

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Cópia Controlada

Elaborador: Mauricio Stella Mussi 17/01/2024	Verificador: Ana Paula de Medeiros Carracedo 17/01/2024	Aprovador: Radames Andrade Casseb 23/01/2024
---	--	---

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
3	REFERÊNCIAS	3
4	DEFINIÇÕES	3
5	DESCRIÇÃO	4
	5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4
	5.2 CULTURA DE COMPLIANCE	4
	5.3 PRINCÍPIOS PARA BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES	5
	5.4 REGRAS ESPECÍFICAS	6
	5.4.1 RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES	6
	5.4.2 REGRAS PARA REFEIÇÕES	6
	5.4.3 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE BRINDES	6
	5.4.4 VIAGENS E HOSPITALIDADES	7
	5.4.5 CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE ENTRETENIMENTO	7
	5.5 PRÉ-APROVAÇÕES DA DIRETORIA DE INTEGRIDADE	8
6	ANEXOS	8
7	REGISTROS	8

Cópia Controlada

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos a ofertas e/ou recebimentos de brindes, presentes e hospitalidades.

2 APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os Administradores, Colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio do Grupo Aegea.

3 REFERÊNCIAS

- LEI Nº 12.846/2013;
- LEI Nº 14.133/2021;
- DECRETO Nº 11.129/2022;
- ISO 37301: SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE;
- ISO 37001: SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO.

4 DEFINIÇÕES

- ADMINISTRADORES: diretores, conselheiros e membros de comitê;
- ALTA DIREÇÃO: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto;
- BRINDE: item institucional, distribuído a título de cortesia, propaganda ou publicidade com valor de mercado abaixo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e que contenha o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal;
- COLABORADOR(ES): todos os funcionários, aprendizes, estagiários, diretores, terceirizados e demais Colaboradores representantes do Grupo Aegea que atuam em qualquer uma das suas unidades organizacionais;
- CÓDIGO DE CONDUTA: conjunto de regras, diretrizes e princípios para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus valores;
- CONDUTA (ISO 37301): comportamentos e práticas que impactam os resultados para os clientes, empregados, fornecedores, mercados e a comunidade;
- 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 pela legislação e regulamentação aplicável ao Grupo Aegea e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta e as diretrizes e os procedimentos organizacionais.
- CULTURA DE COMPLIANCE: valores, ética, crenças e conduta que existem por toda a organização e interagem com as suas estruturas e os seus sistemas de controle para produzir normas comportamentais que contribuem para compliance;
- ENTRETENIMENTO: ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, eventos, entre outras atividades;
- G&H: presentes e hospitalidades (a sigla origina-se do termo, em inglês, "Gifts & Hospitality");
- GRUPO AEGEA: a Aegea Saneamento e Participações S/A, bem como suas controladas, diretas ou indiretas, independentemente do percentual de participação societária;

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

- **HOSPITALIDADE:** benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamentos com parceiros de negócio, por exemplo, hospedagens, despesas de deslocamento e/ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades;
- **NÃO COMPLIANCE:** não atendimento de obrigações de compliance;
- **OBRIGAÇÕES DE COMPLIANCE:** requisitos que uma organização mandatoriamente deve cumprir, bem como aqueles que uma organização voluntariamente escolhe cumprir;
- **ORGANIZAÇÃO:** pessoa ou grupo de pessoas que têm suas próprias funções com responsabilidades, autoridades e relações para alcançar seus objetivos;
- **PRESENTE:** qualquer item, benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário, ou não, e que seja dado ou recebido em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pelo qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado;
- **PARCEIRO DE NEGÓCIO:** parte externa com a qual a organização tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

5 DESCRIÇÃO

5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir, serão descritos os princípios e as regras que devem ser observados para cada tipo de transação. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação da Diretoria de Integridade.

5.2 CULTURA DE COMPLIANCE

O Grupo 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 devem demonstrar e adotar um comprometimento ativo, visível, consistente e sustentável, por meio de conduta e comportamento padrão, que é exigido de toda a organização.

A Alta Direção encoraja os comportamentos que criem e apoiem o compliance, prevenindo e não tolerando comportamentos que comprometam o compliance.

Os Administradores, Colaboradores, incluindo as unidades organizacionais, e parceiros de negócio do Grupo Aegea devem:

- A) Cumprir com as políticas, os procedimentos, processos e com as obrigações de compliance;
- B) Reportar preocupações, questões e casos de não compliance, bem como violações suspeitas ou efetivas da Política de Compliance ou das obrigações de compliance;
- C) Participar dos treinamentos, conforme requerido.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

5.3 PRINCÍPIOS PARA BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES

A Aegea proíbe, não compactua e não tolera que seus Administradores, Colaboradores e Terceiros ofereçam, prometam ou autorizem, de forma direta ou indireta, a entrega de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades como instrumento para realização de qualquer forma de Corrupção, Fraude, ou para obtenção de Vantagens Indevidas.

Da mesma forma, a Aegea proíbe, não compactua e não tolera que seus Administradores, Colaboradores e Terceiros recebam, de forma direta ou indireta, em razão de suas atribuições nos negócios do Grupo Aegea, ou simplesmente em razão da sua condição de Administrador, Colaborador ou Terceiro, brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades fora das condições permitidas nesta Política e na Política Anticorrupção.

O oferecimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades é recurso que pode ser utilizado como ato de cortesia, para fins institucionais, ou como forma de criar ou reforçar relacionamentos comerciais e divulgar a marca e os serviços da Aegea, desde que respeitados os seguintes critérios:

- (i) proporcionalidade e razoabilidade, considerando as quantidades envolvidas, a frequência, os destinatários e as circunstâncias da situação;
- (ii) não custe ou aparente custar mais de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e não seja em dinheiro;
- (iii) não apresente elementos que possam indicar uma conduta imprópria, como a prática de Corrupção, Fraude ou visando a obtenção de vantagem indevida;
- (iv) não apresente elementos que possam gerar efeitos negativos e indesejados, jurídicos ou não, ou riscos à imagem e à reputação do Grupo Aegea;
- (v) não envolva produtos ou materiais que possam gerar externalidades sociais ou ambientais negativas, tais como bebidas alcoólicas, itens de tabaco, itens alimentícios ultraprocessados, itens descartáveis ou não recicláveis;
- (vi) não violar políticas e regras relacionadas ao recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades aplicáveis ao destinatário.

É proibido o oferecimento de presentes, entretenimento e hospitalidades nas seguintes situações:

- (i) a Agentes Públicos de órgãos ou entidades que exercem função de fiscalização, investigação ou inspeção nas atividades do Grupo Aegea.
- (ii) a Agentes Públicos de órgãos ou entidades perante os quais o Grupo Aegea esteja em processo de obtenção de licenças, alvarás, autorizações e permissões.
- (iii) a Agentes Públicos de órgãos ou entidades nos quais o Grupo Aegea esteja participando de processo de licitação ou outro tipo de contrato público.

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

Excepcionalmente, a Diretoria de Integridade poderá autorizar o oferecimento de presentes, entretenimentos e hospitalidades para os Agentes Públicos mencionados no item acima desde que a concessão seja devidamente justificada, respeitados critérios de razoabilidade e coerência, bem como não gerem riscos à imagem e reputação da Aegea.

5.4 REGRAS ESPECÍFICAS

5.4.1 RECEBIMENTO E OFERECIMENTO DE PRESENTES

É proibido o recebimento de presentes, em qualquer contexto. Em caso de impossibilidade de devolução ao remetente, o presente recebido deverá ser destinado a doação, por meio das áreas de Comunicação, Sustentabilidade ou Responsabilidade Social.

O oferecimento de presentes deverá ser submetido previamente a aprovação pela Diretoria de Integridade e preferencialmente envolver itens produzidos ou comercializados por instituições sem fins lucrativos dedicadas a causas socioambientais, ou itens cujos produtores possuam uma ou mais certificações socioambientais, e atender ao limite de R\$ 250,00.

O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Se houver dúvida sobre o tema, a Diretoria de Integridade deve ser consultada.

5.4.2 REGRAS PARA REFEIÇÕES

O oferecimento ou recebimento de refeições será permitido quando existir relação com negócios da Companhia, no decorrer de reuniões, eventos, agendas ou encontro profissional, e desde que o valor seja equivalente a uma refeição normal de negócios, sem bebidas alcoólicas e de acordo com os padrões locais. A escolha do local da refeição deve respeitar critérios de razoabilidade e coerência, bem como zelar pela imagem e reputação da Aegea. Deve-se observar:

- É proibido pagar ou aceitar refeições acima de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por pessoa;
- Em situações de negócio, é proibido ofertar convites a pessoas relacionadas a parceiros de negócio (cônjuges, familiares, amigos);
- São proibidas refeições com bebidas alcoólicas em horário comercial;
- Em relação a agentes públicos, deve ser obedecido o disposto na Política de Relacionamento com o Poder Público.

5.4.3 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE BRINDES

O oferecimento de brindes como agendas, cadernos, copos de água, canetas, lápis ou calendários deverá ser realizado sempre em caráter institucional, sem valor de comercialização, e com o objetivo de apresentar a marca e os serviços da Aegea. Ademais, sempre que possível, deve estar atrelado a uma estratégia Comercial, de Comunicação ou Marketing do Grupo Aegea. Deve-se ainda observar:

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

- Proibido conceder ou receber brindes que não tenham caráter institucional. Se recebidos, tais itens devem ser devolvidos e, caso não seja possível efetuar a devolução, deverão ser destinados à doação pela área de Responsabilidade Social;
- Proibido conceder ou receber 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.

5.4.4 VIAGENS E HOSPITALIDADES

A concessão ou o recebimento de viagens e hospitalidades são permitidos quando estritamente necessários para a execução de negócios e resguardar interesses institucionais da Aegea.

No caso de recebimento de hospitalidades relacionadas à estadia, a duração da viagem deve ser compatível com a duração do evento ou compromisso profissional. Ademais, a escolha do local de hospedagem deve respeitar critérios de razoabilidade e coerência, bem como zelar pela imagem e reputação da Aegea.

Além disso, deve-se observar:

- Proibido receber viagens pagas ou subsidiadas por parceiros de negócio;
- Proibido receber ou oferecer viagens sem propósito comercial;
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e em hotel 4 estrelas, no máximo;
- Proibido oferecer viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante;
- Proibido pagar viagens, durante negociações de contrato ou às vésperas decisões importantes, a uma pessoa que possua poder de influência nessa decisão;
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações dessa natureza, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.
- É terminantemente proibida a concessão de viagens aéreas a Agentes Públicos, inclusive em aeronaves próprias da Aegea, exceto em razão de contextos profissionais que justifiquem a medida, que deverão ser previamente apresentados à Diretoria de Integridade como por exemplo a necessidade de visitas técnicas a operações distantes, cujo deslocamento por via terrestre se mostre inviável.

5.4.5 CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE ENTRETENIMENTO

A concessão de entretenimentos como ingressos para eventos culturais, festividades e eventos comemorativos será permitida somente no âmbito de eventos patrocinados pelo Grupo Aegea, sendo proibida a concessão de entretenimento para Agentes Públicos e Pessoas

	DIRETRIZ ORGANIZACIONAL	Referência	DO011-GIT99
	POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	Revisão	05

Expostas Politicamente, exceto mediante aprovação prévia pela Diretoria de Integridade, conforme item 5.3.

Administradores e Colaboradores estão proibidos de receber entretenimento de potenciais parceiros comerciais com quem a Aegea tenha negociações comerciais em andamento.

5.5 PRÉ-APROVAÇÕES DA DIRETORIA DE INTEGRIDADE

Quando houver necessidade de se observar qualquer exceção às regras desta política, ou quando alguma regra precisar ser flexibilizada em uma situação especial, de forma a atender alguma necessidade, a Diretoria de Integridade deverá ser informada previamente para verificar a solicitação de excepcionalidade.

Todo pedido de excepcionalidade deve ser feito por escrito, via carta, e-mail ou sistema, e deve conter a justificativa para a excepcionalidade.

6 ANEXOS

- AN01-DO011 - Carta de Recusa e Agradecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

7 REGISTROS

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