

TECNISA S.A.
Companhia Aberta
CNPJ nº 08.065.557/0001-12
NIRE 35.300.331.613

POLÍTICA DE DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

1 OBJETIVO, APLICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO

1.1 Objetivo.

A presente Política tem como objetivo estabelecer os critérios para a realização de doações e patrocínios de quaisquer naturezas e traçar parâmetros para sua aprovação, formalização e acompanhamento.

1.2 Aplicação.

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia.

1.3 Interpretação.

Esta Política será regida e interpretada de acordo com os seguintes princípios:

- *os cabeçalhos e títulos desta Política servem apenas para conveniência de referência e não restringirão ou afetarão o significado dos capítulos e itens aos quais se aplicam;*
- *sempre que exigido pelo contexto, as definições contidas nesta Política serão aplicadas tanto no singular quanto no plural e o gênero masculino incluirá o feminino e vice-versa;*
- *referências a qualquer documento ou outros instrumentos incluem todas as suas alterações, substituições, consolidações e respectivas complementações, exceto se expressamente disposto de forma diversa; e*
- *salvo se de outro modo expressamente estabelecido nesta Política, as referências a capítulos ou itens aplicam-se a capítulos e itens desta Política.*

2 DEFINIÇÕES

Os termos e expressões listados a seguir, tanto no singular quanto no plural, quando utilizados nesta Política, terão os seguintes significados:

- *“Administração Pública Nacional” significa todo e qualquer ente relacionado à administração direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos*

Municípios do Brasil, empresa incorporada ao patrimônio público ou de empresa para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

- *“Administradores” significa os Diretores Estatutários e membros do Conselho de Administração da Companhia.*
- *“Agente Público” significa todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Nacional ou Estrangeira. Para esse fim, agente público também significa um candidato ao exercício de qualquer mandato político a ser exercido junto à Administração Pública Nacional ou Estrangeira.*
- *“Benefício Indevido” significa a obtenção ou tentativa de obtenção, por meio de Suborno, de tratamento favorável nos negócios da Companhia, a facilitação na obtenção de concessões especiais ou qualquer outro tipo de benefício ou interesse da Companhia ou favorecimento decorrente de fraude de contratos e/ou procedimentos licitatórios, manipulação do equilíbrio econômico-financeiro de contratos, impedimento ou obstrução de atividade investigativa ou fiscalizatória de órgão competentes em interesse ou benefício da Companhia.*
- *“Companhia” significa a TECNISA S.A., suas subsidiárias ou afiliadas, incluindo sociedades de propósito específico.*
- *“Colaboradores” significa os Administradores, membros do Conselho Fiscal, membros dos comitês de assessoramento do Conselho de Administração e da Diretoria, empregados, estagiários, trainees e demais funcionários da Companhia.*
- *“Vantagem Indevida” significa qualquer quantia em dinheiro, reembolso de despesa, contribuição, benefício, brinde e presente, empréstimo, patrocínio de eventos e viagens, contribuições políticas ou qualquer outro tipo de bem prometido, oferecido ou entregue, direta ou indiretamente, a um Agente Público ou pessoa, física ou jurídica, a ele relacionada com o objetivo de obter Benefício Indevido à Companhia.*
- *“Doações Filantrópicas” são definidas como as entregas de quaisquer coisas de valores (e.g., dinheiro, serviços ou bens) para apoiar causas filantrópicas, sem a expectativa ou aceitação de vantagem em contrapartida e sem uma finalidade eleitoral.*
- *“Patrocínios” são definidos como quaisquer contribuições, pecuniárias ou não, realizadas pela TECNISA para evento(s), estudos ou ações sobre matéria de interesse da TECNISA e/ou de seus Colaboradores. Tanto os patrocínios de eventos quanto aqueles que servirem a interesses comerciais, não são considerados doações.*
- *“Brinde” se refere a qualquer objeto, sem valor comercial, que seja distribuído título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que contenham a marca da TECNISA como, por exemplo, canetas, cadernos, canecas com a logomarca da empresa, etc.*

- *“Hospitalidade” inclui despesas pagas para estreitar relacionamentos como, por exemplo, alimentação, hospedagem, passagens aéreas, convites para participação em eventos promovidos, apoiados ou patrocinados pela TECNISA, viagens oferecidas gratuitamente sem que haja um vínculo direto com uma necessidade da relação contratual existente com o órgão ou cliente etc. Viagens diretamente relacionadas a trabalho não são consideradas hospitalidades.*
- *“Presente” é qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possui valor comercial e valor simbólico como, por exemplo, bebidas, jantares, aparelhos eletrônicos, roupas, ingressos para jogos, corridas ou eventos de entretenimento, etc.*
- *“Terceiro” diz respeito a todos os parceiros de negócio, fornecedores, distribuidores, consultores, prestadores de serviços e todos aqueles que, de qualquer modo, exerçam atividades em nome da Companhia.*

3 DIRETRIZES DA POLÍTICA

A TECNISA está comprometida com a integridade e a ética na realização de seus objetivos, bem como apoia e incentiva projetos e iniciativas diversas relacionadas, incluindo, mas não se limitando à construção civil, causas sociais e a valorização do ambiente econômico do País. Assim, para zelar pelo compromisso e aplicação de seu Código de Conduta na execução desses objetivos, é necessário estabelecer critérios que garantam a transparência e adequação dos patrocínios e doações aos seus princípios e valores.

3.1 Princípios gerais

A TECNISA pode oferecer apoio a causas e instituições selecionadas a partir de afinidade aos seus princípios e objetivos, patrocinar eventos específicos ou prestar contrapartidas sociais, seguindo os critérios objetivos e transparentes definidos nesta Política.

Doações e patrocínios jamais devem ser realizados com a intenção de obter qualquer vantagem indevida para a TECNISA ou para seus colaboradores ou com o intuito de se estabelecer quaisquer contrapartidas ou retribuições em desacordo com o Código de Conduta da TECNISA. Desta forma, é vedado que os colaboradores da empresa se beneficiem pessoalmente de uma relação com outro indivíduo, instituição ou organização. Assim, o recebimento de doações e/ou patrocínios por estes não pode, sob hipótese alguma, influenciar suas decisões ou criar obrigação para o colaborador ou para a TECNISA.

A condução dos assuntos relacionados a esta Política deve ser realizada evitando-se conflitos entre interesses próprios e os da empresa. Diante de situações em que tal conflito possa ocorrer, os envolvidos deverão comunicar o fato à área de *Compliance* ou ao Canal de Denúncias.

A TECNISA incentiva seus colaboradores e terceiros a reportar ao Canal de Denúncia quaisquer condutas contrárias a essa Política.

Os casos omissos nessa Política ou para os quais haja qualquer tipo de dúvida devem ser reportados à área de *Compliance* que encaminhará o evento ao Comitê de Pessoas e Conduta, que emitirá um parecer a respeito do assunto, ficando a decisão a cargo da Administração.

3.2 Doações não autorizadas.

Não são permitidas doações e/ou patrocínios relacionados a:

- *Projetos e causas políticas, partidárias ou eleitorais, de quaisquer naturezas;*
- *Beneficiamento de órgãos e empresas públicas, de quaisquer naturezas e para quaisquer objetivos;*
- *Oportunidades que possam influenciar qualquer ato ou decisão de agentes públicos ou induzi-los a realizar, omitir, retardar ou agilizar qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial;*
- *Oportunidades que possam induzir quaisquer agentes públicos a usar sua influência em razão de sua função para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão da Administração Pública;*
- *Obter ou reter negócios para a empresa ou benefícios pessoais a qualquer colaborador; e*
- *Em geral, sem propósito específico.*

3.3 Doações e patrocínios permitidos

Somente são permitidos patrocínios ou doações a instituições cujas atividades sejam lícitas e regulares, com objetivos humanitários, sociais, culturais e ou cívicos legítimos e que atuem de acordo com os valores e princípios descritos nesta Política e no Código de Conduta da TECNISA.

Todos os aspectos da legislação aplicável a doações e patrocínios deverão ser observados, tanto com relação à ação realizada quanto à contabilização adequada e ao pagamento dos impostos devidos.

Nas doações e patrocínios feitos por meio de leis de incentivo, é importante observar o cumprimento de todas as formalidades legais, uma vez que, em regra, estão sujeitos a aprovação pelas autoridades competentes e devem ser publicados em Diário Oficial.

A TECNISA apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e doações a instituições de caridade, observados os procedimentos internos e estatutos, bem como as leis e regulamentações aplicáveis, devendo os colaboradores certificar-se que tais contribuições e doações não se caracterizem como infração à Política Anticorrupção e Interação com Agentes Públicos ou que possam ser utilizados para influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. São permitidas também doações para a prevenção e/ou tratamento de doenças e epidemias.

Os pedidos de doações devem ser acompanhados de documentação de apoio apropriada, de forma a permitir seu registro contábil adequado e podem ser realizados através de meios financeiros, serviços ou qualquer coisa de valor, mediante aprovação prévia.

Compete à área de *Compliance* realizar ou acompanhar os eventos, ações e/ou estudos patrocinados pela TECNISA.

4 FLUXO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO

O fluxo interno do processo de aprovação e realização de doações e patrocínios é composto por 6 etapas: 1) Identificação da oportunidade; 2) Análise de perfil de risco do beneficiário; 3) Aprovação; 4) Formalização; 5) Acompanhamento; e 6) Registro adequado.

Cada etapa deverá ser observada e cumprida a fim de assegurar a transparência no processo e a conformidade com esta Política, bem como com o Código de Conduta da TECNISA e legislação aplicável.

4.1 Identificação da oportunidade

As oportunidades de realização de doações ou patrocínios deverão ser avaliadas pelo solicitante que recomendar o benefício e pela sua diretoria, buscando verificar se a proposta atende aos critérios descritos nessa Política. Concluída essa verificação, a recomendação deve ser feita à área de *Compliance*, em conjunto com a área de Recursos Humanos, que analisarão o caso considerando:

- *Melhor ocasião para realização do desembolso;*
- *Confirmação de que o objetivo da realização da doação está de acordo com essa política;*
- *Confirmação de que existe orçamento disponível para realizar a doação.*

4.2 Análise do perfil de risco do beneficiário

A área solicitante do benefício deverá elaborar uma análise prévia da instituição a ser beneficiada. Deverá ser realizada também uma verificação com o intuito de identificar a existência de eventuais conflitos de interesses ou de assuntos relevantes que possam expor a TECNISA a quaisquer riscos.

A área de *Compliance* deverá validar a análise feita pela área solicitante, bem como analisar o perfil de risco da instituição a ser beneficiada. No caso de contrapartida social, deve ser dada atenção especial quando a indicação da instituição beneficiária ocorrer por agente público.

Na análise de perfil de risco será feita pesquisa com o intuito de verificar se a instituição beneficiada possui relacionamento com algum agente público, direta ou indiretamente, uma vez que a doação ou patrocínio pode estar sendo utilizado para ocultar um pagamento de uma vantagem indevida.

Posteriormente, a Administração, munida dos resultados das análises de perfil de risco e na avaliação da oportunidade, definirá quais doações ou patrocínios estão elegíveis nos termos desta Política.

Essa decisão deverá ser formalizada em documento adequado, contendo as informações obtidas e as razões de sua decisão.

4.3 Aprovação

Caberá à Diretoria administrar a verba anual de doações, a qual deverá ser previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

A área de Recursos Humanos deve preencher o Formulário para autorização de pagamento de doações e o Termo de doação.

4.4 Formalização

Como regra geral, as doações e patrocínios deverão ser formalizados por contrato escrito que deverá descrever, detalhadamente, no mínimo:

- *Seu objeto, objetivo e finalidade;*
- *Seu valor total e fluxo de pagamento;*
- *Cláusula de declaração de que a instituição beneficiada está em linha com os valores da TECNISA;*
- *Cláusula de compromisso explícito do comprometimento da instituição beneficiada com a correta aplicação dos recursos;*
- *Cláusula com obrigação de prestação de contas;*
- *Cláusula que requeira o envio de relatório periódico da aplicação dos recursos, se aplicável;*
- *Cláusula que informe que a TECNISA poderá processar judicialmente a beneficiária que tiver prestado informações incorretas ou não tiver aplicado adequadamente os recursos nos termos do contrato;*
- *Prerrogativa de que a TECNISA, na condição de patrocinadora, possa auditar o projeto beneficiado.*

4.5 Acompanhamento

Após a formalização da doação ou patrocínio, caso ocorra o descumprimento das obrigações, a TECNISA poderá optar por não mais fazer doações ou patrocínio para a referida instituição beneficiada e processá-la com o objetivo de ser ressarcida de eventuais prejuízos.

4.6 Registro Adequado

A área financeira deverá se assegurar de que os lançamentos contábeis das doações e patrocínios serão realizados de forma fiel e adequada.

Toda a documentação suporte referente às 6 fases do processo de doações e patrocínios deverá ser monitorada, recebida, organizada e arquivada pela área financeira, com cópia para a área de *Compliance* para fins de evidenciação, registro e auditoria.

5 PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Em suas atividades ou em decorrência delas, a TECNISA e seus colaboradores se relacionam com diversos públicos, em ocasiões que podem ou não ensejar a oferta ou recebimento de itens que podem se enquadrar na definição de presentes, brindes e hospitalidades. Por essa razão, a presente Política tem por objetivo normatizar essa questão em relação ao seu Programa de *Compliance* e ao seu Código de Conduta.

Dessa forma, todos os parâmetros presentes nesta Política foram estabelecidos visando prevenir a ocorrência de atos ilícitos contra a administração pública nacional ou estrangeira, a violação a quaisquer outras normas previstas na legislação anticorrupção ou correlata, a interferência nas relações comuns da TECNISA e também prevenir a realização de atos equivalentes junto ao setor privado.

É de responsabilidade de todos os colaboradores e demais colaboradores no contexto das atividades da TECNISA ter clareza quanto às Políticas aplicáveis e também do Código de Conduta ao avaliar esse assunto.

Entretanto, em razão do assunto envolver um certo nível de julgamento e subjetividade, toda e qualquer situação, prevista ou não nesta Política, que gerar dúvida quanto ao oferecimento e/ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, deverá ser submetida à análise da área de *Compliance* espontaneamente pelo colaborador em questão.

5.1 Regra geral

O recebimento e/ou ofertas de presentes, brindes e hospitalidades, não deverão em nenhuma hipótese ser utilizadas para influenciar comportamentos ou obter vantagens indevidas. Por essa razão, ao se deparar com situações que ensejem tais benefícios, o colaborador deve avaliar a existência de potencial conflito entre os seus próprios interesses e os da empresa nos termos desta Política e reportar a área de *Compliance* em caso de dúvidas ou necessidades de orientações.

Como regra geral, a TECNISA proíbe a aceitação de presentes, favores e/ou outras vantagens que possam interferir na tomada de decisões envolvendo a TECNISA e em desacordo com definidos nesta Política e no Código de Conduta.

Se a recusa do brinde ou do presente se tornar inviável, constrangedora ou inconveniente, o colaborador pode aceitá-lo em nome da TECNISA, e deve comunicar imediatamente ao seu superior e à área de *Compliance* da TECNISA.

Com isso, não se admite nenhum tipo de recebimento e/ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades que sejam realizados com os propósitos de:

- *Obter vantagens indevidas para a empresa;*
- *Obter vantagens indevidas para os colaboradores e demais colaboradores no contexto da TECNISA;*
- *Recompensar alguém por um negócio realizado, informação obtida ou gentilezas de quaisquer naturezas;*
- *Caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita, direta ou indireta; e*
- *Constranger terceiros a modificar comportamentos usuais esperados de sua função em relação à empresa.*

É expressamente proibido receber brindes, presentes e hospitalidades em dinheiro ou em outro meio facilmente conversível em espécie.

Hospitalidades oferecidas ou recebidas, em quaisquer situações e em relação a quaisquer terceiros, deverão ter o objetivo único de promover os interesses e objetivos da TECNISA.

Não devem ser aceitos em nenhuma hipótese, brindes, presentes ou hospitalidades de natureza ilegal ou que possam de qualquer outra forma, atingir negativamente a reputação da empresa. Havendo impossibilidade de se assegurar quanto à sua origem, tais benefícios também deverão ser recusados.

5.2 Limites máximos para o recebimento e oferecimento de benefícios

Para cada Terceiro, brindes e presentes poderão ser aceitos ou oferecidos, no intervalo anual, no valor máximo total de R\$ 200,00 (duzentos reais) ou equivalente em outra moeda, de forma cumulativa.

Em razão de sua natureza, itens de hospitalidade não têm limites em quantidades e valores, devendo em todos os eventos serem submetidos à avaliação das alçadas de aprovação.

5.3 Orientações específicas para recebimentos

Brindes, presentes e hospitalidades não devem ser aceitos caso possam influenciar decisões internas da TECNISA de quaisquer naturezas ou gerar conflitos de interesses.

Os colaboradores da TECNISA e demais profissionais no contexto das atividades da TECNISA não podem, sob hipótese alguma, solicitar o recebimento destas vantagens: estas somente poderão ser aceitas se, e somente se, forem oferecidas voluntariamente e se estiverem em acordo com as regras estabelecidas nesta Política.

Caso o brinde e/ou presente seja acima do valor máximo de R\$200,00 (duzentos reais), o colaborador deve informar à área de *Compliance* para fins de registro, sendo que ficará a critério do Diretor Presidente definir o destino desse brinde.

A área de *Compliance* deverá manter um controle de todos os brindes e presentes recebidos acima do valor estabelecido nesta Política, contendo no mínimo:

Descrição detalhada do que foi recebido;

Valor total do brinde/presente recebido;
Identificação do beneficiado;
Motivo que ensejou o benefício;
Data da entrega; e
Contexto da entrega.

5.4 Orientações específicas para oferecimentos

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades não poderá estar atrelado a favores, favorecimentos, privilégios, vantagens comerciais ou qualquer tipo de retribuição ou contrapartida.

Estes benefícios deverão, no ato de sua entrega, ser acompanhados de uma carta que descreva de maneira sucinta:

- *Mensagem de entrega;*
- *Finalidade da concessão do benefício;*
- *Menção cordial ao fato de que tal benefício foi avaliado de acordo com a Política da empresa;*
- *Menção à existência do Canal de Denúncia.*

Na hipótese de qualquer brinde, presente ou hospitalidade ser solicitado por terceiro aos colaboradores o fato deverá ser tratado da seguinte forma:

- *Brindes e presentes: recusa imediata à solicitação, com reporte à área de Compliance da TECNISA;*
- *Hospitalidades: para os casos em que tal concessão esteja diretamente relacionada aos objetivos da TECNISA e no contexto de suas atividades, deve-se avaliar a necessidade de acordo com esta Política. Nos demais casos, aplica-se o procedimento para brindes e presentes.*

5.5 Regras gerais de hospitalidade e/ou eventos de relacionamento

Qualquer tipo de hospitalidade e/ou eventos de relacionamento, oferecida ou recebida, deverá ser submetida para aprovação da alçada responsável nos termos dessa Política, devendo estar exclusivamente relacionados aos propósitos da TECNISA, para atividades a eles relacionados.

Sob a condição de aprovação nos termos da Política, em valores modestos e razoáveis, são considerados gastos com hospitalidade e/ou eventos de relacionamento aceitáveis:

- *Alimentação;*
- *Hospedagens;*
- *Transporte;*
- *Ingressos para eventos;*
- *Reembolso de combustível e estacionamento.*

5.6 Oferecimentos e/ou recebimentos relacionados a agentes públicos

Em nenhuma hipótese, os colaboradores ou terceiros que atuam em nome da TECNISA poderão oferecer presentes a agentes públicos, não qualificadas como brindes, conforme descrito na Política Anticorrupção e Interação com Agentes Públicos.

É proibido o pagamento de quaisquer presentes, brindes e hospitalidades para parentes ou pessoas relacionadas à agentes públicos.

Sempre que possível, brindes e hospitalidades devem ser direcionados de maneira corporativa ao órgão ou entidade à qual o agente público pertença, de forma não nominal, sempre deixando claro e expresso o motivo para oferecimento.

A entrega ao agente público de brindes institucionais tais como canetas, calendários, agendas e similares é permitida desde que:

- *oferecidos de maneira aberta e transparente;*
- *respeite as determinações e orientações de forma, conforme esta Política;*
- *não sejam especificamente designados, ou seja, façam parte de uma ação corporativa;*
- *os dispêndios correspondentes sejam feitos com base em documentos fiscais válidos e aderentes, em descrição e quantidade, aos itens oferecidos.*

5.7 Documentação suporte

Para que as condutas de oferecimento e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades sejam corretamente seguidas, a escrituração e a manutenção de registros precisos, através de documentação comprobatória, são muito relevantes. A transparência no oferecimento destes benefícios é um requisito primordial.

Todos os Colaboradores e Terceiros no contexto das atividades da TECNISA estão sujeitos a esta Política.

A TECNISA deverá manter registro detalhado de todos os presentes, hospitalidades e brindes de valor relevante de maneira a evidenciar as seguintes informações:

- *Descrição detalhada do que foi oferecido;*
- *Valor total do benefício;*
- *Identificação do beneficiado;*
- *Motivo que ensejou o benefício;*
- *Data da entrega; e*
- *Contexto da entrega.*

A responsabilidade pela manutenção deste controle interno, bem como as demais documentações suporte, é da área de *Compliance* da TECNISA.

Os lançamentos contábeis relativos aos gastos com estes benefícios devem ser precisos e os documentos devem ser integralmente disponibilizados e encaminhados para guarda junto à documentação contábil, de acordo com os procedimentos vigentes.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política pode ser alterada sempre que necessário por deliberação do Conselho de Administração. No caso de conflito entre as disposições desta Política e do Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social e, em caso de conflito entre as disposições desta Política e da legislação vigente, prevalecerá o disposto na legislação vigente.

Caso qualquer disposição desta Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada, na medida do possível, para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes desta Política não sejam afetadas ou prejudicadas.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será divulgada na forma prevista na legislação e regulamentação aplicável.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Tecnisa S.A., realizada em 16 de junho de 2021.

Mesa:

Meyer Joseph Nigri
Presidente

Ricardo Barbosa Leonardos
Secretário