

BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

CNPJ/ME nº 19.796.586/0001-70

NIRE 23.300.045.742

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 08 DE OUTUBRO DE 2022

- 1 **DATA, HORA E LOCAL:** No dia 8 de outubro de 2022, às 11:00 horas, na sede social da BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A. ("**Companhia**"), localizada na cidade de Pereiro, Estado do Ceará, na Rodovia CE-138, Trecho Pereiro CE Divisa com RN, Km14, Estrada Carrossal Brisa 1Km, Portão A, Prédio 1, Entrada 2, 1º Andar, Sala 1, CEP 63460-000.
- 2 **CONVOCAÇÃO E PRESENÇA:** Dispensadas as formalidades de convocação, tendo em vista a presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia, nos termos do estatuto social da Companhia ("**Estatuto Social**").
- 3 **MESA:** *Presidente*, Sr. João Paulo Estevam; e *Secretário*: Sr. José Roberto Nogueira.
- 4 **ORDEM DO DIA:** Discutir e deliberar sobre: (i) Substituição de componente no Comitê de Pessoas (ii) Aprovação Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.
- 5 **DELIBERAÇÃO:** Após análise e discussão da ordem do dia, os conselheiros presentes decidiram, por unanimidade de votos e sem ressalvas, aprovar:
 - (i) Diante da renúncia do membro do Comitê de Pessoas, Sra. **MARCELA GUIMARÃES ABELEND**A, conforme carta de renúncia enviada à Companhia em 10 de agosto de 2022, foi colocada em votação nova composição do Comitê de Pessoas, sendo eleita, como novo membro, por unanimidade, a Sra. **SIMONE SILVALOPES CAIXETA**, Diretora de Pessoas da Companhia, tendo essa firmado termo de posse (Anexo II).
 - (ii) A Política de Presentes, Brindes e Hospitalidade (Anexo I) foi aprovada por unanimidade, essa política será arquivada na sede da companhia e disponibilizada no site Relações com Investidores da Bris Janet.
- 6 **ENCERRAMENTO, LAVRATURA E LEITURA DA ATA:** Nada mais havendo a ser tratado foram encerrados os trabalhos, lavrada a ata, lida, achada conforme, aprovada e por todos os presentes assinada.
- 7 **ASSINATURAS:** *Mesa:* *Presidente*, Sr. João Paulo Estevam; e *Secretário*, Sr. José Roberto Nogueira. Conselheiros presentes: José Roberto Nogueira, João Paulo Estevam, José Romário Fernandes Pinheiro, João Paulo de Araújo Queiroz, Moacy de Freitas Melo, Geraldo Luciano Mattos Junior e Igor Nascimento Barbosa.

(Certifico que a presente é cópia fiel da ata lavrada no livro próprio)

Pereiro, 08 de outubro de 2022.

Mesa:

João Paulo Estevam
Presidente

José Roberto Nogueira
Secretário

ANEXO I À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 08 DE OUTUBRO

POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE DA BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores do Grupo Brisanet acerca dos procedimentos de oferta, promessa, aceitação de brindes, presentes e hospitalidades e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos, e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção em adequação à Lei Anticorrupção, Política Anticorrupção e ao Código de Ética do Grupo Brisanet.

É responsabilidade de todos os colaboradores e dos terceiros conhecer, disseminar e cumprir todos os termos desta política.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se a todos os Colaboradores do Grupo Brisanet, o que inclui todos os colaboradores (Próprios ou Terceiros) de qualquer nível hierárquico, e todos os fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, agentes públicos e outros parceiros de negócio pertencentes a entidades públicas ou privadas.

3. SIGLAS

B2B – *Business to Business*

B2C – *Business to Client*

B2G – *Business to Government*

DHO – Desenvolvimento Humano e Organizacional.

GVC – Governança Corporativa.

POL – Política.

4. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

Agente Público: Qualquer pessoa física, servidor ou não, de qualquer nível ou hierarquia, 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 em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, bem como qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público. Será considerado Agente Público aquele que integra essa definição, seja nacional, estrangeiro ou que exerça cargo, emprego ou função em organizações públicas internacionais.¹

Colaborador: Inclui, individualmente ou de forma conjunta, todo e qualquer empregado, estagiário, diretor, administrador ou conselheiro, que de qualquer forma atue em nome do Grupo Brisanet.

Terceiros: Qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou em benefício do Grupo Brisanet, preste serviços ou forneça outros bens, incluindo, sem limitação, agentes, consultores, despachantes, fornecedores ou outros prestadores de serviços independentemente da existência de

¹ Exemplos: Funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de prefeituras e câmara de vereadores, funcionários de empresas públicas, departamentos governamentais, funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de Agências Reguladoras, políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores, etc.), juizes, promotores de justiça, funcionários dos fiscos, procuradores de municípios, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros dos Tribunais de Contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

contrato escrito.

Brinde: São itens de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que não tenha valor comercial e que contenha o logotipo da empresa que o oferece (ex.: agendas, canetas, calendários, amostras, itens com logomarca da empresa).

Presente: Objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Área de *Compliance*:

- a) Deve ser notificada, no e-mail da Gestão da Área ou ticket no Tiflux a respeito de presentes, brindes e/ou cortesias comerciais recebidos pelos colaboradores Brisanet em situações de acordo ou desacordo com as Políticas do Grupo Brisanet.
- b) Quando em desacordo, deve ser notificada com a Carta de Agradecimento e Devolução devidamente assinada pelo Colaborador e Recebedor destinatário da devolução.
- c) Deve realizar a doação dos brindes para instituições de caridade em parceria com a área de Relações Institucionais e de Acordo com a Política de Doações e Patrocínios.
- d) Levar ao Comitê de Ética deliberações sobre aceites de presentes, brindes e hospitalidades aprovadas pelas respectivas Diretorias, caso possam configurar descumprimento ou exceção à presente Política.

5.1.2. Administradores, Diretoria e Gestores

- a) Observar e ser exemplo do cumprimento dos preceitos contidos nas políticas e normas internas do Grupo Brisanet.
- b) Informar a Área de *Compliance* sobre quaisquer ocorrências contidas no Item 6.1 – Diretrizes Gerais.
- c) Notificar a Área de *Compliance* para acompanhamento e validação de autorizações de recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades recebidas ou que desejem ofertar a terceiros ou agentes públicos.
- d) Notificar a Área de *Compliance* para acompanhamento e validação de autorizações de recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades por colaboradores vinculados às suas respectivas Diretorias.

5.1.3 Desenvolvimento Humano e Organizacional - DHO:

Viabilizar a participação de Colaboradores em Cursos ou Treinamentos, conforme aprovação da respectiva Diretoria e validação da Área de *Compliance*, verificando igualmente a relevância de tal comparecimento para o desenvolvimento do colaborador e do Grupo Brisanet.

6. DIRETRIZES

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa de favorecimento, percepções sobre suposto suborno ou vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nessas situações, nas quais exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o colaborador

deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou do Grupo Brisanet.

O Grupo Brisanet não admite o oferecimento ou recebimento de brindes e presentes que não respeitem a legislação brasileira, em especial a Lei Nº 12.813/2013 (Conflito de Interesses), Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Código de Ética e disposições previstas nesta Política.

6.1 Diretrizes Gerais

Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser ofertados e/ou recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos e contarem com validação ou reporte, conforme cada caso, à Área de Compliance:

- Conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas.

- Sejam concedidos ou recebidos com os seguintes propósitos ou oportunidades:
 - (1) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços²;
 - (2) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs) / alta direção de grandes parceiros³;
 - (3) para comemorar datas especiais comprovadamente relevantes para o Grupo Brisanet;
 - (4) para relacionamentos comerciais de forma a cumprir uma tradição comprovada e relevante para o Grupo Brisanet, desde que não haja conflito de interesses ou troca de favores⁴;
 - (5) em cerimônias ou eventos corporativos oficiais⁵.

- Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para o Grupo Brisanet ou seus colaboradores.

- É permitido o aceite e fornecimento de brindes que não tenham valor comercial e sejam distribuídos como cortesia, propaganda, eventos especiais ou em datas comemorativas. Exemplo de brindes permitidos: agendas, canetas, calendários, amostras, itens com logomarca da empresa fornecedora ou do Grupo Brisanet aos seus clientes e parceiros.

- É permitido o aceite e fornecimento de presentes com valor comercial igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), desde que sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou troca de favores.

6.1.2 Periodicidade de Recebimento ou Oferta de brindes, presentes ou hospitalidade

O oferecimento de Brindes, Presentes, Entretenimento ou qualquer outra Hospitalidade não **deve ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador ou indivíduo**, Agente Público ou não. Mais do que 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses será considerado forma habitual para os fins dessa Política e deverá ser imediatamente comunicado à Área de *Compliance* para adoção das medidas para adequação e destinação destes bens.

6.1.3 Devolução de presentes e brindes em desconformidade com a Política do Grupo Brisanet

Caso não seja possível a recusa imediata de presentes ou brindes recebidos de valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), os mesmos devem ser devolvidos ao remetente, acompanhados da **Carta-**

² Verificar Item 5.2.3 da Política - Recebimento de equipamentos para testes

³ Ocasões Protocolares deverão ser comunicadas à Área de *Compliance* para registro.

⁴ Verificar Item 5.2.6 da Política - 6.1.2 Iniciativas de Relacionamento com Clientes, Colaboradores e práticas Comerciais

⁵ Cerimônias ou eventos de corporativos oficiais pressupõem o conhecimento prévio da organização sobre a realização do evento. Ou seja, ao menos o Presidente do Conselho, o CEO ou um Diretor Executivo, a Diretoria de Relações com Investidores e a área de *Compliance* deverão ter conhecimento prévio sobre o propósito corporativo e detalhes do evento.

Padrão de Agradecimento (Anexo II), em duas vias, para efetiva comprovação da devolução e posteriormente devolução de via assinada à Área de *Compliance*, que registrará o recebimento do brinde pelo remetente. Na hipótese de impossibilidade de devolução ou recusa do presente ou brinde, a Companhia doará o mesmo a instituições de caridade.⁶

6.2 Diretrizes específicas

As ações institucionais relacionadas à concessão de brindes e entretenimento precisam ser previamente aprovadas pelo Comitê de Ética, sendo de cumprimento obrigatório por todos os colaboradores.

6.2.2 Presentes, Brindes, Convites de Entretenimento e Viagens

São práticas terminantemente proibidas pelo Grupo Brisanet:

- a) Situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito em função do recebimento de cortesias, brindes, presentes, gratificações e descontos.
- b) Aceitar e/ou oferecer favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios e/ou beneficiar Terceiros.
- c) Sugerir ou aceitar participações, comissões ou outra forma de remuneração ou pagamento em dinheiro relacionado a qualquer transação ou negócio envolvendo a empresa.
- d) Os colaboradores são terminantemente proibidos de realizar viagens, comerciais ou de lazer, pagas ou patrocinadas por Terceiros.
- e) Conceder ou aceitar presentes em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vale-presentes, vale-compras, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.

6.2.3 Recebimento de equipamentos para testes

Equipamentos para testes, tais como aparelhos celulares, insumos de tecnologia, dentre outros, somente podem ser recebidos caso haja relevante interesse por parte do Grupo Brisanet, contando com autorização e aprovação da Diretoria responsável⁷. Após o término do período de testes e demonstração, os bens deverão ser encaminhados à Área de *Compliance* para destinação final.

Deverá ser observada a periodicidade descrita no Item 6.1.2 da Política, salvo nas hipóteses de atualização/ inovação em softwares e/ou equipamentos que justifiquem maior periodicidade, a ser avaliada pela Diretoria e Área de *Compliance*.

6.2.4 Eventos patrocinados por Terceiros

Caso um colaborador receba convite para participar em evento com fins profissionais patrocinados por Terceiros (clientes, fornecedores, parceiros etc.), deve-se seguir as regras abaixo:

- a) Sempre que possível, os custos serão integralmente assumidos pelo Grupo Brisanet.
- b) Quando o convite não for destinado a uma pessoa específica, o gestor da área que recebeu o convite decidirá qual colaborador participará do evento, submetendo essa aprovação à respectiva Diretoria, sempre pensando nas vantagens de tal comparecimento para o negócio.
- c) Quando o convite for destinado a uma pessoa específica, o gestor da área que recebeu o convite decidirá se o colaborador poderá participar do evento, submetendo essa aprovação à respectiva Diretoria com suporte do time de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO)⁸, que igualmente verificará a relevância de tal comparecimento para o desenvolvimento do colaborador e do Grupo Brisanet.

⁶ Fluxo estabelecido no Anexo I desta Política

⁷ Fluxo de Aprovação Anexo I

⁸ Fluxo de Aprovação Anexo I

d) Deverá ser observada a periodicidade descrita no Item 6.1.2 da Política. Para o caso de fornecedores de Sistemas e Tecnologia, a Área de Compliance e DHO poderão autorizar exceção ao Item 6.1.2 quando houver atualização/ inovação em sistemas e equipamentos que justifiquem maior periodicidade.

6.2.5 Refeições de Negócios

a) Refeições de negócios podem ser realizadas, desde que com a devida prestação de contas ao Gestor com justificativa de despesas. Além disso, é importante ressaltar que essas despesas devem ocorrer de modo que não gerem qualquer tipo de favorecimento indevido, direto ou indireto.

b) As refeições de negócios com agentes públicos devem ser preferencialmente evitadas, mas, caso ocorram, a orientação é que cada parte arque com sua própria despesa.

c) Se quaisquer das hipóteses acima não puderem ser cumpridas, por qualquer razão, o colaborador deverá de imediato reportar o fato a Área de *Compliance* que analisará o caso em questão e endereçará eventuais medidas necessárias a fim de evitar qualquer conflito de interesses.

6.2.6 Iniciativas de Relacionamento com Clientes, Colaboradores e práticas Comerciais

As ações com objetivo de trabalhar o relacionamento com os clientes – B2C, B2B e/ou B2G - ou ainda as ações de engajamento dos colaboradores Brisanet, que resultem na produção e distribuição de materiais com a aplicação da marca da Brisanet e Grupo Brisanet, devem ser alinhadas com o setor de Marketing e contar com a validação da área de *Compliance*. São exemplos de ações:

a) Ações com foco em pulverização da marca Brisanet, com distribuição de brindes personalizados com a marca Brisanet, de baixo valor, com o intuito de alcançar o cliente final.

b) Ações voltadas para estabelecer relacionamento comercial com empresas, condomínios e clientes B2B E B2C.

c) Ações voltadas para estabelecer relacionamento comercial com agentes públicos clientes ou não da Área B2G, sempre deverão ser obrigatoriamente reportadas previamente para avaliação de viabilidade pela Área de *Compliance*, bem como verificação do valor de alçada de recebimento de brindes autorizado por cada ente público, a fim de evitar quaisquer indícios de prática de atos de corrupção.

d) Ações com foco em premiar e estimular a boa performance comercial dos colaboradores Brisanet, seja por meio de oferta ou sorteio de brindes serão possíveis quando o brinde ou presente recebido supere o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) e não possa ser devolvido, cabendo nessa hipótese prévia ciência e de acordo da Área de Compliance.

e) Em quaisquer das hipóteses acima, deverá ser respeitada a periodicidade máxima de 2 presentes ou brindes por colaborador, conforme Item 6.1.2 da Política.

7. REFERÊNCIAS

Código de Ética.

Lei Nº 12.813/2013 - Conflito de Interesses.

Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção.

8. ANEXOS

Anexo I – Fluxos para Recebimento, recusa e aprovação de brindes, presentes ou hospitalidades

Anexo I - Carta de Agradecimento e Devolução de Presentes e Hospitalidades.

9. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada.

Os colaboradores que descumprirem as determinações previstas nesta política estarão sujeitos às medidas disciplinares internas correspondentes, que poderão incluir advertência, suspensão ou demissão por justa causa, sendo assim, o Grupo Brisanet poderá tomar as medidas judiciais necessárias para reparação dos danos causados eventualmente pelo colaborador.

9.1 Canal de Ética

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política ou dúvidas quanto à possibilidade de aceite de brindes, presentes e hospitalidades, deverá relatar o ato para Canal Ética Brisanet:

E-mail: brisanet@canaldeetica.com.br

Site: www.canaldeetica.com.br/brisanet

Telefone: 0800 591 8826

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta política entra em vigor a partir da data da sua publicação e será atualizada sempre que for necessária, mediante aprovação pelo Conselho de Administração.

Anexo I - Fluxos para Recebimento, recusa e aprovação de brindes, presentes ou hospitalidades

Recebimento de presente, brinde e/ou cortesias comerciais:

i) Estando de acordo com a política de brindes:

1) aceitar o presente, brinde e/ou cortesias

2) informar à Área de Compliance Brisnet através de ticket no sistema Tiflux:
<https://central.tiflux.com.br/#/index> Mesa: *Compliance*

ii) Não estando de acordo com as políticas de brindes:

a) Sendo passível de recusa:

1) Recusar formalmente via Carta de Agradecimento e Devolução (Anexo I).

2) Encaminhar a carta de recusa à Área de *Compliance* Brisnet através de ticket no sistema Tiflux:
<https://central.tiflux.com.br/#/index> Mesa: *Compliance*

b) Não sendo passível de recusa:

1) Encaminhar o presente recebido para a Área de *Compliance*.

Anexo II - Carta de Agradecimento e Devolução de Presentes e Hospitalidades

Prezado [**Nome do Remetente**],

É com grande apreço que eu, [**Nome do Colaborador**], enquanto [**cargo do colaborador**] do Grupo Brisanet, agradeço o presente ou hospitalidade [**discriminação do item**] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas do Grupo Brisanet. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às normas internas da Companhia, estou devolvendo o presente acima informado, certo de vossa compreensão.

Grato desde já,
Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]

ANEXO II Á ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 08 DE OUTUBRO

TERMO DE POSSE – COMITÊ DE PESSOAS DA BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

Aos dias 08 (oito) de outubro de 2022, às 11:00 horas, na Sede Social da empresa BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A., na cidade de Pereiro, estado do Ceará na Rodovia CE-138 - Trecho Pereiro CE Divisa com RN - km14 - Estrada de Acesso Brisa 1KM – Portão A – Prédio 2 – Entrada 3 - Térreo - CEP: 63460-000, compareceu a Sra. **Simone Silva Lopes Caixeta**, brasileira, casada, nascida em 17/06/1974, portadora de Carteira de Identidade nº 1.279.376 e inscrita no CPF(MF) sob o nº 579.707.691-87, eleita na Ata de Reunião do Conselho de Administração, realizada em 08 de outubro de 2022, para o Comitê de Pessoas da Companhia, pelo prazo de 03 (três) anos, compreendendo o período de 08/10/2022 a 07/10/2025, declarando está tomando posse no referido cargo e obrigando-se a exercê-lo nos termos do Estatuto Social da Sociedade, de seus regulamentos próprios e da legislação pertinente.

Pereiro/CE, 08 de Outubro de 2022

A assinatura eletrônica de Simone Silva Lopes Caixeta, apresentada em um formato de imagem. O texto da assinatura está em uma cor escura e cursiva, sobre um fundo claro. Abaixo da assinatura, há o texto "ASSINATURA ELETRÔNICA" em uma fonte menor e mais simples. O todo está contido dentro de um retângulo com uma borda dupla, uma interna e uma externa, ambas em tons de verde e azul.

Simone Silva Lopes Caixeta

BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

National Corporate Taxpayer's Register of the Ministry of Economy (CNPJ/ME) nº 19.796.586/0001-70
State Registration (NIRE) No: 23.300.045.742

**MINUTES OF THE BOARD OF DIRECTORS MEETING
HELD ON OCTOBER 08, 2022**

- 1 **DATE, TIME AND PLACE:** On October 8, 2022, at 11:00 am, at the registered office of BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A. ("**Company**"), located in the city of Pereiro, State of Ceará, at Highway CE-138, Section Pereiro CE Border with RN, Km14, Carrossal Brisa Road 1Km, Gate A, Building 1, Entrance 2, 1th Floor, Room 1, Zip Code 63460-000.
- 2 **ATTENDANCES AND CALL:** The convening formalities were waived, in view of the presence of all members of the Company's Board of Directors, pursuant to the Company's bylaws ("**Bylaws**").
- 3 **BOARD:** *Chairman*, Mr. João Paulo Estevam; and *Secretary*: Mr. José Roberto Nogueira.
- 4 **AGENDA:** To discuss and resolve on: (i) The replacement of a member in the People Committee (ii) Approval of the Free Gifts, Gifts and Hospitality Policy.
- 5 **DELIBERATIONS:** After analyzing and discussing the agenda, the directors present decided, by unanimous vote and without reservations, approve:
 - (i) Upon the resignation of the People Committee member, Ms. **MARCELA GUIMARÃES ABELEND**A, according to the resignation letter sent to the Company on August 10, 2022, a new composition of the People Committee was put to the vote, and Mrs. **SIMONE SILVA LOPES CAIXETA**, Chief People Officer of the Company.
 - (ii) The Free Gifts, Gifts and Hospitality Policy (Annex I) was unanimously approved, this policy will be filed at the company's headquarters and made available on Brisanet's Investor Relations website.
- 6 **CLOSURE, DRAWING UP AND READING OF THE MINUTES:** There being no further business to be discussed, the minutes were drawn up, read, found to be in order, approved and signed by all those present.
- 7 **SIGNATURES:** Board: *Chairman*, Mr. João Paulo Estevam; and *Secretary*, Mr. José Roberto Nogueira. Directors present: José Roberto Nogueira, João Paulo Estevam, José Romário Fernandes Pinheiro, João Paulo de Araújo Queiroz, Moacy de Freitas Melo, Geraldo Luciano Mattos Júnior and Igor Nascimento Barbosa.

(I certify that this is a true copy of the minutes drawn up in the proper book)

Pereiro, October 08, 2022.

Board:

João Paulo Estevam
Chairman

José Roberto Nogueira
Secretary

ANNEX I TO THE MINUTES OF THE BOARD OF DIRECTORS' MEETING HELD ON OCTOBER 8

FREE GIFTS, GIFTS AND HOSPITALITY POLICY OF BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

1. Purpose

This Policy aims to guide and assist the conduct of the employees of the Brisagnet Group regarding the offer, promise, acceptance of free gifts, gifts and hospitality and other benefits, in view of the need to avoid real, potential or perceived conflicts of interest, and situations that may characterize bribery or corruption in compliance with the Anti-Corruption Law, Anti-Corruption Policy and the Brisagnet Group's Code of Ethics.

It is the responsibility of all employees and third parties to know, disseminate and comply with all the terms of this policy.

2. Scope

This Policy applies to all Employees of the Brisagnet Group, which includes all employees (Direct or Outsourced) of any hierarchical level, and all suppliers, service providers, intermediary agents, public agents and other business partners belonging to public or private entities.

3. Abbreviations

B2B – Business to Business

B2C – Business to Client

B2G – Business to Government

DHO – Human and Organizational Development.

GVC – Corporate Governance.

POL – Policy.

4. Definitions

For the purposes of this Policy, certain terms should be understood as follows:

Public Agent: Any individual, civil servant or not, of any level or hierarchy, who exercises, even if temporarily or without remuneration, by election, appointment, appointment, hiring or any other form of investiture or bond, mandate, position, employment or function in or for Governmental Authority; any individual who works for a service provider contracted or contracted for the execution of a typical activity of the Public Administration, as well as any leader of a political party, its employees or other people who act for or on behalf of a political party or candidate for office public. A Public Agent will be considered as one who integrates this definition, whether national, foreign or who holds a position, job or function in international public organizations.

Employee: Includes, individually or jointly, any and all employees, interns, directors, administrators or directors, who in any way act on behalf of the Brisagnet Group.

Third parties: Any person, natural or legal, acting in the name, interest or benefit of the Brisagnet Group, providing services or providing other goods, including, without limitation,

agents, consultants, brokers, suppliers or other service providers regardless of the existence of written contract.

Free Gift: These are items of low economic value and widely distributed, as a courtesy, advertising or usual disclosure, that have no commercial value and that contain the logo of the company that offers them (e.g. agendas, pens, calendars, samples, items with company logo).

Gift: Objects or services, for personal use or consumption, that have commercial value and that do have commercial value and thus is not characterized as a Free Gift.

5. Responsibilities

5.1 Compliance Area:

- a) It must be notified, in the Area Management e-mail or ticket on Tiflux, regarding free gifts, gifts and/or commercial courtesies received by Brisagnet employees in situations of agreement or disagreement with the Brisagnet Group Policies.
- b) When in disagreement, it must be notified with the Letter of Thanks and Return duly signed by the Collaborator and Recipient receiving the return.
- c) One must donate the gifts to charities in partnership with the Institutional Relations area and in accordance with the Donation and Sponsorship Policy.
- d) To take to the Ethics Committee resolutions on acceptance of gifts, gifts and hospitality approved by the respective Boards, in case they may constitute non-compliance or exception to this Policy.

5.1.2. Directors, Board of Directors and Managers

- a) Observe and be an example of compliance with the concepts contained in the Brisagnet Group's internal policies and rules.
- b) Inform the Compliance Area about any occurrences contained in Item 6.1 – General Guidelines.
- c) Notify the Compliance Area to monitor and validate authorizations to receive free gifts, gifts or hospitality received or that they wish to offer to third parties or public agents.
- d) Notify the Compliance Area to monitor and validate authorizations to receive free gifts, gifts or hospitality by employees linked to their respective Boards.

5.1.3 Human and Organizational Development - DHO:

Enable the participation of Employees in Courses or Training, as approved by the respective Board of Directors and validation by the Compliance Area, also verifying the relevance of such attendance for the development of the employee and the Brisagnet Group.

6. Guidelines

Giving and receiving free gifts, gifts and hospitality is considered a common business courtesy practice that symbolizes an attitude of kindness and appreciation, as long as this practice takes place in an appropriate, ethical and legal manner.

In some situations, offering or receiving gifts and hospitality may generate expectations of favoritism, perceptions of alleged bribery or inappropriate advantage, and may characterize a situation of conflict of interest.

In these situations, in which there is the intention or expectation of obtaining an undue advantage or improperly influencing the action of a public authority or private company, the employee must refuse to receive or give gifts, regardless of their nature or value.

This Policy aims to guide employees to behave in such a way as to avoid situations that may interfere with decisions or cause any perception of discredit in the reputation of the employee or the Brisagnet Group.

The Brisagnet Group does not accept the offering or receiving of gifts that do not comply with Brazilian legislation, in particular Law No. 12,813/2013 (Conflict of Interest), Law No. provided for in this Policy.

6.1 General Guidelines

Free gifts, gifts and hospitality may be offered and/or received only if they meet the following requirements and are validated or reported, as appropriate, to the Compliance Area:

- Compliance with all laws, regulations and corporate policies.
- Are given or received for the following purposes or opportunities:
 - (1) to assist in brand promotion, demonstration or explanation of products and services;
 - (2) on formal occasions such as, for example, meetings with presidents (CEOs) / top management of major partners;
 - (3) to commemorate special dates that are demonstrably relevant to the Brisagnet Group;
 - (4) for commercial relationships in order to fulfill a proven and relevant tradition for the Brisagnet Group, provided that there is no conflict of interest or exchange of favors;
 - (5) at official corporate ceremonies or events.
- Are granted or received in a transparent, non-secret manner, without the appearance of impropriety and do not generate any embarrassment in the event of public exposure for the Brisagnet Group or its employees.
- It is allowed to accept and supply gifts that have no commercial value and are distributed as a courtesy, advertising, special events or on commemorative dates.
Example of permitted gifts: diaries, pens, calendars, samples, items with the supplier's or Grupo Brisagnet's logo to its customers and partners.
- The acceptance and supply of gifts with a commercial value equal to or less than R\$ 200.00 (two hundred reais) is allowed, provided they are granted and/or received without any expectation of reciprocity, obligation, or exchange of favors.

6.1.2 Frequency of Receipt or Offer of free gifts, gifts or hospitality

The offer of Gifts, Presents, Entertainment or any other Hospitality must not occur in a habitual way for the same Employee or individual, Public Agent or not. More than 2 (two) times in a period of 12 (twelve) months will be considered as usual for the purposes of this Policy and must be immediately communicated to the Compliance Area for the adoption of measures for the adequacy and destination of these assets.

6.1.3 Return of gifts and giveaways in violation of the Brisagnet Group Policy

If it is not possible to immediately refuse free gifts or gifts received with a value greater than BRL 200.00 (two hundred reais), they must be returned to the sender, accompanied by the Standard Letter of Thanks (Annex II), in two copies, for effective proof of the return and later return of the signed copy to the Compliance Area, which will record the receipt of the gift by the sender. In the event that the gift or gift cannot be returned or refused, the Company will donate the same to charities.

6.2 Specific guidelines

Institutional actions related to the granting of gifts and entertainment must be previously approved by the Ethics Committee, and all employees must comply with them.

6.2.2 Free gifts, Gifts, Entertainment and Travel Invitations

The following practices are strictly prohibited by the Brisagnet Group:

- a) Situations that may interfere in decisions or cause discredit due to the receipt of courtesies, gifts, gifts, gratuities and discounts.
- b) Accept and/or offer favors, money or gifts of a personal nature that may affect decisions, facilitate business and/or benefit Third Parties.
- c) Suggest or accept participations, commissions or other form of remuneration or cash payment related to any transaction or business involving the company.
- d) Employees are strictly prohibited from traveling, whether commercial or leisure, paid for or sponsored by Third Parties.
- e) Giving or accepting gifts of cash or cash equivalents, such as gift certificates, gift certificates, stocks, loans, per diem payments or in the form of luxury items or vacations.

6.2.3 Receipt of equipment for testing

Equipment for testing, such as cell phones, technology inputs, among others, can only be received if there is a relevant interest on the part of the Brisagnet Group, with the authorization and approval of the responsible Board. After the end of the testing and demonstration period, the goods must be sent to the Compliance Area for final disposal.

The frequency described in Item 6.1.2 of the Policy must be observed, except in cases of updating/innovation in software and/or equipment that justify greater frequency, to be evaluated by the Executive Board and Compliance Area.

6.2.4 Events Sponsored by Third Parties

If an employee receives an invitation to participate in an event for professional purposes sponsored by Third Parties (clients, suppliers, partners, etc.), the rules below must be followed:

- a) Whenever possible, the costs will be fully assumed by the Brisagnet Group.

b) When the invitation is not intended for a specific person, the manager of the area that received the invitation will decide which employee will participate in the event, submitting this approval to the respective Board, always considering the advantages of such attendance for the business.

c) When the invitation is intended for a specific person, the manager of the area that received the invitation will decide whether the employee can participate in the event, submitting this approval to the respective Board with the support of the Human and Organizational Development (DHO) team, which also will verify the relevance of such attendance for the development of the employee and the Brisamet Group.

d) The frequency described in Item 6.1.2 of the Policy must be observed. In the case of Systems and Technology suppliers, the Compliance Area and DHO may authorize an exception to Item 6.1.2 when there is an update/innovation in systems and equipment that justify greater frequency.

6.2.5 Business Meals

a) Business meals may be provided, provided that the Manager is duly accounted for with expenses justified. In addition, it is important to emphasize that these expenses must occur in a way that does not generate any type of undue favor, direct or indirect.

b) Business meals with public agents should preferably be avoided, but, if they occur, the orientation is that each party bears its own expense.

c) If any of the above hypotheses cannot be fulfilled, for any reason, the employee must immediately report the fact to the Compliance Area, which will analyze the case in question and address any necessary measures in order to avoid any conflict of interest.

6.2.6 Customer and Employee Relationship Initiatives and Business Practices

Actions aimed at working on the relationship with customers - B2C, B2B and/or B2G - or even actions to engage Brisamet employees, which result in the production and distribution of materials with the application of the Brisamet and Brisamet Group brand, must be aligned with the Marketing sector and count on the validation of the Compliance area. Examples of actions are:

a) Actions focused on spraying the Brisamet brand, with the distribution of low-value personalized gifts with the Brisamet brand, with the aim of reaching the final customer.

b) Actions aimed at establishing commercial relationships with companies, condominiums and B2B AND B2C customers.

c) Actions aimed at establishing a commercial relationship with public agents, customers or not of the B2G Area, must always be reported in advance for feasibility assessment by the Compliance Area, as well as verification of the value for receiving gifts authorized by each public entity, in order to avoid any signs of corruption.

d) Actions focused on rewarding and encouraging the good commercial performance of Brisamet employees, either by offering or raffling off gifts, will be possible when the gift or gift received exceeds the value of BRL 200.00 (two hundred reais) and cannot be returned, with prior knowledge and agreement of the Compliance Area.

e) In any of the cases above, the maximum frequency of 2 gifts or gifts per employee must be respected, according to Item 6.1.2 of the Policy.

7. REFERENCES

Code of Ethics.

Law No. 12,813/2013 - Conflict of Interest.

Law 12,846/2013 - Anti-Corruption Law.

8. ANNEXES

Annex I - Flows for Receipt, refusal and approval of gifts, gifts or hospitality

Annex I - Letter of Thanks and Return of Gifts and Hospitalities.

9. VIOLATIONS AND APPLICABLE SANCTIONS

All reported incidents of suspected violations of this Policy will be investigated promptly and appropriately.

Employees who fail to comply with the determinations provided for in this policy will be subject to the corresponding internal disciplinary measures, which may include warning, suspension or dismissal for just cause, therefore, the Brisamet Group may take the necessary legal measures to repair any damages caused by the employee.

9.1 Ethics Channel

It is essential that if any employee is aware of acts of non-compliance with the guidelines of this Policy or doubts about the possibility of accepting free gifts, gifts and hospitality, they must report the act to the Brisamet Ethics Channel:

E-mail: brisanet@canaldeetica.com.br

Website: www.canaldeetica.com.br/brisanet

Phone: 0800 591 8826

10. GENERAL PROVISIONS

This policy enters into force on the date of its publication and will be updated whenever necessary, upon approval by the Board of Directors.

Annex I - Flows for Receipt, refusal and approval of free gifts, gifts or hospitality

Receiving a gift, gift and/or business courtesies:

i) In accordance with the gifts policy:

1) accept the gift, gift and/or courtesies

2) inform the Brisamet Compliance Area through a ticket in the Tiflux system:
<https://central.tiflux.com.br/#/index> Table: Compliance

ii) Not in accordance with the gift policies:

a) Being liable to refusal:

1) Formally refuse via Letter of Thanks and Return (Annex I).

2) Forward the refusal letter to the Brisamet Compliance Area through a ticket in the Tiflux system: <https://central.tiflux.com.br/#/index> Table: Compliance

b) Not being subject to refusal:

1) Forward the gift received to the Compliance Area.

Annex II - Letter of Thanks and Return of Gifts and Hospitalities

Dear [Sender Name],

It is with great appreciation that I, [Name of Employee], as [position of employee] of Grupo Brisanet, thank you for the gift or hospitality [item breakdown] received on the date of DD/MM/YYYY.

However, such gift is in disagreement with the internal policies of the Brisanet Group. Therefore, in order to maintain our good business relationship and comply with the Company's internal rules, I am returning the above informed gift, certain of your understanding.

Thank you in advance,

Yours sincerely,

[Contributor] [Recipient]

ANNEX II TO THE MINUTES OF THE BOARD OF DIRECTORS' MEETING HELD ON OCTOBER 8

TERM OF INVESTITURE – PEOPLE COMMITTEE OF BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

On October 8, 2022, at 11:00 am, at the registered office of BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A. (“**Company**”), located in the city of Pereiro, State of Ceará, at Highway CE-138, Section Pereiro CE Border with RN, Km14, Carrossal Brisa Road 1Km, Gate A, Building 2, Entrance 3, Ground Floor, Zip Code 63460-000, attended by Ms. **Simone Silva Lopes Caixeta**, Brazilian, married, born on 06/17/1974, holder of Identity Card No. 1.279.376 and registered with the CPF(MF) under No. 579.707.691-87, elected at the Board of Directors Meeting held on October 08, 2022 for the Company’s People Committee, for a term of three (3) years, comprising the period from 10/08/2022 to 10/07/2025, declaring to be taking up the aforementioned position and undertaking to exercise it under the terms of the Company's Bylaws, its own regulations and the pertinent legislation.

Pereiro/CE, October 08, 2022

The image shows a rectangular box containing a handwritten signature in black ink. Below the signature, the text "ASSINATURA ELETRÔNICA" is printed in a small, sans-serif font. The entire box is outlined with a thin blue border.

Simone Silva Lopes Caixeta