

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

### 1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer diretrizes para orientar os colaboradores, administradores e sócios da CAPPE, além de terceiros que atuam em nome da empresa, em suas interações e comportamentos com Agentes Públicos de todas as esferas (municipais, estaduais e/ou federais) e de qualquer nacionalidade.

### 2. NORMAS DE REFERÊNCIA

- a) FCPA – Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos Estados Unidos contrária a práticas de corrupção ativa de agentes públicos estrangeiros);
- b) UKBA – The United Kingdom Bribery Act (Lei do Reino Unido contrária a práticas de corrupção ativa e passiva de agentes públicos ou privados estrangeiros);
- c) Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção (Lei do Brasil contrária a práticas, dentre outras, de corrupção ativa empresarial de agentes públicos ou pessoas relacionadas);
- d) Decreto nº 11.129/2022 (Decreto Federal que regulamenta a Lei Anticorrupção no âmbito da União);
- e) Decreto n.º 46.782/2015 (Decreto Estadual que regulamenta a Lei Anticorrupção no âmbito do Estado de Minas Gerais);
- f) Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR (Processo Administrativo de Responsabilização) – CGU;
- g) Código de Ética e Conduta da CAPPE;
- h) Política Anticorrupção e Antifraude da CAPPE;
- i) Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da CAPPE.

### 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As disposições desta Política se aplicam a todos os administradores, colaboradores e sócios da CAPPE, bem como aos terceiros que atuarem em nome da empresa.

### 4. RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos os colaboradores e administradores da CAPPE, bem como de terceiros que atuam em seu nome nas interações com órgãos e entidades públicas, cumprir rigorosamente de forma ética, íntegra e transparente, todas as diretrizes e regras que constam do Programa de Integridade, do Código de Ética e Conduta e nesta política.

Caberá à área de *Compliance* propor eventuais revisões desta Política.

### 5. DEFINIÇÕES

**Administração Pública:** conjunto de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta, de qualquer das esferas federativas, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, subsecretarias, unidades administrativas, autarquias,

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

fundações, empresas, instituições apoiadas, agências e órgãos de propriedade ou controlados pela Administração Pública.

**Administradores:** são os diretores da CAPPE.

**Agentes Públicos:** são considerados, para os efeitos legais, aqueles que, independentemente de concurso público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercem cargo, emprego ou função pública. Consideram-se, ainda, agentes públicos, para fins da presente Política, os seus respectivos parentes. Equipara-se, ainda, a “Agente Público” quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, bem como quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. A título de exemplo, são considerados Agentes Públicos para fins da presente Norma:

- Os diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, incluindo aquelas com participação da Administração Pública, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- Os representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pela Administração Pública de qualquer jurisdição;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade da Administração Pública (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Os candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos; e
- Os diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional - FMI, Organização das Nações Unidas - ONU, Organização Mundial de Saúde - OMS, Banco Mundial, dentre outras.

**Colaboradores:** são todos os funcionários, incluindo os terceirizados, independente do regime jurídico da contratação.

**Documento Oficial:** toda citação, intimação, notificação, publicação, comunicação e demais documentos convocatórios emitidos por Agente Público ou órgãos ou entidades da Administração Pública.

**Leis Anticorrupção Aplicáveis:** são todas as leis e regulamentos anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022.

**Parente:** significa, para fins da presente política, qualquer cônjuge ou pessoa com relação análoga de afetividade, pai/mãe ou padrasto/madrasta, avô/avó ou neto(a), irmão/irmã ou irmão/irmã de criação, filho(a) ou enteado(a), sogro(a), genro/nora, cunhado(a), sobrinha(o), tio(a), ou primo(a) até o segundo grau, e qualquer outro indivíduo que faça parte do núcleo familiar.

**Terceiro:** refere-se a toda e qualquer pessoa física ou jurídica ou ente despersonalizado, com que a CAPPE se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviço, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da empresa para qualquer fim ou que presta

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTA DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

serviços, fornece materiais, interage com servidor público, com o governo ou com outros terceiros em nome da CAPPE.

**Vantagem Indevida:** pagamento, oferta ou promessa de pagamento ou oferecimento de brinde, presente, gratificação, dinheiro ou benefício para obter qualquer vantagem que não seja garantida por lei a agentes públicos.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições desta Política se aplicam à CAPPE, bem como aos seus respectivos administradores, colaboradores e terceiros que, porventura, atuem em nome da empresa.

Esta Política deve ser interpretada em consonância com as disposições contidas em todos os dispositivos legais, societários, instruções, dentre outros documentos relacionados à gestão da CAPPE, em especial o Código de Ética e Conduta e Programa de Integridade da CAPPE.

É de responsabilidade de todos os administradores e colaboradores da CAPPE, bem como terceiros que atuam em seu nome, nas interações com órgãos, agentes e entidades públicas, cumprir rigorosamente de forma ética, íntegra e transparente, todas as diretrizes e regras que constam do Programa de Integridade, no Código de Ética e Conduta e nesta Política.

## 7. POLÍTICAS/PROCEDIMENTO

### 7.1. Diretrizes Gerais

Os administradores e colaboradores, bem como terceiros que atuam em nome da CAPPE, deverão se certificar de que os Agentes Públicos que participam das interações são os competentes legais para o exercício da função dentro do órgão ou entidade pública.

A interação entre terceiros que atuam em nome da CAPPE e Agentes Públicos deve ser feita com o acompanhamento do colaborador ou administrador que os contratou. Excepcionalmente, poderá haver interação direta entre terceiros contratados e Agentes Públicos, desde que expressamente autorizada pelo gestor do contrato, a exemplo dos despachantes e advogados.

É vedada a prática de quaisquer atos de corrupção e/ou recebimento/oferta de brindes, presentes, refeições de negócios, entretenimento e viagens fora dos padrões permitidos pelo Código de Ética e Conduta, bem como pela Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da CAPPE.

A interação com órgãos e entidades da Administração Pública e Agentes Públicos deve se dar de forma ética, íntegra, transparente e em plena observância a esta Política, bem como às demais políticas e normas internas da CAPPE e às Leis Anticorrupção Aplicáveis.

### 7.2. Interação com órgãos e entidades públicas

Todas as interações **de cunho estratégico e fiscalizatório** com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer das esferas municipal, estadual ou federal, em

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTA DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

especial aquelas que disserem respeito à CAPPE ou quaisquer pautas que possam afetar, direta ou indiretamente, os contratos e os negócios da empresa, bem como licenças, autorizações ou permissões de quaisquer tipos, devem ser oficializadas por meio do preenchimento do formulário de “Declaração de Interação com Agentes Públicos”, disponibilizado no seguinte caminho da rede: <\\Servidor\lgpd-compliance\compliance\politicas>

Entende-se por interações de cunho estratégico, por exemplo:

1. Interações com Agentes Públicas da Alta Administração Municipal, Federal ou Estadual e seus assessores ou equivalentes;
2. Interações com todo e qualquer ocupante de cargo político comissionado ou eletivo e seus assessores ou equivalentes (ex: Prefeitos, Vereadores, Secretários, Deputados Estaduais ou Federais, Governadores, etc.).

Por interações de natureza fiscalizatória entende-se, por exemplo:

1. Fiscalizações realizadas por órgãos públicos e Autoridades Governamentais, tais como: Vigilância Sanitária, Secretaria de Obras ou de Posturas, Ministério Público do Trabalho, Federal ou Estadual, órgãos ambientais, entre outros.

O prazo para a formalização da interação é de 5 (dois) dias úteis após a realização da interação.

Nos casos de interação entre terceiros atuando em nome da CAPPE e Agentes Públicos, o Formulário de Declaração de Interação com Agentes Públicos deve ser preenchido pelo colaborador ou administrador que acompanhou a interação.

Nos casos excepcionais em que a interação entre o terceiro e o Agente Público ocorrer diretamente, o terceiro deverá informar o gestor do contrato, mediante envio de relatório contendo data, local e motivo da interação direta, cabendo ao gestor avaliar e preencher o Formulário de Declaração de Interação com Agentes Públicos, anexo a esta política.

Todas as Declarações serão arquivadas junto à área de Compliance, para monitoramento interno e para fins de auditoria, interna ou externa.

Eventuais colaboradores, administradores ou terceiros que atuam em nome da CAPPE e que estejam em situação, real ou potencial, de conflito de interesses, conforme diretrizes previstas no Código de Ética e Conduta Empresarial e na Política de Conflito de Interesses, não estão autorizados a interagir com os respectivos Agentes Públicos geradores da situação de conflito.

As reuniões, visitas ou fiscalizações realizadas com ou por Agentes Públicos/Administração Pública, sempre que possível, deverão:

- Ser prévia e formalmente agendadas no *outlook* do colaborador ou administrador, sejam elas presenciais ou virtuais, indicando: (i) o assunto que será discutido na reunião; (ii) indicar o nome e contato dos colaboradores ou terceiros que participarão da reunião; (iii) data e hora, com posterior

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

confirmação; e (iv) nome e contato do(s) Agente(s) Público(s) que irá(ão) conduzir a reunião e do(s) órgão(s) públicos(s);

- Ao menos 2 (dois) colaboradores deverão estar presentes nessas reuniões. Não sendo possível a presença de 2 (dois) colaboradores ou administradores, o registro da interação deverá conter, além da descrição de seu conteúdo, a justificativa para a ausência de um segundo colaborador ou administrador;
- Quando possível, estas reuniões devem ter ata e/ou gravação. Caso isso não ocorra, cabe ao colaborador formalizar a reunião, por e-mail, contendo: - o local e data da reunião; - o nome completo e cargo dos participantes; - descrição sucinta do assunto tratado; e, - descrição sucinta das deliberações tomadas.

As demais formas de comunicação devem ser feitas, preferencialmente, por veículos oficiais, tais como endereços de e-mail e protocolos oficiais. Na comunicação realizada por e-mail dirigido ao Agente Público/Órgão Público deve constar, pelo menos, o nome de mais um colaborador ou administrador.

Será admitida a utilização de aplicativos de mensagem instantânea (como WhatsApp) ou outro método de troca de mensagens via celular desde que o seu conteúdo seja devidamente exportado para a Declaração de Interação com Agentes Públicos, com a juntada do documento comprobatório da interação.

Todos os ativos eletrônicos utilizados pelos colaboradores ou administradores (computadores, *tablets* ou celulares) de propriedade da CAPPE são monitorados constantemente, em conformidade com a legislação trabalhista e jurisprudência nacional.

Havendo pedidos impróprios por parte de Agentes Públicos, que eventualmente possam se caracterizar como requerimento ou sugestão de recebimento de vantagem indevida, o colaborador ou administrador deverá reportar à área de Compliance imediatamente.

Nenhum documento interno da CAPPE ou cópia dele pode ser encaminhado a órgãos e/ou entidades da Administração Pública sem o recebimento de uma solicitação expressa do órgão ou entidade e a devida autorização da área jurídica da CAPPE.

### 7.2.1. Dispensa do registro das interações com agentes públicos

Não é necessário o registro das interações por meio do preenchimento do formulário de “Declaração de Interação com Agentes Públicos”, aquelas de natureza **exclusivamente técnica e/ou operacional** corriqueiras, tais como:

- a) Discussões de cunho eminentemente técnico sobre projetos, cronogramas e execução de serviços, que não possuam o objetivo de tomada de decisões acerca dos mesmos;
- b) As interações diárias dos agentes públicos ou terceiros por eles indicados para acompanhar a execução dos serviços da CAPPE contratados pela Administração Pública;
- c) Cobranças acerca dos adimplementos dos pagamentos devidos à CAPPE por força da execução dos contratos públicos.

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

### 7.3. Contratações com o Poder Público em procedimentos licitatórios:

Ao participar de procedimentos licitatórios, os colaboradores deverão cumprir as Leis Anticorrupção, as diretrizes do Código de Ética e Conduta da CAPPE e de suas políticas de *compliance*, naquilo que for aplicável.

A atuação de qualquer colaborador ou terceiro que represente a CAPPE em procedimentos licitatórios deverá ser pautada por uma postura honesta e ética, em conformidade com os princípios que regem a administração pública, sendo vedada qualquer participação em esquemas fraudulentos de pagamento, combinação de valores ou condições negociais, visando à obtenção de vantagem indevida ou favorecimento em benefício da CAPPE de qualquer colaborador que a represente.

As comunicações, reuniões e visitas relacionadas ao procedimento licitatório e realizadas por qualquer colaborador ou terceiro que represente a CAPPE deverão obedecer às disposições contidas na presente política, bem como as regras contidas no edital de licitação e na legislação aplicável.

## 8. REGRAS DE CONSEQUÊNCIAS

O colaborador ou parte interessada que descumprir ou violar as diretrizes desta Política estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares internas pela CAPPE, conforme disposições previstas na legislação vigente e na Política de Responsabilização e Penalidade, sem prejuízo da adoção das medidas legais e contratuais cabíveis.

Adicionalmente, a CAPPE encoraja a todos, sempre que souberem ou tiverem conhecimento de indícios de descumprimento desta Política, do Código de Conduta e Ética, bem como das demais Políticas de Compliance, a reportarem os fatos no Canal de Ética da CAPPE, através do site:

**Web:** <https://canal.aliant.com.br/canaldeeticacappe>

## 9. PUBLICAÇÃO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS

Este documento encontra-se publicado <\\Servidor\lgpd-compliance\compliance\politicass>

A presente política inicia a sua vigência a partir da data da aprovação pelo Sócio Diretor, com prazo indeterminado. Recomenda-se a sua revisão anualmente ou sempre que houver alguma alteração em processos internos ou legislações vigentes que possuam relação com o disposto na presente Política.

## 10. ANEXOS

Formulário de Declaração de Interação com Agentes Públicos

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTA DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTE PÚBLICO

| DADOS DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nome completo                                                                       |  |
| Cargo                                                                               |  |
| Área/Diretoria                                                                      |  |
| E-mail                                                                              |  |
| DADOS DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO (CAPPE) E/OU TERCEIROS                           |  |
| Nome completo de todos os participantes                                             |  |
| Empresa                                                                             |  |
| Cargo                                                                               |  |
| DADOS DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO (ÓRGÃO PÚBLICO)                                  |  |
| Nome dos órgãos públicos participantes                                              |  |
| Nome dos agentes públicos participantes, respectivos cargos e a qual ente pertencem |  |
| REGISTRO DAS INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS                                        |  |

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                 | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |

|                                                                                   |                                                                       |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | Tipo de documento:<br>POLÍTICA                                        | Código do documento:<br>PL_05   | Páginas:<br>08      |
| Classificação da publicidade:<br>PÚBLICO INTERNO E EXTERNO                        | Nome do documento:<br>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS | Data de vigência:<br>31/12/2026 | Versão:<br>V01/2025 |

|                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Data da interação                                                                                                 |  |
| Horário de início e término                                                                                       |  |
| Local da interação. Caso seja virtual, informar a plataforma e/ou a forma utilizada para interagir                |  |
| Motivo da interação e resumo dos assuntos abordados                                                               |  |
| Realização de agendamento prévio (em caso negativo, gentileza justificar)                                         |  |
| A interação ocorreu em horário comercial?                                                                         |  |
| Foi disponibilizado algum documento ao Agente Público? Caso positivo, houver autorização prévia da área Jurídica? |  |
| A interação foi realizada em conformidade com as políticas e normas internas da CAPPE?                            |  |
| Anexo (conversa via WhatsApp, documentos, atas, agendamento outlook, etc)                                         |  |
| Quaisquer outras informações relevantes                                                                           |  |

|                                                                                    |                                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Elaboração:<br>COMPLIANCE OFFICER                                                  | Revisão:<br>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA | Aprovação:<br>SÓCIO DIRETOR |
| Data: 05/12/2025                                                                   | Data: 05/12/2025                           | Data: 05/12/2025            |
| NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA |                                            |                             |