

# **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTE, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE**

## 1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo definir diretrizes e alçadas de aprovação para aceitação e oferta de Brindes, Presentes e Hospitalidade e Entretenimento para públicos internos e externos.

## 2 REFERÊNCIAS

- CD-COR-CPL-001 - Código de Ética e Conduta
- PI-COR-CPL-004 - Política Anticorrupção e Antissuborno
- ABNT NBR ISO 37.001 - Sistemas de Gestão Antissuborno
- ABNT NBR ISO 37.301 - Sistema de Gestão de Compliance

## 3 ÁREAS ENVOLVIDAS

Esta Política se aplica a todos os membros da administração, Colaboradores, estagiários e prestadores de serviço que atuam em qualquer empresa que componha o Grupo Iguá.

## 4 TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Grupo Iguá:** Todas as empresas controladas e coligadas à Iguá Saneamento.
- **Brinde:** São itens que contêm o logotipo da Iguá ou do Terceiro, como, por exemplo: chaveiros, agendas, pen drives, calendários, canetas, lapiseiras, pastas, porta cartões, blocos de anotação, entre outros. Geralmente, os Brindes não possuem valor comercial ou possuem valor de mercado muito baixo, de forma que são distribuídos como propaganda, cortesia ou divulgação habitual da marca da companhia. Os Brindes podem ser caracterizados como externos (entregues por agentes de fora da Iguá) e internos (entregues pelas áreas da Iguá a seus Colaboradores).
- **Presentes:** são itens que não contêm o logotipo da Iguá ou do Terceiro, normalmente, possuem valor comercial mais expressivo que os Brindes. Exemplos: relógios, mochilas, aparelhos eletrônicos, objetos de marca com valor expressivo, bebidas alcoólicas e cestas de Natal (ou referentes a outras datas comemorativas).
- **Entretenimento:** São eventos ou atividades com o objetivo de proporcionar lazer, tais como refeições, eventos esportivos, sociais, culturais, shows, peças teatrais, dentre outros.
- **Hospitalidade:** Situações que possam disponibilizar hospedagens, refeições, transporte terrestre, alimentação, participações em eventos, que poderão ser ou não relacionados ao negócio realizado. Caso de alguma forma caracterize lazer, será considerado entretenimento.
- **Benefícios ou Regalias:** são definições amplas que compreendem os termos: Brindes, Presentes, Hospitalidades e/ou Entretenimento.

- **Agente(s) Público(s):** O termo abrange a pessoa física e/ou jurídica que exerça cargo, emprego ou função pública, transitória ou sem remuneração, para a Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou da Administração Pública Estrangeira. Inclui, também, os dirigentes de partidos políticos, funcionários e pessoas vinculadas que atuem em nome do partido político ou candidato a cargo público. Os colaboradores da Iguá devem sempre consultar o responsável pela área de Compliance quando tiverem dúvidas sobre um indivíduo ser ou não um Agente Público.
- **Vantagem indevida:** Compreende qualquer espécie de vantagem prometida, oferecida ou fornecida a (i) Agente Público; (ii) sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado; ou (iii) Terceiros relacionados a eles, em troca ou expectativa de benefício ou favorecimento, exclusivo ou não, para si próprio, para a Companhia ou para qualquer Terceiro relacionado;
- **Colaborador(es):** Todas as pessoas que integrem o grupo empresarial da Iguá, como empregados, estagiários, acionistas, administradores, diretores e conselheiros da Iguá.
- **Terceiro(s):** Toda pessoa física ou jurídica que não integre o grupo empresarial da Iguá — portanto, que não seja *colaborador* conforme definição anterior — mas que seja contratado para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciados, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

## 5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 5.1 COLABORADOR

5.1.1 Compete ao Colaborador encaminhar à área de compliance, via sistema de chamados, toda e qualquer oferta, promessa e/ou recebimento de Brinde, Presente, Hospitalidade e Entretenimento que tenha conhecimento referente à sua pessoa, para que a área de compliance possa deliberar sobre a regularidade ética do seu aceite ou entrega.

5.1.2 O Colaborador deverá encaminhar o comunicado contendo as seguintes informações:

- Nome/ Razão Social do remetente/ destinatário;
- CPF/CNPJ;
- Valor do Benefício ou Regalia;
- Foto do Benefício ou Regalia;
- Motivo da oferta/recebimento.

5.1.3 Compete aos Colaboradores devolver ao remetente os Benefícios e Regalias caso o recebimento do Benefício seja reprovado pela área de Compliance ou pela alçada competente. Caso sua devolução não seja possível, deverá entregá-lo à área de Compliance para as devidas providências.

## **5.2 ÁREAS INTERNAS**

5.2.1 Respeitar os critérios de entrega de Benefícios e Regalias definidos nesta política.

## **5.3 ÁREA DE COMPLIANCE**

5.3.1 Avaliar o Brinde, Presente, Hospitalidade e Entretenimento recebido e/ou entregue pelo Colaborador e aprovar/reprovar seu recebimento ou entrega.

5.3.2 Arquivar e realizar o controle dos Benefícios recebidos e entregue pelos Colaboradores.

5.3.3 Definir a destinação dos Benefícios que não puderam ser devolvidos ao remetente.

## **6 DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES)**

### **6.1 DIRETRIZES GERAIS**

6.1.1 Oferta e recebimento de Presentes, Brindes, Hospitalidade fazem parte do bom relacionamento corporativo. Por outro lado, se realizadas de forma inadequada, podem gerar conflitos de interesses e/ou danos à imagem do Grupo Iguá.

6.1.2 Qualquer oferta ou recebimento deve ocorrer de forma visível e transparente, não devendo influenciar em decisões ou fornecer vantagens impróprias ao Colaborador, empresa ou Terceiros.

6.1.3 Nenhum tipo de Presente, Brinde, Hospitalidade e Entretenimento que possa prejudicar os negócios, a imagem da companhia ou resultar em expectativa de obrigação pessoal deve ser oferecido ou aceito.

6.1.4 Fica expressamente proibida a oferta ou recebimento, salvo expressa aprovação da área de compliance, de: a) Valores em espécie (cheque, transferências bancárias, cartões pré-pago e similares); b) Regalias com o intuito de obter vantagem Indevida; c) Pagamentos de facilitação; d) Regalias proibidas pela legislação; e) Regalias concedidas a partidos políticos.

6.1.5 Almoços ou jantares de negócios em condições normais e campanhas oficiais da empresa não se enquadram como Presente, Brinde, Entretenimento ou Hospitalidade.

### **6.2 OFERECIMENTO DE BENEFÍCIOS E REGALIAS À AGENTE PÚBLICO**

6.2.1 Conforme Política Anticorrupção e Antissuborno da Iguá e legislação vigente, é proibido em qualquer circunstância oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer Benefício a Agente Público, candidato político, partido político ou afiliados, de qualquer nacionalidade, salvo exceções aprovadas pela área de compliance e, quando necessário, demais alçadas de aprovação.

6.2.2 Em excepcionais hipóteses à regra do item 6.2.1, a Iguá poderá custear as despesas de um Agente Público para: (i) participar do procedimento de inauguração de uma nova Estação de Tratamento de Água ou de Esgoto ou após a reforma de uma; (ii) eventos oficiais e conferências do grupo, desde que a participação do Agente Público seja relevante e o evento tenha um caráter educacional e informativo legítimo; (iii) visitas técnicas e inspeções em instalações relacionadas ao saneamento básico, como estações de tratamento de água ou esgoto.

6.2.3 Além das hipóteses permissivas previstas no item 6.2.2, a área de compliance também deverá verificar, ao seu critério, se a oferta das Regalias cumpre as seguintes boas práticas:

- O custeio também for autorizado por procedimento próprio do Ente ou Órgão Público, assim como por leis e regulamentos aplicáveis;
- For devidamente provada pelo Comitê de Auditoria;
- Não será custeado o pagamento de despesas de familiares ou amigos do Agente Público;
- Não serão custeadas as despesas necessárias à viagem, como hospedagem e alimentação, senão diretamente associadas a um itinerário de viagem razoável, ou realização do evento e visita.
- Estiver de acordo com a lei local;
- Fornecido sem a expectativa de receber algo em retorno;
- For apropriado para a ocasião;
- Não for capaz de repercutir negativamente se divulgado publicamente;
- Efetivar o custeio de hospitalidades por meio de pagamento direto ao Agente Público sob a forma de diárias ou de ajuda de custo.

6.2.4 É proibido efetuar o custeio de hospitalidades por meio de pagamento direto ao Agente Público como remuneração.

6.2.5 O custeio de hospitalidades para o Agente Público deverá ser feito preferencialmente por meio de pagamento direto ao prestador de serviços terceiro, e, secundariamente, o pagamento direto ao Agente Público sob a forma de diárias ou de ajuda de custo, nos termos das deliberações da Controladoria-Geral da União.

### **6.3 OFERECIMENTO, PROMESSA E ENTREGA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES**

6.3.1 No caso em que um Colaborador tenha a pretensão de oferecer, prometer ou entregar qualquer Regalia prevista nessa política, inclusive a área de compliance tratando-se da aprovação, deve considerar se o Benefício:

- Tem um valor nominal razoável.

- É um gesto de cortesia, agradecimento ou marca data relevante.
- Não é oferecido próximo a uma negociação ou sua conclusão (ex.: 6 meses pretéritos à finalização de um contrato e 6 meses posteriores à formalização do negócio jurídico).
- Não conflita com as regras da entidade/empresa terceira.
- Os valores são apropriados e usuais para a ocasião.
- É ofertado a indivíduo que mantenha negócios com a Iguá.

6.3.2 No caso de entrega de Brindes internos e externos, deve-se seguir o calendário anual de Brindes e opções disponíveis no documento PR-COR-COM-005 – Procedimento para Calendário de Brindes Corporativos.

6.3.3 A distribuição de Brindes internos e externos que não estejam previstos no calendário e cardápio do PR-COR-COM-005 – Procedimento para Calendário de Brindes Corporativos, deverá ser aprovada pela gerência da respectiva área, mantendo-se no fluxo de aprovação, para conhecimento, as áreas corporativas de Cultura e Engajamento, Comunicação e Compliance.

6.3.4 Em hipóteses de oferecimento de Hospitalidades para representantes de Terceiros, serão utilizados os controles previstos no item 6.2.3 complementarmente à análise da área de compliance.

#### **6.4 RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES**

6.4.1 No caso em que um Colaborador tenha a pretensão receber qualquer Regalia prevista nessa política, inclusive a área de compliance tratando-se da aprovação, deve considerar se a oferta do Benefício:

- É entregue de forma aberta;
- Seria adequada na interpretação de Terceiros;
- Não parece excessiva, seja pelo valor ou pela frequência;
- Não é oferecido próximo a uma negociação ou sua conclusão (ex.: 6 meses pretéritos à finalização de um contrato e 6 meses posteriores à formalização do negócio jurídico).
- Não foi entregue por um intermediário;
- É decorrente de uma ação tangível (ex: datas comemorativas);
- Pode implicar ou levar a uma obrigação de fechar um contrato/acordo;
- Pode ser vista como um prêmio por um contrato/acordo fechado.

#### **6.5 ALÇADA DE FORMALIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO E OFERTA DE PRESENTE, BRINDE, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO**

6.5.1 Sem necessidade de aprovação e observando as regras desta Política, é permitido aos Colaboradores a oferta ou recebimento de Presente, Brinde, Hospitalidade e Entretenimento

no valor máximo de até R\$150,00. Em nenhuma hipótese poderá ser ofertado Entretenimento e Presentes para Agente Público.

6.5.2 Para a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidade e Entretenimento acima dos valores informados no item anterior, devem ser aplicadas as seguintes alçadas de aprovação dos Benefícios:

<b>Aprovações de Presente, Brindes, Entretenimento e Hospitalidades</b>		
<b>Atividade</b>	<b>Faixas de Valores</b>	<b>Validação/Aprovação</b>
Aprovar oferta e recebimento de Presente, Brindes (Interno e Externo), Hospitalidades e Entretenimento	De R\$ 151,00 a R\$ 300,00	Compliance + Gerente da área
Aprovar oferta e recebimento de Presente, Brindes (Interno e Externo), Hospitalidades e Entretenimento	De R\$ 301,00 a R\$ 750,00	Compliance + Diretor da área
Aprovar oferta e recebimento de Presente, Brindes (Interno e Externo), Hospitalidades e Entretenimento	De R\$ 751,00 a R\$ 3.000,00	Compliance + Presidente Iguá
Aprovar oferta e recebimento de Presente, Brindes (Interno e Externo), Hospitalidades e Entretenimento	Acima de R\$ 3.000,00	Compliance + Comitê de Auditoria

6.5.3 Os Benefícios recebidos ou ofertados acima de R\$ 150,00, acompanhados das informações descritas no item 5.1.1 e 5.1.2, devem ser formalmente informados às áreas de Compliance no prazo de até 7 (sete) dias contados do recebimento, através de chamado no Catálogo de Compliance, que deverá manter arquivo e controle.

6.5.4 No caso de envio de Brindes, Presentes, Hospitalidade ou Entretenimento para o Presidente da Companhia que ultrapasse o limite estabelecido nesta Política, o recebimento deverá ser aprovado pelo Comitê de Auditoria.

6.5.5 Nos casos em que o aceite ou entrega do Presente, Brinde, Hospitalidade ou Entretenimento requer urgência na aprovação, e inviável seria aguardar a análise do aprovador competente sobre o assunto, delega-se ao Diretor de Riscos, Compliance e Auditoria o poder decisório final, devendo encaminhar sua decisão, caso validadora do recebimento/entrega, à apreciação do aprovador e, se o caso, ao Comitê de Auditoria.

## **6.6 FREQUÊNCIA DE BENEFÍCIOS**

6.6.1 No caso de envio de Brindes, Presentes, Hospitalidade ou Entretenimento por parte de um mesmo fornecedor, no mesmo ano fiscal, ultrapassar o valor de R\$150,00, mesmo que os valores individuais não ultrapassem esse limite, o Colaborador deverá reportar à área de Compliance que avaliará a eticidade do recebimento.

6.6.2 A área de compliance possui competência de negar a promessa/oferecimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades, para Agentes Públicos ou privados, em que a frequência extrapolar a razoabilidade.

## **6.7 PROCEDIMENTO PARA REGALIAS NÃO RECUSADAS**

6.7.1 O Colaborador da Iguá que receber uma Regalia ou Benefício não permitido ou que viole as diretrizes desta Política e, por força das circunstâncias, não puder recusá-lo, deverá comunicar ao Departamento de Compliance imediatamente e devolver ao remetente, juntamente com a Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades (MO-COR-CPL-001).

6.7.2 Caso não seja possível a devolução, o Benefício deverá ser entregue ao Departamento de Compliance, que avaliará o seu destino, podendo sorteá-lo, leiloá-lo ou justificadamente devolvê-lo ao remetente.

## **6.8 DÚVIDAS**

6.8.1 Dúvidas sobre naturezas de Regalias e Benefícios oferecidos/ofertados e recebidos, bem como decisões de aprovação ou reprovação devem ser previamente esclarecidas junto à Departamento de Compliance ou através de chamado no Sistema Service ou pelo e-mail [compliance@iguasa.com.br](mailto:compliance@iguasa.com.br).

## **6.9 CANAL DE DENÚNCIA**

6.9.1 O Grupo Iguá incentiva seus Colaboradores e Terceiros a reportar ao canal de denúncia quaisquer condutas contrárias a essa Política, utilizando os seguintes canais:

- Atendimento telefônico: 0800 721 0784.
- Internet: <https://canaldedenuncia.com.br/iguá/>

6.9.2 As denúncias poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada. Todas as denúncias serão registradas e avaliadas, de acordo com norma e procedimentos específicos definidos na PI-COR-CPL-008 - Política de Gerenciamento do Canal de Denúncias.

6.9.3 A área de Compliance garante o sigilo e a confidencialidade durante todo o processo e que não haverá qualquer tipo de retaliação ao denunciante que realizar uma manifestação de boa fé.

## **7 FORMULÁRIOS/MODELOS**

- MO-COR-CPL-001 – Modelo para Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades.
- PR-COR-COM-005 – Procedimento para Calendário de Brindes Corporativos

## **8 ANEXOS**

Ver modelo (I) para a Carta de Recusa de Brindes, a seguir.

## **Anexo I – MO-COR-CPL-001 – Modelo para Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades**

Local, xx de xxxxxx de 202x

À

Nome da empresa/fornecedor

CNPJ:

A/C: Nome de quem enviou o brinde, presente e/ou hospitalidade

Assunto: Recusa de brinde, presente e/ou hospitalidade (escolha uma das 3 opções)

Prezado(a),

Agradecemos o brinde, presente e/ou hospitalidade enviado (escolha uma das 3 opções e descreva entre parênteses o que foi recebido), porém de acordo com as diretrizes internas do Grupo Iguá, os profissionais da Empresa não podem aceitar brindes, presentes e/ou hospitalidades (escolha uma das 3 opções) que não estejam alinhados com os procedimentos internos.

Buscamos com esta carta, demonstrar nosso posicionamento, manter nosso bom relacionamento e a transparência das nossas negociações.

O brinde, presente e/ou hospitalidade (escolha uma das 3 opções) será devolvido ao endereço cadastrado em nossa base de Fornecedores e encaminhado aos seus cuidados.

Atenciosamente,

Assinatura do profissional que recebeu o brinde, presente e/ou hospitalidade

---

Nome do profissional que recebeu o brinde, presente e/ou hospitalidade