ou edifícios públicos, em horário comercial ou durante plantões devidamente previstos nas normas de funcionamento do órgão público.

O assunto a ser tratado deverá ser lícito, ético e relevante para as atividades do Grupo Austra Vias.

## **5.2 INTERAÇÃO**

Todos os colaboradores ou terceiros que tiverem interação em nome do Grupo Austra Vias com Agentes Públicos e/ou PEPs, devem conhecer o Código de Conduta e Ética da Austra Vias, bem como a presente norma e demais procedimentos internos citados no tópico 4 deste documento, comprometendo-se a agir de forma transparente e sem aparência de ilegalidade.

Quando a interação ocorrer em decorrência de demanda estritamente jurídica, tais como acompanhamento de processos judiciais, audiências e sessões de

julgamento ou interações com o Poder Concedente, não será necessário a presença de 02 (dois) colaboradores do Grupo Austra Vias.

Quando houver necessidade de contratar terceiros para representar o Grupo Austra Vias perante a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera, a contratação deverá ser precedida de análise prévia de antecedentes e competências, de acordo com a Instrução Normativa de Due Diligence de Integridade (IN.CONF.002), e formalizada através de contrato contendo cláusulas Anticorrupção e rescisórias para o caso de suspeita corrupção.

### 5.3 REGISTRO

Após a realização da interação, o responsável deverá:

- registrar a reunião ou interação por meio do formulário eletrônico (“**REGISTRO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS**”) disponibilizado na Intranet no campo formulários;
- anexar, quando aplicável, a ata da reunião e evidências pertinentes;
- assegurar que os registros reflitam fielmente os assuntos tratados, os participantes e os encaminhamentos acordados.

As evidências e registro deverão permanecer armazenadas conforme as regras internas de gestão documental e retenção de registros da Companhia, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).

### 5.4 COMUNICAÇÃO

A comunicação entre colaborador do Grupo Austra Vias e Agente Público ou PEPs, deve ser feita através de canais oficiais, como e-mails e/ou telefones corporativos.

Havendo a decisões em nome da Austra Vias por meio da comunicação por telefone, a parte representante do Grupo Austra Vias deverá registrar a integração via formulário (“**REGISTRO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS**”) disponibilizado na Intranet.

## **6. COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO**

O Grupo Austra Vias adota política de tolerância zero à corrupção, ao suborno e a qualquer prática ilícita ou antiética em suas relações com o setor público ou privado.

É expressamente proibido a qualquer administrador, colaborador, terceiro ou representante da Companhia:

- i. Oferecer, prometer, autorizar, conceder, solicitar, receber ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;
- ii. Efetuar pagamentos, reembolsos ou assumir despesas de Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente (PEPs), exceto quando expressamente permitidos pela legislação e pelas normas internas da Companhia;
- iii. Realizar ou autorizar pagamentos de facilitação, ainda que destinados a acelerar ou garantir a execução de atos rotineiros da Administração Pública;
- iv. Influenciar ou tentar influenciar, por meio de vantagem indevida, qualquer decisão, ato, omissão ou atividade desempenhada por Agente Público;
- v. Fraudar, frustrar, manipular ou obter vantagem indevida em procedimentos licitatórios, contratos administrativos ou quaisquer outros processos conduzidos pela Administração Pública;
- vi. Criar, utilizar ou participar de pessoa jurídica constituída de forma fraudulenta ou irregular para obtenção de benefícios ou participação em processos públicos;
- vii. Dificultar, impedir ou interferir em atividades de fiscalização, auditoria, investigação ou atuação de órgãos, entidades ou Agentes Públicos;
- viii. Omitir, adulterar ou destruir informações ou documentos com a finalidade de ocultar irregularidades ou dificultar apurações.

Toda suspeita de ato de corrupção, fraude ou outra irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao Canal de Ética.

### **6.1 CONFLITO DE INTERESSES**

Todos os colaboradores e terceiros devem evitar toda e qualquer situação que possa causar ou sugerir conflito de interesse nas relações com agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas, vindo a comprometer sua imparcialidade no exercício de suas obrigações para com o Grupo Austra Vias.

Toda possível situação ou dúvida sobre a presença de conflito de interesse deve ser declarada em formulário de **(“DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE”)** e tratada junto ao setor de Conformidade.

## **6.2 BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE**

É proibido e o Grupo Austra Vias não aceitará que nenhum colaborador ou terceiro, prometa e/ou conceda brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade a agentes públicos, com a expectativa ou promessa de obtenção de qualquer favor, vantagem indevida em benefício próprio, ou para qualquer outro propósito corrupto.

## **7. COMUNICAÇÃO DE DESVIOS**

Os colaboradores têm o dever de comunicar ao setor de Conformidade, imediatamente, qualquer suspeita ou ato que possa violar as Leis, Políticas e Procedimentos internos que possam expor a riscos a Companhia, incluindo ato realizado ou proposto por colaboradores, terceiros e/ou seus representantes, ou ainda por Agentes Públicos.

As denúncias devem ser realizadas através do Canal de Ética, onde serão recepcionadas de forma segura e confidencial,

- (i) Internet <https://www.contatoseguro.com.br/canaldeeticamonterodovias> ; E/ou
- (ii) linha de telefone gratuita 0800 800 1132.

## 8. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidades

| Etapa / Atividades                                                                                                                                    | Prazo (dias) | Responsável / Área / Função |                             |                         |            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|----------------|
|                                                                                                                                                       |              | Colaboradores / Terceiros   | Administradores / Alta Adm. | Jurídico / VP Jur. Reg. | Compliance | Canal de Ética |
| Agendar previamente a reunião com Agente Público                                                                                                      | -            | ✓                           |                             |                         |            |                |
| Participar da reunião/interação, sempre que possível com no mínimo 2 colaboradores (dispensa em demandas estritamente jurídicas)                      | -            | ✓                           |                             |                         |            |                |
| Avaliar antecedentes/competências de terceiros contratados para representar o Grupo perante a Administração Pública (due diligence – IN.CONF.002)     | 5            |                             |                             |                         | ✓          |                |
| Formalizar contrato de representação com cláusulas anticorrupção e rescisórias                                                                        | -            |                             |                             | ✓                       |            |                |
| Registrar a reunião/interação no formulário “Registro de Reuniões com Agentes Públicos”                                                               | -            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Anexar ata e/ou evidências pertinentes ao registro da reunião/interação quando aplicável                                                              | 3            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Armazenar e manter os registros conforme regras de gestão documental e retenção (LGPD)                                                                | -            |                             |                             |                         | ✓          |                |
| Comunicar-se com Agentes Públicos/PEPs somente por canais oficiais (e-mail e telefone corporativo)                                                    | -            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Registrar decisões tomadas por telefone no formulário de registro                                                                                     | 3            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Abster-se de oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar vantagem indevida, pagamento de facilitação ou qualquer prática de suborno/corrupção | -            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Identificar e declarar situações de conflito de interesse (formulário “Declaração de Conflito de Interesse”)                                          | 1            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Analisar e tratar as declarações de conflito de interesse recebidas                                                                                   | 2-           |                             |                             |                         | ✓          |                |
| Não oferecer, prometer ou conceder brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade a Agentes Públicos com finalidade indevida                     | -            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Comunicar imediatamente suspeita de corrupção, fraude ou outra irregularidade                                                                         | -            | ✓                           | ✓                           | ✓                       |            |                |
| Receber, apurar e tratar denúncias com sigilo e segurança                                                                                             | 45-          |                             |                             |                         |            | ✓              |
| Elaborar e revisar o conteúdo desta norma                                                                                                             | 365-         |                             |                             |                         | ✓          |                |

## 9. CONTROLE DE REGISTROS

| Item | Código do Documento | Descrição do Documento                    | Tipo de documento |
|------|---------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| 01   | N/A                 | REGISTRO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS | Forms             |
| 02   | N/A                 | DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE       | Forms             |

**10. CONTROLE DE REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Data</b> | <b>Observações</b>                                                                                                                                       |
|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00             | 23/05/2023  | Emissão inicial                                                                                                                                          |
| 01             | 02/10/2023  | Atualização do endereço eletrônico e telefone do Canal de Ética; Substituição do formulário físico pelo formulário eletrônico para registro de reuniões. |
| 02             | 05/08//2026 | Atualização da identidade corporativa para Grupo Austra Vias adequação dos critérios e controles utilizados.                                             |

**11. ANEXO**

Não se aplica.