

1. OBJETIVO

A presente Política de Gestão de Ativos (“Política”) tem como objetivo estabelecer procedimentos, diretrizes e obrigações a serem observados pela VITA SERTÃO na gestão dos bens vinculados à Concessão, especialmente dos Bens Reversíveis, conforme sua natureza, materialidade, classificação, titularidade e aplicabilidade, visando à manutenção e atualização do Inventário de Bens Reversíveis e à conformidade com o Contrato e a regulamentação aplicável.

2. DOCUMENTOS E NORMAS DE REFERÊNCIA

- Contrato de Concessão da Prestação Regionalizada dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da Microrregião de Água e Esgoto do Sertão – MRAE-I e seus Anexos;
- Estatuto Social da VITA SERTÃO;
- CD.VITASERTÃO.001 - Código de Conduta Ética VITA SERTÃO;
- IN.VITASERTÃO.004 - Regimento Interno da Comissão de Ética e Proteção de Dados Pessoais;
- Política Anticorrupção e Programa de Integridade da VITA SERTÃO; e
- Resolução ARPE nº 329/2026; Resolução ANA nº 161/2023 / Norma de Referência ANA nº 3/2023; e Instrução Normativa ANA nº 1/2024, ou outras normas que venham a alterá-las, complementá-las ou substituí-las, observado o Contrato de Concessão.

3. GLOSSÁRIO

- **Administradores:** são os diretores (estatutários ou não) com poderes de decisão e os membros do Conselho de Administração da VITA SERTÃO ou de suas controladas.
- **Colaborador(es):** são acionistas, conselheiros, consultores, auditores, prepostos, funcionários, estagiários, menores aprendizes, contratados terceirizados ou pessoa agindo em nome da VITA SERTÃO, assim como terceiros que tenham alguma relação conosco.
- **Terceiro(s):** é toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora da VITA SERTÃO ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou terceiros que atuem em nome da VITA SERTÃO.
- **Ativo(s):** Bem, instalação, equipamento, sistema, infraestrutura, componente, direito ou recurso utilizado direta ou indiretamente pela VITA SERTÃO na prestação dos serviços ou no suporte às atividades da concessão, observada a classificação aplicável como Bens Reversíveis, Bens Privados e Bens de Terceiro ou registro patrimonial pertinente.
- **Base de ativos:** Base de dados, sistema ou conjunto de registros mantidos pela VITA SERTÃO com informações sobre os ativos utilizados, incluindo, conforme aplicável, identificação, descrição, localização, titularidade, classificação, valor, data de incorporação, data de entrada em operação, estado de conservação, situação operacional, histórico de manutenção, movimentações e indicação de reversibilidade.
- **Ciclo de Vida do Ativo:** Conjunto de fases pelas quais o ativo passa, desde seu planejamento, aquisição, construção, recebimento ou incorporação, até sua operação, manutenção, renovação, substituição, baixa, alienação, destinação final ou reversão, conforme aplicável.
- **Controle Patrimonial:** Controle físico, técnico, documental, contábil e regulatório dos ativos, destinado a assegurar que os bens utilizados pela VITA SERTÃO estejam devidamente identificados, cadastrados, localizados, classificados, documentados e acompanhados ao longo de seu ciclo de vida.

4. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se aos Administradores, membros do Conselho Fiscal, se instalado, membros de comitês estatutários ou não estatutários, incluindo o Comitê de Auditoria Estatutário, Colaboradores, Terceiros e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que atuem em nome, no interesse ou sob responsabilidade da VITA SERTÃO, sempre que participem, direta ou indiretamente, de atividades relacionadas à aquisição, recebimento, operação, manutenção, conservação, guarda, controle, substituição, baixa, alienação, destinação, reversão, registro, fiscalização ou prestação de contas sobre os ativos, na medida de suas respectivas atribuições, responsabilidades contratuais e efetiva participação nas atividades abrangidas por esta Política.

5. CRITÉRIOS E DIRETRIZES GERAIS

- Os ativos abrangidos por esta Política deverão ser utilizados, administrados, controlados, guardados, operados ou mantidos pela VITA SERTÃO conforme sua finalidade, classificação, titularidade, regime jurídico aplicável e eventual vinculação à prestação dos serviços, à operação do Sistema, à execução do Contrato de Concessão ou ao suporte das atividades da Concessão, assegurados o registro, a rastreabilidade físico-contábil e documental, a identificação das responsabilidades aplicáveis e a conformidade com o Contrato, seus Anexos, a legislação e a regulamentação aplicáveis.
- A gestão de ativos deverá considerar as seguintes premissas: a) garantir a continuidade, regularidade, segurança e qualidade dos serviços; b) controlar o ciclo de vida dos ativos; c) assegurar conformidade contratual, regulatória, contábil e ambiental; d) permitir a correta identificação dos bens reversíveis; e) subsidiar cálculo tarifário, base de ativos, indenizações e reversão; f) reduzir riscos, falhas, perdas, indisponibilidade e custos; g) otimizar a relação entre custo, risco e desempenho.
- A VITA SERTÃO poderá adquirir, construir, incorporar ou contratar bens, obras, equipamentos, sistemas e serviços necessários à execução e/ou prestação dos serviços.
- Os Bens Reversíveis e os demais ativos que, conforme sua natureza, materialidade ou exigência contratual, regulatória, contábil ou interna, devam ser controlados, serão identificados, registrados e/ou contabilizados nas bases e controles aplicáveis da VITA SERTÃO.
- Os registros do Inventário de Bens Reversíveis e dos demais controles patrimoniais aplicáveis deverão ser mantidos de forma organizada, atualizada e suficiente para permitir, sempre que aplicável, a conciliação físico-contábil, a segregação entre Bens Reversíveis e bens não reversíveis, a identificação da origem dos recursos empregados em sua aquisição, construção, incorporação, melhoria, substituição ou baixa, a rastreabilidade documental e o suporte a fiscalizações, revisões tarifárias, processos de indenização, prestação de contas e procedimentos de reversão, em conformidade com o Contrato de Concessão, seus Anexos, a legislação e a regulamentação aplicáveis.
- A VITA SERTÃO designará gestores para a supervisão dos ativos físicos, com a responsabilidade pela guarda e conservação e uso adequado do bem.

6. REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS

- Os bens relacionados direta ou indiretamente às atividades da VITA SERTÃO serão classificados conforme sua titularidade, destinação, essencialidade, regime jurídico aplicável e eventual reversibilidade ao Poder Concedente ou aos Municípios competentes, observadas as disposições contratuais, regulatórias e legais pertinentes.
- Para fins de identificação, classificação, controle patrimonial, registro contábil e acompanhamento da vinculação dos bens à prestação dos serviços objeto da concessão, consideram-se:

(I) Bens da Concessão: Bens Privados e Bens Reversíveis, que, em conjunto, representam todos os bens utilizados pela VITA SERTÃO na execução do Contrato de Concessão.

(II) Bens Privados: Bens de propriedade da VITA SERTÃO, que, não obstante serem qualificados como Bens da Concessão, não são considerados Bens Reversíveis, por serem bens de uso administrativo e/ou não essenciais à prestação regionalizada dos serviços.

(III) Bens Reversíveis: bens móveis e imóveis, englobando instalações, equipamentos, máquinas, aparelhos, edificações e acessórios integrantes dos sistemas de água e esgoto existentes, soluções de tecnologia da informação e comunicação, essenciais e indispensáveis à prestação regionalizada dos serviços, e que reverterão aos Municípios, quando da extinção da concessão, abrangendo: (i) os bens integrantes do Sistema Existente que forem transferidos à VITA SERTÃO; (ii) os bens que venham a ser adquiridos, incorporados ou construídos pela VITA SERTÃO durante a concessão; e (iii) os bens que venham a ser adquiridos, incorporados ou construídos pelo Estado, Municípios, Companhia, loteadores ou usuários e incorporados ao Sistema.

(IV) Bens de Terceiros: classificação auxiliar, a ser utilizada para fins de controle patrimonial, rastreabilidade físico-contábil e documental, quando determinado bem, ativo, instalação, equipamento, sistema, infraestrutura, componente, área ou direito utilizado, acessado, operado, mantido, guardado ou administrado pela VITA SERTÃO, ou de algum modo vinculado à prestação dos serviços, seja de titularidade, domínio, propriedade, posse ou uso de terceiro, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado.

(V) Inventário de Bens Reversíveis: Relatório proposto pela VITA SERTÃO, com a indicação dos Bens Reversíveis, sua descrição e informações mínimas, a ser permanentemente atualizado, nos termos do Contrato de Concessão.

NOTA: Não se incluem entre os Bens Reversíveis os bens de uso meramente comercial ou administrativo da VITA SERTÃO, que não sejam essenciais à prestação dos serviços.

- Todo bem adquirido, construído, implantado, ampliado ou recebido de terceiros e que seja essencial à prestação dos Serviços deverá ser avaliado para fins de classificação como Bem Reversível.
- O sistema de controle patrimonial deverá contemplar bens de terceiros, cedidos ou recebidos em comodato/empréstimo, com a) identificação do proprietário; b) instrumento jurídico que autoriza o uso; c) prazo de uso; d) responsabilidade por manutenção, seguro, guarda, substituição e perda; e) regras de devolução; f) registro em controle auxiliar ou módulo específico; g) segregação contábil; h) indicação se o bem é ou não reversível; i) documentação comprobatória.
- Em caso de dúvida quanto à classificação de determinado bem, a Área de Gestão de Ativos deverá submeter a análise às áreas Jurídica, Regulatória, Operacional e de Engenharia, mantendo registro da justificativa técnica e jurídica adotada.
- Os Bens Reversíveis estão sujeitos a regime jurídico especial, nos termos do Contrato de Concessão, da legislação e da regulamentação aplicáveis. Nenhum procedimento interno da VITA SERTÃO poderá ser interpretado como autorização suficiente para desativação, alienação, baixa, substituição, retirada de uso, descarte, destinação, transferência, oneração, gravação ou oferta em garantia de Bens Reversíveis quando o Contrato de Concessão, a Agência Reguladora ou a regulamentação aplicável exigirem autorização, anuência, pré-autorização, comunicação, atualização do Inventário de Bens Reversíveis, substituição prévia, vistoria, transferência ao Poder Concedente ou qualquer outro procedimento específico.

6.1. INVENTÁRIO DE BENS REVERSÍVEIS

- A VITA SERTÃO deverá elaborar, manter e atualizar o Inventário de Bens Reversíveis durante toda a vigência da Concessão, abrangendo os bens móveis e imóveis, instalações, equipamentos, sistemas,

soluções de tecnologia da informação e comunicação, acessórios e demais bens essenciais e indispensáveis à prestação dos serviços e/ou à execução do Contrato de Concessão.

- O Inventário de Bens Reversíveis deverá observar integralmente os prazos, procedimentos, condições de aprovação, hipóteses de elaboração e aprovação de versão provisória, periodicidade e forma de atualização, conteúdo mínimo, modelos, formatos, canal de envio e demais exigências previstas no Contrato de Concessão, na Resolução ARPE nº 329/2026, na Resolução ANA nº 161/2023, Norma de Referência ANA nº 3/2023, na Instrução Normativa ANA nº 1/2024 e em outras normas da ANA aplicáveis ou que venham a substituí-las ou complementá-las.
- O Inventário deverá conter, no mínimo, a identificação e descrição detalhada dos Bens Reversíveis, suas funcionalidades, localização, estado de conservação, condição operacional, documentação associada, indicação de bens ocupados irregularmente, quando aplicável, bem como as demais informações exigidas pela regulamentação aplicável e pela Agência Reguladora. A primeira versão, eventuais versões revisadas ou provisórias e as atualizações periódicas deverão ser encaminhadas aos destinatários competentes, pelos meios e canais definidos no Contrato e na regulação aplicável, mantendo-se a rastreabilidade das informações e a compatibilidade com a Base de Ativos e demais controles patrimoniais da VITA SERTÃO.

6.1.1 CLASSIFICAÇÃO, CADASTRO E ENVIO DO INVENTÁRIO DE BENS REVERSÍVEIS

- Para fins de cadastro e controle regulatório, os bens reversíveis deverão ser classificados, conforme aplicável, entre bens visíveis e bens invisíveis, bem como entre bens pontuais e bens lineares, de acordo com os critérios, modelos e padrões definidos pela ARPE.
- O cadastro deverá ser realizado com base nos modelos de ficha cadastral definidos pela ARPE, contemplando, no mínimo, as informações exigidas pela regulamentação aplicável, tais como identificação do bem, código único, serviço associado, município ou sistema integrado, localização, características técnicas, dados operacionais, documentação vinculada, registros fotográficos ou audiovisuais, informações cadastrais e contábeis.
- No caso de bens invisíveis, especialmente redes, adutoras, coletores, interceptores, emissários, ramais e demais infraestruturas lineares ou subterrâneas, deverão ser observados os critérios de verificação, pontos de controle, amostragem e documentação comprobatória definidos pela ARPE, sem prejuízo de exigências complementares previstas na regulamentação aplicável.
- Cada bem reversível deverá possuir codificação única, de modo a permitir sua rastreabilidade entre o inventário regulatório, o cadastro técnico, os sistemas georreferenciados, o controle patrimonial, os registros contábeis, a documentação de engenharia e os registros de operação e manutenção.
- O Inventário deverá ser mantido em formato digital estruturado, conforme layout, campos, tipologia de dados, codificação, regras de preenchimento e demais especificações técnicas definidas pela ARPE. A VITA SERTÃO deverá assegurar que as informações sejam consistentes, atualizadas, auditáveis e compatíveis com os padrões regulatórios exigidos.
- A disponibilização do Inventário, inclusive bases de dados, imagens, vídeos, mapas, plantas e demais documentos vinculados, deverá ser realizada pelo canal oficial definido pela ARPE, observados o formato, o layout, o padrão de envio, os prazos e os procedimentos estabelecidos pela Agência. Não deverão ser utilizados canais não autorizados pela ARPE.
- A VITA SERTÃO deverá manter controles internos que assegurem a integridade, rastreabilidade, atualização e guarda das informações do Inventário de Bens Reversíveis, bem como a possibilidade de conferência física, técnica, contábil, documental e regulatória dos bens cadastrados.

7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE ATIVOS

- A gestão dos ativos deverá observar o seguinte fluxo/procedimento, contemplando, no mínimo:

(I) Identificação e recebimento dos ativos: Os Bens Reversíveis e os demais bens sujeitos a controle patrimonial, contábil, regulatório ou operacional relevante deverão ser submetidos a procedimento de identificação inicial, conforme sua natureza, materialidade, origem, titularidade e classificação. Quando se tratar de bem integrante do Sistema Existente ou de bem recebido do Poder Concedente, da Companhia Pernambucana de Saneamento S.A – COMPESA, de Município, loteador, etc (Bens de Terceiros), deverão ser mantidos registros específicos da origem, das condições de recebimento, da documentação disponível e de eventuais pendências técnicas, documentais, fundiárias, operacionais, ambientais, contábeis ou jurídicas, incluindo registros sobre os Bens Reversíveis e informações sobre ocupações irregulares.

(II) Vistoria e diagnóstico: realizar vistoria física e técnica dos Bens Reversíveis, com registro do estado de conservação, funcionalidade, condições de operação, riscos, pendências documentais e eventuais restrições de uso. Durante a Fase de Transição, deverá ser realizada a vistoria dos Bens Reversíveis a serem entregues à Concessionária, os quais deverão constar do Termo de Transferência do Sistema, acompanhados da descrição do respectivo estado de conservação.

(III) Classificação do ativo: Cada ativo deverá ser classificado, conforme sua natureza e função, como Bens Reversíveis, Bens Privados e Bens de Terceiro ou registro patrimonial pertinente.

(IV) Registro na Base de Ativos e nos Controles Patrimoniais: Os registros de ativos e dos demais controles patrimoniais aplicáveis deverão ser mantidos de forma organizada, atualizada e suficiente. O registro deverá permitir a rastreabilidade do ativo ao longo de todo o seu ciclo de vida, contemplando, no mínimo, identificação individual ou agrupada, conforme a natureza do bem, localização, classificação, área responsável, estado de conservação, criticidade, essencialidade, vínculo com a prestação dos serviços, vínculo com investimentos, intervenções realizadas, movimentações, substituições, baixas, alienações, reversibilidade e documentação associada.

(V) Registro específico dos Bens Reversíveis no Inventário de Bens Reversíveis: Além do registro na Base de Ativos e nos controles internos da VITA SERTÃO, os Bens Reversíveis deverão ser registrados no Inventário de Bens Reversíveis. O Inventário de Bens Reversíveis deverá ser elaborado, submetido, atualizado e mantido durante toda a vigência da concessão, observando os prazos, condições de aprovação, hipóteses de versão provisória e obrigações de remessa ao Poder Concedente e à Agência Reguladora previstas no Contrato de Concessão.

(VI) Integração aos cadastros técnicos e sistemas internos: Os ativos deverão ser integrados, conforme sua natureza e classificação, aos sistemas internos da VITA SERTÃO, incluindo sistemas de cadastro técnico, georreferenciamento, operação, manutenção, engenharia, almoxarifado, suprimentos, contabilidade, Controle Patrimonial, gestão documental, compliance, regulação e demais plataformas corporativas.

(VII) Operação, uso, guarda e conservação: A VITA SERTÃO deverá assegurar o uso adequado, a guarda, a operação, a conservação e a segurança dos ativos sob sua responsabilidade, observando sua finalidade, classificação, criticidade, essencialidade, condições de uso, orientações dos fabricantes, normas técnicas, requisitos ambientais, regras de saúde e segurança, obrigações contratuais e diretrizes internas. No caso dos Bens Reversíveis integrantes do Sistema Existente, após sua transferência formal, a VITA SERTÃO deverá observar as obrigações específicas de posse, guarda, operação, manutenção e conservação, até a extinção da concessão.

(VIII) Manutenção e registro de intervenções: Todas as intervenções realizadas nos ativos deverão ser registradas em sistema próprio ou controle equivalente, contendo, no mínimo, quando aplicável: identificação do ativo, classificação, data da intervenção, tipo de manutenção, causa da intervenção, equipe responsável, materiais e equipamentos utilizados, impacto operacional, evidências da execução, condição do ativo antes e após a intervenção, custos associados e eventual necessidade de regularização

ou substituição. No caso de Bens Reversíveis, os registros de intervenção deverão ser mantidos de forma apta a subsidiar a atualização do Inventário de Bens Reversíveis e a fiscalização.

(IX) Movimentação, transferência e alteração de localização: A movimentação, transferência física, alteração de localização, remanejamento, substituição de unidade responsável ou mudança de finalidade de ativos deverá ser registrada nos sistemas e controles internos aplicáveis, com indicação da origem, destino, justificativa, data, responsável, autorização e documentação de suporte.

(X) Substituição, desativação, baixa, alienação, retirada de uso, descarte, doação, reaproveitamento ou destinação: Deverá observar procedimento interno formal, com justificativa técnica, operacional, econômica, contábil, ambiental, regulatória e jurídica, conforme aplicável, e ser refletida na Base de Ativos, no Inventário de Bens Reversíveis, nos registros contábeis, nos cadastros técnicos e na documentação de suporte, preservando-se a rastreabilidade da decisão, das autorizações obtidas e da destinação final adotada. No caso de Bens Reversíveis, tais atos somente poderão ocorrer nas hipóteses permitidas pelo Contrato de Concessão e pela regulamentação aplicável, especialmente quando o bem deixar de ser necessário à operação do Sistema ou deixar de apresentar condições adequadas de utilização. Nesta última hipótese, antes da desativação ou alienação, o bem deverá ser substituído por outro em condições de operacionalidade e funcionamento semelhantes ou superiores, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços.

(XI) Inventários, conciliações e revisões periódicas: A VITA SERTÃO deverá realizar inventários, conciliações e revisões periódicas dos Bens Reversíveis, nos termos do Contrato e da regulamentação aplicável, e dos demais ativos sujeitos a controle patrimonial relevante, conforme critérios internos, materialidade e exigências contábeis, regulatórias ou operacionais aplicáveis.

(XII) Preparação para reversão dos Bens Reversíveis: O processo de preparação para reversão será aplicável especificamente aos Bens Reversíveis e deverá incluir, no mínimo: revisão do Inventário de Bens Reversíveis, vistoria dos bens, identificação de pendências de manutenção, saneamento de pendências documentais, consolidação de registros técnicos e operacionais, elaboração de relatório de condição dos ativos, indicação de ativos críticos, apoio à vistoria regulatória e apoio à elaboração do termo de reversão aplicável.

- As rotinas operacionais específicas serão detalhadas pela VITA SERTÃO em Manuais de Operação e Manutenção para cada instalação operacional, bem como prevê programa de cadastro técnico e de usuários, com rotinas permanentes de atualização das informações da infraestrutura operacional.
- As rotinas de manutenção deverão alimentar automaticamente, ou por procedimento interno formal, o cadastro técnico e o Inventário de Bens Reversíveis, de forma a preservar a atualidade das informações.
- Os ativos com pendências técnicas, operacionais, fundiárias, ambientais, documentais, contábeis, regulatórias ou jurídicas, inclusive aquelas identificadas em Bens Reversíveis integrantes do Sistema Existente, em bens recebidos de terceiros ou em bens adquiridos, construídos, implantados, ampliados ou incorporados ao Sistema, deverão ser identificados e acompanhados por plano de regularização, com registro individualizado da pendência, contendo, no mínimo, quando aplicável: origem do bem ou da pendência, data de identificação, evidências disponíveis, impactos potenciais, medidas de mitigação adotadas ou recomendadas, área responsável pelo acompanhamento, situação de tratamento e eventual necessidade de comunicação ao Poder Concedente, à Agência Reguladora ou a terceiros responsáveis.

8. ATUALIZAÇÃO

A presente Política deverá ser atualizada quando necessário para refletir alterações no Contrato, na regulamentação aplicável, no Estatuto Social da VITA SERTÃO ou em procedimentos internos relevantes de gestão de ativos.

Esta política somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da VITA SERTÃO.

9. DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Dúvidas relacionadas à interpretação, aplicação ou cumprimento das diretrizes previstas nesta Política poderão ser esclarecidas junto à área responsável pela Gestão de Ativos da VITA SERTÃO, sem prejuízo do apoio das áreas de Compliance, Jurídico, Contabilidade, Operações ou demais áreas competentes, conforme a natureza da questão apresentada.

Eventuais irregularidades, inconsistências, desvios, omissões ou descumprimentos relacionados à identificação, classificação, registro, controle, uso, conservação, movimentação, baixa, alienação, inventário ou quaisquer condutas/omissões relacionadas à gestão dos ativos da VITA SERTÃO deverão ser comunicados pelos Administradores, Colaboradores, Terceiros ou demais partes interessadas aos canais internos competentes. Quando tais situações envolverem suspeita de fraude, uso indevido de bens, ocultação de informações, apropriação, dano intencional, manipulação de registros, descumprimento deliberado desta Política ou outras condutas incompatíveis com os padrões éticos e de integridade da VITA SERTÃO, poderá ser utilizado o Canal de Ética, assegurado o tratamento adequado do relato, a confidencialidade das informações e a proteção contra retaliações, nos termos das normas internas aplicáveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As pessoas que violarem esta Política estarão sujeitas às medidas legais e/ou disciplinares cabíveis, que serão determinadas pela Comissão de Ética e Proteção de Dados Pessoais da VITA SERTÃO.

11. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Itens Revisados
00	28/09/2026	Emissão inicial.

Esta Instrução entra em vigor na presente data.

Assinatura Eletrônica
29/09/2026 11:10 (BRT)

 *Eduardo Marques De Almeida Dantas*

012.***.***-59
Eduardo Marques de Almeida Dantas

Assinatura Eletrônica
28/09/2026 17:32 (BRT)

 *Gilson de Oliveira Carvalho*

063.***.***-66
Gilson de Oliveira Carvalho

EDUARDO DANTAS
Diretor Presidente

Gilson Carvalho
CFO