

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

# POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES

<b>Elaborador:</b> Melissa Agnes do Carmo Beserra Martins 05/05/2022	<b>Verificador:</b> Janaina Oliveira de Queiroz Moraes 05/05/2022	<b>Aprovador:</b> GOVERNANCIA COORPORATIVA 13/05/2022
---	--	---

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	3
2	APLICAÇÃO.....	3
3	REFERÊNCIAS .....	3
4	DEFINIÇÕES.....	3
5	DESCRIÇÃO .....	3
	5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	4
	5.2 CULTURA DE COMPLIANCE .....	4
	5.3 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES.....	4
	5.4 REGRAS ESPECÍFICAS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES .....	5
	5.4.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES .....	5
	5.4.2 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES .....	5
	5.4.3 VIAGENS.....	5
	5.4.4 ENTRETENIMENTOS.....	6
	5.5 PRÉ-APROVAÇÕES DA DIRETORIA DE INTEGRIDADE.....	6
6	ANEXOS .....	6
7	REGISTROS.....	6

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

## 1 OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão de brindes e hospitalidades.

## 2 APLICAÇÃO

A todos os administradores, colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio da Aegea.

## 3 REFERÊNCIAS

- ISO 37301: Sistema de Gestão de Compliance;
- ISO 37001: Sistema Integrado de Gestão de Compliance e Antissuborno.

## 4 DEFINIÇÕES

4.1 Código de conduta: é um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

4.2 Conduta (ISO 37301): comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, empregados, fornecedores, mercados e comunidade.

4.3 *Compliance*: atendimento a todas as *obrigações de Compliance* da organização.

Nota 1: O termo *Compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à Aegea e suas atividades, de acordo com o código de conduta e as diretrizes e procedimentos organizacionais.

4.4 *Obrigações de Compliance*: requisitos que uma *organização* mandatoriamente tem que cumprir, como também os que uma organização voluntariamente escolhe cumprir.

4.5 Não *Compliance*: não atendimento de obrigações de *Compliance*.

4.6 *Cultura de Compliance*: valores, ética, crenças e *conduta* que existem por toda a *organização* e interagem com as estruturas e os sistemas de controle da organização para produzir normas comportamentais que contribuem com o *Compliance*.

4.7 G&H: presentes e hospitalidades (g do inglês gifts).

4.8 Presente: qualquer coisa, benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário ou não e que seja dada ou recebida em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado;

4.9 Hospitalidade: benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamentos com parceiros de negócio, tais como: hospedagens, despesas de deslocamento e/ ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades;

4.10 Brinde: item institucional, distribuído a título de cortesia, propaganda ou publicidade sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 100,00 (cem reais) e que contenha o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e pessoal;

4.11 Parceiro de negócio: todos os profissionais ou pessoas jurídicas contratadas que não sejam colaboradores efetivos, mas se apresentam em nome da Aegea ou atuam (direta ou indiretamente), de qualquer forma e a qualquer título, dentro ou fora de qualquer unidade de negócio, no interesse ou em benefício da Aegea, bem como os prestadores de serviços da Aegea.

## 5 DESCRIÇÃO

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

### 5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir, serão descritos os princípios básicos e as regras específicas que devem ser atendidos para cada tipo de transação, configurando-se assim em “regra geral”. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré- aprovação da Diretoria de Integridade.

### 5.2 CULTURA DE COMPLIANCE

A Aegea desenvolve, mantém e promove uma cultura de *compliance* em todos os níveis dentro da organização.

O Conselho de Administração, a Alta Direção e os gestores demonstram um comprometimento ativo, visível, consistente e sustentável, por meio de uma conduta e um comportamento-padrão, que é requerido por toda a organização.

A Alta Direção encoraja um comportamento que crie e apoie o *compliance*, prevenindo e não tolerando comportamentos que comprometam o *compliance*.

Os Administradores, Colaboradores, incluindo as Unidades Organizacionais, e Parceiros de Negócio da Aegea devem:

- cumprir com as Políticas, procedimentos, processos e com as obrigações de *compliance* da Aegea;
- reportar preocupações, questões e falhas de *compliance*, suspeitas ou de violações reais da política de compliance ou das obrigações de compliance da Aegea;
- participar dos treinamentos, conforme requerido.

### 5.3 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos Benefícios, Brindes e Hospitalidades. São eles:

- Nenhum benefício, brinde ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida;
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados.);
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos administradores e colaboradores;
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, a Diretoria de Integridade deve ser consultada. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do código de conduta da empresa.

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, a Diretoria de Integridade precisa ser consultada. São exemplos de sinais de alerta:

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa, não pode ser aceito em nenhuma hipótese;
- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo);
- Se evento similar fosse feito pelo concorrente, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação;
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus colaboradores.

#### **5.4 REGRAS ESPECÍFICAS PARA BENEFÍCIOS, BRINDES E HOSPITALIDADES**

Não é permitida nenhuma concessão ou recebimento de vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização. Seja através de administradores, colaboradores ou parceiros de negócio.

##### **5.4.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES**

- Proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$100,00 (cem reais) por pessoa;
- Proibidos convites a parceiros de negócio (esposa, familiares, amigos);
- Proibidas refeições dentro de um período de até 3 meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoa que possua poder de influência nessa decisão;
- Proibidas refeições com bebidas alcoólicas;
- Proibido pagar qualquer refeição para agente público.

##### **5.4.2 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES**

- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.: canetas, blocos de anotações);
- Presentes / brindes só podem ser concedidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (isso implica que não se pode usar Natal, dia da Secretária, aniversário, etc. como motivo para tal ato);
- Proibido conceder presente / brinde a agentes públicos;
- Proibido receber presentes / brindes, em caso de recebimento que não tenha caráter promocional, o mesmo deverá ser devolvido;
- Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão;
- Proibido conceder ou receber presentes / brindes de parceiros de negócio, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar parceiros de negócio e/ou a própria Companhia.

##### **5.4.3 VIAGENS**

- Proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio;
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel 4 estrelas, no máximo;
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante;
- Proibido pagar viagens a agentes públicos;

	<b>DIRETRIZ ORGANIZACIONAL</b>	<b>Referência</b>	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADES	<b>Revisão</b>	03

- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão;
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato;
- Proibido ter viagens pagas por parceiros de negócio.

#### 5.4.4 ENTRETENIMENTOS

- Proibido pagar eventos acima de R\$500,00 (quinhentos reais) por pessoa;
- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio;
- Proibido receber entretenimento que não tenha conexão com o negócio e com valor acima de R\$500,00 (quinhentos reais) por pessoa;
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento;
- É proibido aceitar entretenimento se houver negociação em andamento.

#### 5.5 PRÉ-APROVAÇÕES DA DIRETORIA DE INTEGRIDADE

O processo de pré-aprovação deve ser realizado nas seguintes situações:

- Sempre que houver uma exceção às regras desse procedimento. Ou seja, se em uma situação especial, a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.

A Diretoria de Integridade, quando envolvida, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada, por exemplo, tudo deve estar claramente documentado e as justificativas serem de fato pertinentes, nunca ferindo princípios éticos e de integridade. Pesquisas de *Due Diligence* podem ser realizadas pela Diretoria de Integridade.

Importante: qualquer que seja o caso de pré-aprovação, NUNCA a situação pode deixar de atender os princípios de Integridade.

#### 6 ANEXOS

- Não aplicável.

#### 7 REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	LOCAL	FORMA				
N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D