

Política Interna Brindes Presentes e Hospitalidades



BRINDES, PRESENTES e HOSPITALIDADE

Seja recebimento ou oferta, é essencial que estejam em conformidade com a Política Interna de Brindes, Presentes e Hospitalidades

Isso mesmo, Justino! E nunca devem representar vantagens indevidas ou conflito de interesses



Justino



Norma

BRINDES

Bens com valor de mercado ATÉ R\$ 350,00 ✓

- Devem conter o logotipo e ter a intenção de divulgar a marca da empresa;
- **NÃO** precisam ser informados para a área de Compliance.

Consultar a área de Compliance se recebidos ou ofertados:

- por ou para um mesmo fornecedor em um intervalo MENOR do que 6 meses;
- por ou para AGENTES PÚBLICOS ou Pessoas Politicamente Expostas (PPE);
- durante a contratação ou renovação contratual.

Grupo **Águas do Brasil**



PRESENTES

Bens com valor de mercado ACIMA de R\$ 350,00

- Todos os presentes recebidos ou ofertados devem ser reportados à área de Compliance para aprovação.

Dependendo do presente, a área de Compliance pode determinar:

- Sorteio entre a equipe do colaborador que o recebeu;
- Doação a uma organização da sociedade civil;
- Devolução ao remetente;
- ou outra disposição pertinente.



Bebida alcoólica é sempre considerada presente e deve ser informada para a Área de Compliance, independentemente de seu valor.



REFEIÇÕES

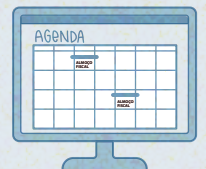
Devem ter o valor de ATÉ R\$ 350,00 por pessoa

(ou precisarão de aprovação da área de Compliance)



Também é necessária a aprovação prévia, caso as refeições sejam:

- com as mesmas pessoas e mais frequentes que mensais;
- durante negociações de contratos ou aditivos;
- com agentes públicos;
- ou que possam ser entendidas como conflito de interesses.



Restaurante



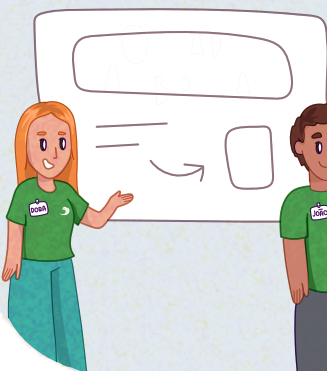
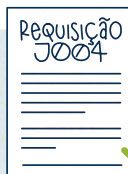
ENTRETENIMENTO

Convite para cursos, feiras, shows ou demais eventos e atrações.

Devem ter avaliação ou validação do Compliance

- Se possível, quem oferecer o Entretenimento deve estar presente no evento.

Em todas as situações, é necessário fazer a requisição J004 no Sistema Integra!



Canal de DENÚNCIAS



TELEFONE:
0800 300 4514*

* 24h por dia, 7 dias por semana

URNAS FÍSICAS



SITE:



www.canaldedenuncia.com.br/grupoaguasdobrasil

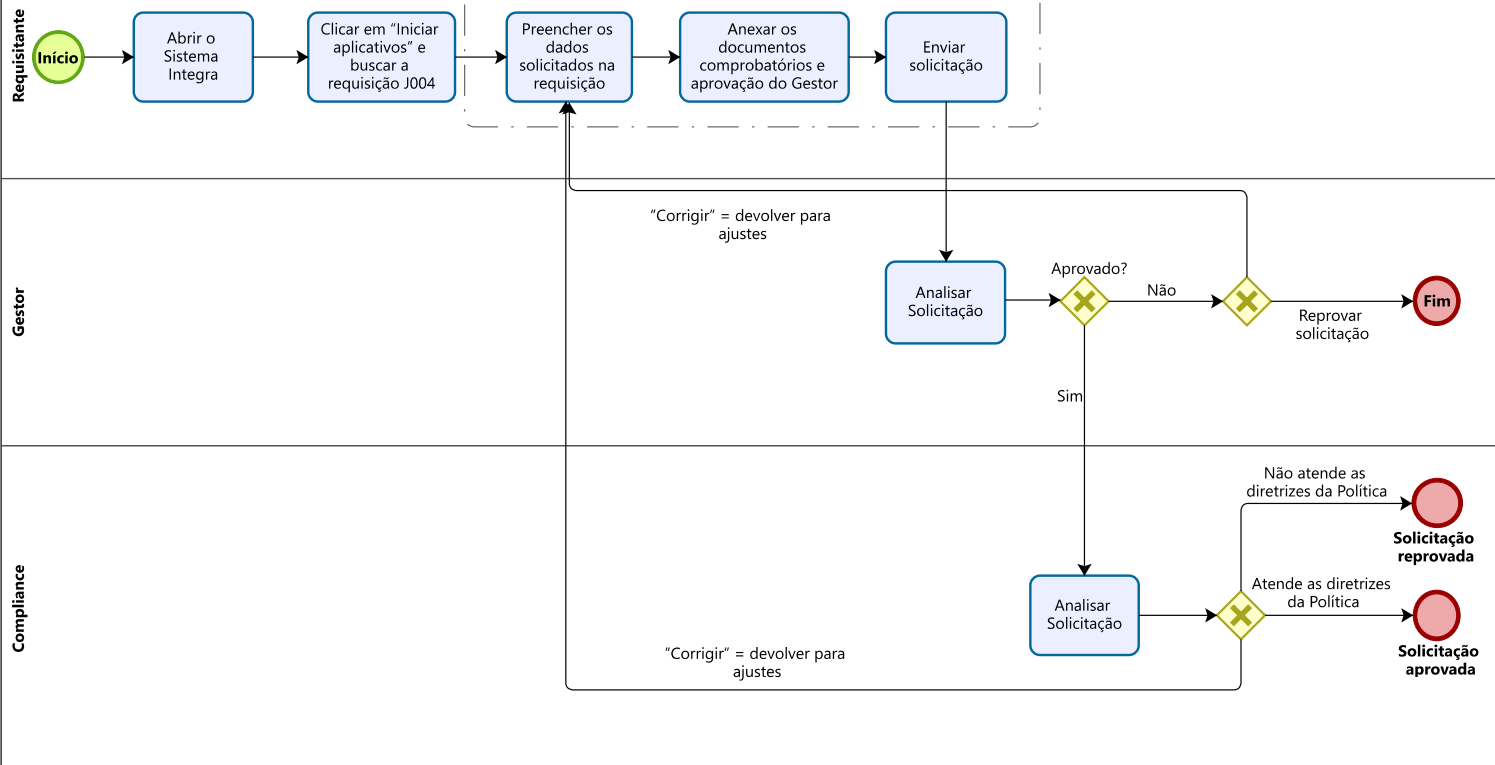


Fique atento! Administradores e Colaboradores não devem praticar atos que violem nossa Política Interna.

Isso aí! Reporte ao Canal de Denúncias qualquer conduta inadequada



REQUISIÇÃO J004



1 OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de orientar a conduta dos Administradores e Colaboradores quanto ao recebimento, oferta, promessa e entrega, de Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens.

2 APLICAÇÃO

As diretrizes descritas são aplicadas a todos os Administradores e Colaboradores do Grupo Águas do Brasil orientando suas ações e promovendo o comprometimento para o atingimento dos objetivos, incluindo as empresas direta ou indiretamente controladas pelo Grupo e as empresas onde, por acordo de acionistas ou por qualquer outro contrato, o Grupo Águas do Brasil seja responsável pela administração, desde que não haja Programa de Compliance próprio.

3 DIRETRIZES

Esta Política Interna complementa o Código de Conduta Ética do GAB e, assim como o referido Código, deve ser observada por todos os Administradores e Colaboradores que se depararem com as situações aqui descritas.

O recebimento e a entrega de Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens, entre outras ações, são situações muitas vezes corriqueiras nas relações comerciais, desde que essas práticas ocorram de forma apropriada, legal e ética. No entanto, esses atos podem gerar situações de Conflito de Interesses, potenciais, reais ou percebidos e, inclusive, configurar uma infração às leis aplicáveis. Os Administradores e Colaboradores devem evitar qualquer situação que possa interferir nas suas decisões e que possa causar danos a organização. Assim, esta política estabelece as diretrizes a serem observadas pelos Administradores e Colaboradores do GAB para evitar que tais riscos venham a ocorrer.

A Política Interna sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades procura adotar uma abordagem abrangente para garantir a prática de ações de acordo com os princípios e valores internos do GAB e com o disposto nas diversas leis aplicáveis às atividades da Companhia. Em caso de dúvidas, o Administrador ou Colaborador deve procurar a Área de Compliance ou o Embaixador da Ética.

É dever de todo Administrador e Colaborador avaliar as situações e não participar de situações que caracterizem Conflito de Interesses, o recebimento, a entrega ou promessa de Vantagem Indevida ou qualquer outra conduta que esteja em desacordo com o Código de Conduta Ética do GAB.

POL.CORP.COMP.0005 - Política Interna de Brindes, Presentes e Hospitalidades**Próxima Revisão: 05/08/2027****Revisão: 8**

A concessão legítima de cortesias normalmente ocorre de forma espontânea por parte daquele que entrega o benefício. Caso receba solicitação por parte de um Terceiro, os Administradores e Colaboradores do GAB devem avaliar criteriosamente a situação e agir somente após receber aprovação da Área de Compliance. O GAB não é obrigado a distribuir gratuidades para quem quer que seja, e o fará apenas quando verificar que não está configurada a concessão de Vantagem Indevida ou de um privilégio ou benefício inapropriado e inconsistentes com as práticas de mercado.

O GAB orienta aos seus Administradores e Colaboradores as seguintes condutas:

- Não oferecer nem aceitar, de forma direta ou indireta, dinheiro, favores ou Presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar os negócios ou favorecer o GAB ou Terceiros.
- Recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza, em situações nas quais se perceba a intenção ou expectativa de se obter uma Vantagem Indevida ou influência imprópria de uma autoridade pública ou empresa privada.

Para que seja possível avaliar se uma vantagem seria indevida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- A oferta da Cortesia tem valor baixo, sob perspectiva de quem está recebendo?
- Qualquer pessoa se sentiria confortável em contar aos seus colegas, a seu superior, à sua família que recebeu ou ofertou a Cortesia?
- A oferta ou o aceite da Cortesia poderia infringir a Lei, o Código de Conduta, esta ou qualquer outra política do GAB?
- Sob a perspectiva do beneficiário, o recebimento da Cortesia seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação do que foi oferecido ou entregue?
- Olhando pela perspectiva de seus colegas, superiores, família, imprensa, membros da sociedade, Terceiros ou clientes pode parecer uma troca de favores?
- A oferta ou recebimento desta Cortesia pode representar um dano ou potencial dano à reputação do GAB?

Se você responder “NÃO” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma “Vantagem Indevida”.

Se alguma das respostas for sim, isso pode ser um sinal de alerta e deve ser observado. Neste caso, ou em caso de dúvidas, consulte a Área de Compliance previamente ao aceite ou à oferta do benefício.

Todo recebimento, promessa ou entrega de Brindes, Presentes e Hospitalidades, tais como Entretenimentos ou Viagens deve ser realizado de acordo com as leis aplicáveis ao ato e/ou ao local em que forem feitos. Os recebimentos e entregas devem ser conduzidos de maneira transparente, sendo devidamente contabilizados nos registros contábeis, e amparados em documentos comprobatórios, quando aplicável.

4 REGRAS ESPECÍFICAS

5.1. PRESENTES E BRINDES

Os Administradores e Colaboradores do GAB só estão autorizados a receber e/ou oferecer Presentes e Brindes que estejam em conformidade com o disposto nesta Política Interna e no Código de Conduta Ética

A elaboração de Brindes com a marca do GAB é de competência exclusiva da Diretoria/Órgão/Setor.

Em nenhuma hipótese será permitido o recebimento ou entrega de Brindes e Presentes em dinheiro ou equivalentes.

4.1.2 Entrega, promessa ou oferta

Os Administradores e Colaboradores do GAB poderão entregar ou oferecer Brindes com a marca do GAB, elaborados pela Companhia, com intuito de promover sua marca e seus serviços.

Os Administradores e Colaboradores do GAB não devem entregar ou oferecer Presentes que sejam considerados algo de valor para quem está recebendo.

Os Administradores e Colaboradores devem se colocar na posição do destinatário e avaliar se o presente seria inadequado na situação específica. Por exemplo, uma cesta de natal para algumas pessoas pode não ser algo de valor, mas a situação pode ser diferente para outras, a ponto de influenciá-la em sua decisão.

Os critérios a seguir devem ser considerados na entrega ou promessa de Presentes e Brindes em nome do GAB:

- a) Os Administradores e Colaboradores do GAB devem, sempre, buscar entregar apenas Presentes e Brindes que contenham o logo da empresa, com intuito de promover sua marca. Deve-se buscar entregar Presentes e Brindes que, de preferência, sejam para uso

POL.CORP.COMP.0005 - Política Interna de Brindes Presentes e Hospitalidades

Próxima Revisão: 05/08/2027

Revisão: 8

profissional e não pessoal;

b) Os Administradores e Colaboradores do GAB não devem entregar Presentes e Brindes em espaços de tempo curtos para os mesmos indivíduos e/ou organizações. A entrega, promessa ou oferta de Presentes e Brindes ao mesmo Terceiro em um período inferior a 06 (seis) meses deverá receber aprovação prévia da área de Compliance;

c) Sempre que possível entregar os Presentes ou Brindes à empresa e não a uma determinada pessoa física específica;

d) Presentes e Brindes não devem ser entregues ou prometidos a pessoas que sejam, no momento da entrega ou da promessa, responsáveis pela tomada de decisão que interesse ao GAB ou que estejam diretamente envolvidas em negociação ou operação comercial que interesse ao GAB;

e) Todos os Presentes e Brindes devem ser entregues de forma transparente com a ciência do superior do Administrador ou Colaborador do GAB. Nesse sentido, deve ser documentado pelo Administrador ou Colaborador do GAB o motivo da entrega de determinado presente. O valor máximo para a concessão de Presentes é de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por pessoa, desde que respeitados os demais critérios acima para evitar a configuração de uma Vantagem Indevida. A oferta de Presentes acima de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) deverá sempre ter aprovação prévia da Área de Compliance mediante solicitação realizada pelo Colaborador ou Administrador por meio do Sistema Integra através da requisição J004 – declaração de recebimento ou entrega de presentes, brindes, entretenimento e viagens;

f) Toda bebida alcoólica recebida pelos Colaboradores ou Administradores será considerado presente e deverá ter sempre a aprovação da Área de Compliance.

g) Cuidados devem ser tomados ao entregar, prometer ou ofertar Brindes e Presentes a Agentes Públicos e/ou aos seus familiares e as Pessoas Expostas Politicamente. Neste sentido devem ser previamente aprovadas pela Área de Compliance.

A entrega ou promessa de qualquer Presente a Terceiro que não preencha os critérios acima poderá ser feita em casos específicos, desde que não haja possibilidade de configuração de Vantagem Indevida e com autorização prévia e expressa da Área de Compliance do GAB.

4.1.3 Recebimento

Conforme informado acima, os Administradores e Colaboradores do GAB estão autorizados

POL.CORP.COMP.0005 - Política Interna de Brindes Presentes e Hospitalidades**Próxima Revisão: 05/08/2027****Revisão: 8**

a receber Brindes de Terceiros. Não é necessário formalizar o recebimento de Brindes exceto se eles forem recebidos do mesmo Terceiro em um período inferior a 06 (seis) meses. Nesse caso, o Colaborador ou Administrador deverá realizar uma solicitação para análise da Área de Compliance por meio do Sistema Integra através da requisição J004 – declaração de recebimento ou entrega de presentes, brindes, entretenimento e viagens.

A requisição realizada acima no Sistema Integra também deverá ocorrer quando os Administradores ou Colaboradores receberem Presentes de Terceiros para análise e tratamento adequado pela Área de Compliance

Os Administradores e Colaboradores do GAB devem recusar o recebimento de Presentes de pessoas que estejam negociando ou que pretendam negociar com o GAB, como fornecedores e potenciais fornecedores, em período de cotação de preços. Será permitido o recebimento de Brindes, desde que o recebimento não caracterize uma Vantagem Indevida para o Administrador ou Colaborador.

Se o Administrador ou Colaborador se sentir constrangido ou impossibilitado de recusar o presente oferecido ou entregue pelo Terceiro em qualquer situação, inclusive quando estiver em processo de negociação com o GAB, este deve receber e encaminhar à Área de Compliance. A Área de Compliance informará ao Terceiro, sobre as políticas do GAB, com intuito de avisá-lo sobre a devolução do Presente ou que, caso a situação venha novamente a ocorrer, o GAB deverá recusar o recebimento do bem.

Todos os recebimentos dos Presentes reportados à Área de Compliance serão analisadas e, após aprovação a Área poderá solicitar:

- a. sorteio interno;
- b. doação a uma organização da sociedade civil; e
- c. outras disposições.

4.2. HOSPITALIDADES

4.2.1 - Entretenimento

Todo Entretenimento entregue, prometido ou recebido deve ter a intenção de proporcionar o estreitamento de relações comerciais e a condução de negócios de forma legítima. As pessoas que ofereceram o Entretenimento devem, preferencialmente, estar presentes no referido evento.

Qualquer entrega, promessa ou recebimento de Entretenimento pelo Administrador ou Co-

POL.CORP.COMP.0005 - Política Interna de Brindes Presentes e Hospitalidades

Próxima Revisão: 05/08/2027

Revisão: 8

laborador deverá ser solicitada por meio do Sistema Integra através da requisição J004 (declaração de recebimento ou entrega de presentes, brindes, entretenimento e viagens) para avaliação da Área de Compliance com a descrição da razão do gasto ou do recebimento, conforme o caso, identificação do valor, do remetente, do destinatário e da data, além da aprovação expressa do Diretor da Área responsável pela oferta ou recebimento. A Área de a)

- a) Compliance poderá solicitar: a recusa
- b) sorteio interno;
- c) outras disposições.

Apenas os Administradores, Colaboradores e Terceiros que estejam efetivamente envolvidos nos assuntos profissionais poderão participar de do evento específico. Não será permitida a participação de parentes ou amigos, por exemplo. Exceções a essa regra serão analisadas pelo Comitê de Ética.

Os Administradores e Colaboradores não deverão entregar, oferecer ou receber Entretenimento de e para Terceiros em períodos próximos a decisões comerciais importantes para o GAB, nas quais o Terceiro esteja envolvido.

Em nenhuma hipótese será permitido o recebimento ou entrega de Hospitalidades em dinheiro ou equivalentes.

Atenção especial deve ser dada sempre que o GAB oferecer convites à Agentes Públicos, PEPs e/ou seus familiares, tomando cuidado de não exercer influência indevida.

Os Administradores e Colaboradores do GAB devem recusar o recebimento de entretenimento de pessoas que estejam negociando ou que pretendam negociar com o GAB, como fornecedores e potenciais fornecedores em período de cotação de preços.

4.2.2 - Viagens

O custeio de despesas de viagens de Terceiros por parte do GAB será permitido apenas se:

- a) Estiverem relacionadas com a promoção, demonstração ou apresentação de produtos, soluções ou serviços do GAB; ou a visitas às dependências e instalações do GAB, nas quais poderá ser oferecida refeição que respeite o disposto no item 5.2.3 abaixo; ou
- b) Estiverem relacionados à assinatura ou cumprimento de contrato, quando especificamente expresso no contrato ou de outra maneira acordado por escrito entre as partes.

As despesas com viagem devem incluir apenas os custos com transporte, hospedagem e alimentação estritamente necessárias ao cumprimento do cronograma comercial que justi-

POL.CORP.COMP.0005 - Política Interna de Brindes Presentes e Hospitalidades

Próxima Revisão: 05/08/2027

Revisão: 8

ficou a viagem inicialmente.

O GAB não custeará as despesas de viagem de parentes ou amigos do Administrador, do Colaborador e de terceiros.

Os custos da viagem deverão ser arcados, preferencialmente, de forma direta pelo GAB.

Os Administradores e Colaboradores deverão obter aprovação prévia do Diretor da Área e da Área de Compliance para receber qualquer viagem de Terceiro.

4.2.3 - Refeição

De modo geral, as refeições quando recebidas ou ofertadas devem ser de valor compatível com o contexto de sua realização. Para as refeições ofertadas pelo GAB, a Terceiros, sejam eles PEPs, Agentes Públicos ou privados, com correspondência direta com questões de trabalho e que não excedam R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), não é necessário pré-aprovação pela Área de Compliance. Entretanto, deverão ser previamente aprovadas pela Área de Compliance, ofertas ou recebimento de refeições, independentemente do valor, em situações em que:

- i) a frequência do ou para o mesmo Terceiro exceda 01 (uma) por mês;
- ii) o GAB esteja ou venha a estar em negociação com o Terceiro;
- iii) quando o Terceiro for Agente Público ou Pessoa Exposta Politicamente e o GAB estiver participando de algum processo contratação ou negociação envolvendo a Autoridade Governamental e o destinatário do pagamento da refeição seja membro da mesma Autoridade Governamental ou esteja de alguma forma vinculado ao contrato ou negociação; ou
- iv) aquelas em que, além das situações citadas acima, se configure um potencial Conflito de Interesses.

Refeições ofertadas apenas entre Administradores e Colaboradores do GAB não precisam ser reportadas para a Área de Compliance.

4.2.4 – Cursos, palestras ou eventos corporativos de natureza semelhante

Todos os convites para participação em eventos corporativos de Terceiros deverão ser solicitados por meio do Sistema Integra através da requisição J004 (declaração de recebimento ou entrega de presentes, brindes, entretenimento e viagens) para avaliação da Área de Compliance com a descrição do respectivo evento, identificação do valor, do remetente, dos participantes e da data, além da aprovação expressa do Diretor da Área responsável.

É imprescindível que tenha justificativa do objetivo atrelado a participação no respectivo evento com os participantes que irão representar o GAB. Além disso, é fundamental a análise do conteúdo do convite e do Terceiro, com atenção especial caso seja um Agente Público, para que não haja nenhum risco do recebimento de alguma Vantagem Indevida pelo Grupo.

5 INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Ainda que solicitado por outro integrante, por Terceiro ou por qualquer superior hierárquico, os Administradores e Colaboradores não deverão praticar nenhum ato que, no seu entendimento, esteja em desacordo com o disposto nesta Política Interna. Neste caso, os Administradores e Colaboradores deverão manifestar a sua discordância com quem lhe fez a solicitação. Se não for possível um entendimento amigável, os Administradores e Colaboradores não devem praticar o ato solicitado, devendo apresentar denúncia por meio dos canais de comunicação do GAB. O Grupo Águas do Brasil incentiva seus Colaboradores e Terceiros a reportar ao canal de denúncia quaisquer condutas contrárias a essa Política, utilizando os seguintes canais:

Canal de Denúncias: 0800 300 4514

www.canaldedenuncia.com.br/grupoaguasdobrasil e urnas físicas

Todos os relatos serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta Ética, listadas abaixo:

1. advertência (verbal ou escrita);
2. suspensão do contrato de trabalho;
3. demissão sem justa causa;
4. demissão com justa causa; e
5. rescisão de contrato celebrado com qualquer empresa do Grupo Águas do Brasil, podendo estas exigir, em qualquer caso, desde que devido, o ressarcimento integral de todos os prejuízos que venham a incorrer, direta ou indiretamente, em função de tal descumprimento.

6 REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Ética.
- Política Interna Antissuborno e de Relacionamento com o Poder Público.
- Política Interna de Conflito de Interesses
- Norma de utilização do Canal de Denúncias e não retaliação.
- ABNT NBR ISO 37301: 2021 – Sistema de Gestão de Compliance – Diretrizes.
- ABNT NBR ISO 37.001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno – Requisitos com orientações para uso.
- ABNT NBR ISO 37.002:2022 – Sistema de Gestão de Denúncias – Diretrizes.

Rio de Janeiro
Águas das Agulhas Negras
Águas da Condessa
Águas da Imperatriz
Águas do Imperador
Águas de Juturnaíba
Águas de Niterói
Águas de Nova Friburgo
Águas de Paraty

Águas do Paraíba
Rio+Saneamento
SAAL Industrial
Zona Oeste Mais Saneamento

São Paulo
Águas de Jahu
Águas de Votorantim

Minas Gerais
Águas de Pará de Minas



Grupo
Águas do Brasil

www.grupoaguasdobrasil.com.br