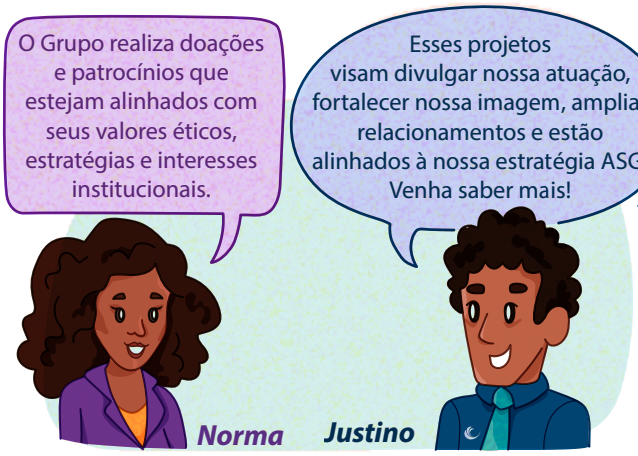
Politica Interna

Doações e Patrocínios

Grupo Águas do Brasil



DOAÇÃO e PATROCÍNIO



TIPOS de DOAÇÃO e PATROCÍNIO

I. Doação ou patrocínio sem utilização de incentivos fiscais;

II. Doação de materiais inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do Grupo;

III. Doação ou patrocínio com utilização de incentivos fiscais para fomento da estratégia ASG do Grupo;

IV. Doação ou patrocínio com a utilização de incentivos fiscais para contemplar interesses institucionais ou de relacionamento do Grupo;

V. Projetos de Responsabilidade Social.

PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE DOAÇÃO e PATROCÍNIO

I, IV, V

1. Solicitar a autorização do gestor geral da concessionária (gerente, superintendente ou diretor) e do diretor regional da Concessionária;
2. Encaminhar as informações referentes a doação/patrocínio para a área de Comunicação, copiando o diretor regional; (comunicacaoinstitucional@grupoaguasdobrasil.com.br.)
3. Em paralelo, o solicitante deverá abrir a tarefa J006 do Sistema Integra, anexando a comprovação da solicitação pelo beneficiário e autorização do gestor geral e diretor regional;
4. A área de Compliance enviará seu parecer para aprovação final do diretor geral do Grupo.

II

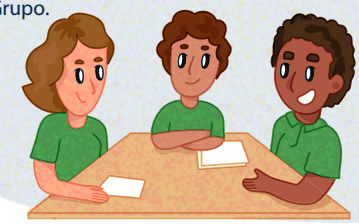
Realizar os mesmos procedimentos dispostos nos itens 1 a 3 dos tipos de doação e patrocínio I, IV, V. *

* A aprovação final será realizada pela área de Compliance.



III

1. O Comitê de Incentivos realizará a análise do projeto inscrito pelos interessados a partir da publicação do Edital Incentiva Águas, incluindo a realização da *due diligence* do beneficiário;
2. O parecer da área de Compliance será enviado por e-mail para o Comitê de Incentivos;
3. Posteriormente, o Comitê de Incentivos enviará seu parecer com a recomendação ou não para aprovação final do diretor geral do Grupo.



ATENÇÃO! Após a aprovação da doação e patrocínio, o solicitante deverá solicitar a elaboração de contrato(s)* para a área jurídica. Toda doação e patrocínio deverá OBRIGATORIAMENTE ser objeto de contrato.



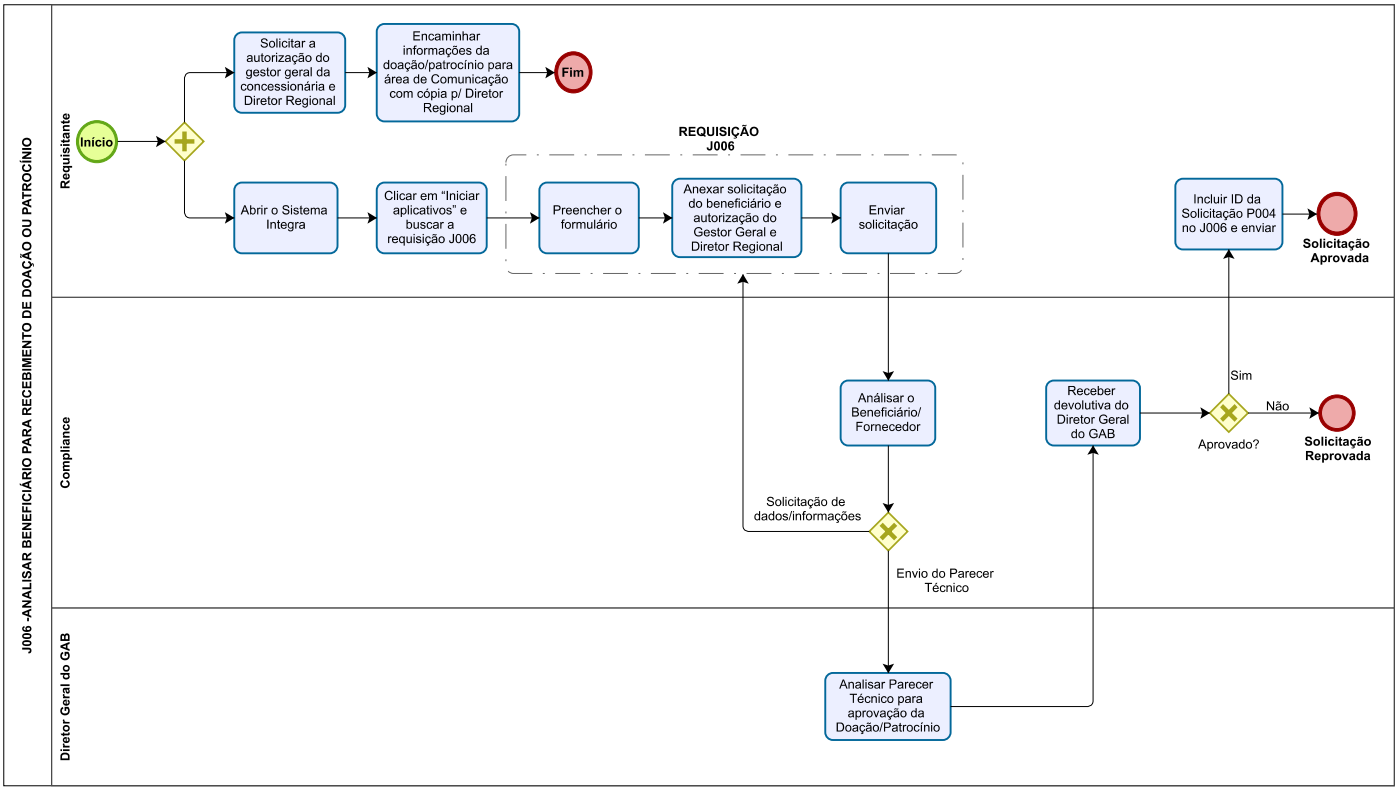
É PROIBIDA a DOAÇÃO/PATROCÍNIO

- Realizadas por terceiros em nome do Grupo;
- Com pagamentos em papel moeda ou com contas que não sejam de titularidade do beneficiário;
- Para entidades em listas restritivas;
- Para partidos políticos, campanhas ou candidatos;
- Para pessoas jurídicas que tenham como escopo atividades relacionadas ao mesmo negócio do Grupo;
- Para qualquer beneficiário, incluindo entidade filantrópica, beneficente ou sem fins lucrativos, que seja controlado, direta ou indiretamente, por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos, ou por autoridade governamental, cujas atividades sejam fundamentais para o desenvolvimento dos negócios do Grupo;
- Para ações e/ou eventos que: afetem negativamente o meio ambiente, firam os direitos humanos, sejam contrários à proteção dos animais ou promovam jogos de azar.

IMPORTANTE

1. As solicitações de doações e patrocínios deverão ser realizadas com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do evento a ser patrocinado e/ou do pagamento da doação, que deverá ser efetuado apenas após todas as aprovações necessárias.
2. Caso haja a necessidade de contratação de fornecedor para a realização da doação/patrocínio, deverão ser abertas duas requisições J006: uma para o beneficiário e outra para o fornecedor. Nesse caso, serão elaborados dois contratos: um com o beneficiário e outro com o fornecedor.
3. Após a efetivação da doação/patrocínio, é obrigação do solicitante enviar para a área de compliance, os registros (fotos, vídeos, matérias divulgadas em mídias, resultados de campanhas etc) que comprovem a efetiva doação ou patrocínio realizado.

Grupo Águas do Brasil



ATENÇÃO

Sempre que a doação/patrocínio for realizado em forma de material ou serviço, deverão ser criadas duas tarefas J006, para:
• O beneficiário da doação/patrocínio; e
• O(s) respectivo(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviço.

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo orientar e auxiliar a conduta dos Administradores e Co-laboradores, estabelecendo as diretrizes para a realização de Doações e Patrocínios pelo GAB.

2 APLICAÇÃO

As diretrizes descritas são aplicadas a todos os Administradores e Colaboradores do Grupo Águas do Brasil (GAB), inclusive às concessionárias controladas e outras associações com sociedades empresariais das quais o GAB venha a fazer parte e que não possuam Pro- grama de Compliance próprio, bem como aos beneficiários e prestadores/fornecedores de serviços/materiais objetos das doações e patrocínios.

3 DIRETRIZES

Todas as Doações e Patrocínios devem ser realizados de forma transparente e observando-se (ii) as leis aplicáveis a cada caso, (ii) as regras previstas nesta Política, (iii) o Código de Conduta Ética, e as demais Políticas e Procedimentos do GAB que sejam aplicáveis ao processo de Doações e Patrocínios.

Nenhuma Doação ou Patrocínio deve ser oferecido ou prometido com o propósito de influenciar, direta ou indiretamente: (i) decisões de negócios; (ii) ação, omissão ou decisão de órgão ou Agente Público; ou (iii) decisão comercial incompatível com a legislação em vigor, com os interesses ou com o Programa de Compliance do GAB; tampouco deve dar margem para que assim seja interpretada.

Os donatários e patrocinados devem (i) estar preferencialmente cadastrados e regularizados na plataforma de cadastro corporativa (ii) ser comprovadamente legítimos e idôneos e (ii) estar de acordo com os valores e princípios do GAB previstos no Código de Conduta de Terceiros.

4 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Todos os beneficiários de doação e/ou patrocínio realizadas pelo GAB devem apresentar compatibilidade com os valores éticos e estratégias do GAB.

Os projetos objetos das doações e/ou patrocínios podem ter o objetivo de divulgar a atuação

do GAB no mercado de saneamento, fortalecer seu posicionamento e agregar valor à marca e à imagem, ampliar o relacionamento e reconhecimento do GAB junto aos seus públicos de interesse ou estar alinhado à estratégia ASG do GAB.

As doações e patrocínios realizados pelo GAB podem ser classificadas das seguintes formas:

(i) Doação ou Patrocínio sem utilização de incentivos Fiscais;

(ii) Doação de materiais inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB;

(iii) Doação ou Patrocínio com utilização de incentivos Fiscais;

(iv) Projetos de Responsabilidade Social;

(v) Auxilio emergencial para Colaboradores.

O GAB permite que as doações e ou patrocínios não incentivados sejam realizados de forma indireta, ou seja, realizando a contratação de fornecedores de bens e/ou serviços para efetivação das doações e/ou patrocínios solicitados pelos beneficiários.

Nesse caso, tanto os Beneficiários quanto os fornecedores de bens e serviços devem ser diligenciados pela Área de Compliance.

As Doações e Patrocínios para Órgãos Públicos e para pessoas físicas somente ocorrerão após aprovação expressa do Diretor Geral e da área de Compliance.

As doações e/ou Patrocínios somente serão realizadas se estiverem de acordo com o disposto no Código de Conduta Ética, Política de Direitos Humanos e demais requisitos do Programa de Compliance do GAB.



As solicitações de doações e patrocínios deverão ser realizadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do evento a ser patrocinado e/ou do pagamento da doação.

É proibida a realização de doações e/ou patrocínios sem a devida atenção e cumprimento dos requisitos dispostos na presente Política e antes da análise pela Área de Compliance.

O responsável pela doação e ou patrocínio que descumprir qualquer ditame da presente Política estará sujeito às medidas disciplinares previstas no Código de Conduta Ética do GAB.

5 PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE DOAÇÕES E OU PATROCÍNIOS

Todas as Doações e Patrocínios realizados pelo GAB devem ser realizados de forma transparente, observando as leis aplicáveis a cada caso e o procedimento descrito abaixo:

Doações e Patrocínios sem Incentivos Fiscais

Doações e Patrocínios que usufruam de incentivos fiscais utilizados para contemplar interesses institucionais ou de relacionamento do GAB

Projetos de Responsabilidades Sociais

O Administrador ou Colaborador que receber pedidos de doações e Patrocínios de qualquer natureza (“Solicitante”) deverá verificar com o Gestor Geral da Concessionária (seja gerente, superintendente ou diretor) e Diretor Regional ao qual a concessionária está submetida o interesse e conveniência em realizar a referida doação e/ou patrocínio.

Após as referidas análises, caso aprovada a doação ou patrocínio solicitados, o Solicitante deverá encaminhar as informações referentes a doação ou patrocínio à área de Comunicação Institucional, através do e-mail comunicacaoinstitucional@grupoaguasdobrasil.com.br, com cópia aos referidos aprovadores.

Em paralelo, o Solicitante deverá realizar o preenchimento da tarefa J006 do Sistema Integra com a indicação do beneficiário da doação ou patrocínio anexando (i) a solicitação da doação ou patrocínio (seja por ofício, email etc) enviada pelo beneficiário, com a indicação do valor ou do serviço/material a ser doado e (ii) a aprovação do Gestor Geral da Concessionária e do Diretor Regional.

No caso de Doações ou Patrocínios em que seja necessária a contratação de fornecedor de serviços e/ou o fornecimento de materiais (“Fornecedores”) para realização das doações e/ou patrocínios, o Solicitante deverá realizar, além da tarefa J006 para o Beneficiário (descrita no parágrafo acima), nova tarefa J006 com os dados do(s) fornecedor(es) a ser(em)

contratado(s) para fornecimento do serviço e/ou material objeto da doação e/ou patrocínio, para que o(s) mesmo(s) também seja(m) diligenciado(s).

Ainda nesses casos, o processo de precificação, cotação e contratação dos Fornecedores dos serviços e/ou materiais deve seguir as demais normas e Políticas do GAB, ficando proibida a contratação de fornecedor de bens ou serviços indicados pelo beneficiário da doação e/ou patrocínio.

A área de Compliance realizará a *due diligence* do Beneficiário e do Fornecedor de bens ou serviços, conforme o caso, analisará a solicitação e enviará seu parecer com recomendação ou não da realização do patrocínio ou doação para aprovação final do Diretor Geral do GAB;

Após a aprovação do Diretor Geral do GAB, a doação e/ou patrocínio seguirá os trâmites internos do GAB para elaboração do contrato, classificação contábil e pagamento.

Doação de bens inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB

O Administrador ou Colaborador (“Solicitante”) que receber pedidos de doações de bens inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB; deverá verificar com o Gestor Geral da Concessionária (seja gerente, superintendente ou diretor) e Diretor Regional ao qual a Concessionária está submetida o interesse e conveniência em realizar a referida doação.

Após as referidas análises, caso aprovada a doação, o Solicitante deverá anexar a comprovação da solicitação pelo Beneficiário bem como a aprovação do Gestor Geral da Concessionária e do Diretor Regional à tarefa J006, do Sistema Integra.

A área de Compliance realizará a due diligence do Beneficiário, analisará a solicitação e aprovará ou não a doação dos bens inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB;

Após a aprovação pela Área de Compliance, a doação de bens inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB; seguirá os trâmites internos do GAB para elaboração do contrato, classificação contábil e entrega dos bens.

Doações e patrocínios que usufruam de incentivos fiscais utilizados exclusivamente para o fomento da estratégia ASG do GAB

O Comitê de Incentivos realizará a análise do projeto inscrito pelos interessados a partir da publicação do Edital Incentiva Águas, incluindo a realização da due diligence do Beneficiário.

Neste caso, a due diligence será realizada pela Área de Compliance de ofício, após tomar conhecimento dos finalistas, sem a necessidade de execução da tarefa J006, no

Sistema Integra.

O parecer da área de Compliance sobre os finalistas será enviado por email para o Comitê de Incentivos.

Após a análise da área de Compliance dos finalistas, o Comitê de Incentivos enviará seu parecer com recomendação ou não da realização do patrocínio ou doação dos beneficiários, para aprovação final do Diretor Geral do GAB.

Após a aprovação do Diretor do GAB, a doação ou patrocínio seguirá os trâmites internos do GAB para elaboração do contrato, classificação contábil e pagamento.

Durante a análise do projeto, o Comitê de Incentivos poderá solicitar informações complementares de outras áreas do GAB, incluindo a área de tributos, para verificação da adequação do projeto à legislação aplicável.

Auxilio emergencial para Colaboradores

O Colaborador do GAB em situação de vulnerabilidade, ou seja, aquele que tenha, em decorrência de desastres naturais (enchentes, deslizamentos, tempestades, entre outros) ou de sua atuação profissional, sua segurança, saúde, moradia, capacidade de subsistência ou dignidade afetados, poderá solicitar auxílio emergencial, a ser excepcionalmente concedido pelo Grupo Águas do Brasil.

De acordo com a necessidade da ocorrência, o auxílio emergencial concedido ao Colaborador poderá ser de cunho:

- **Financeiro:** Aporte financeiro, destinado exclusivamente a suprir às necessidades imediatas relatadas e apuradas.

- **Material:** Disponibilização de bens ou materiais essenciais à subsistência ou à sua dignidade como alimentos, roupas, medicamentos, mobiliário, entre outros.

- **Operacional:** Disponibilização de transporte, hospedagem emergencial entre outros.

O Colaborador que tenha a necessidade da concessão do auxílio emergencial deverá expor sua situação à área de Assistência Social do GAB, que será responsável pela apuração e verificação dos fatos narrados.

Constatada a situação de vulnerabilidade do Colaborador, pela Área de Assistência Social, a mesma deverá enviar uma proposta de auxílio emergencial (financeiro, material e/ou operacional) para aprovação da Diretoria da Área de Gestão de Pessoas e Diretor Geral.
Após a aprovação da Diretoria da Área de Gestão de Pessoas e do Diretor Geral, o auxílio

emergencial será concedido, mediante pagamento ou concessão de bens ou serviços ao Colaborador em estado de vulnerabilidade.

Para garantir que o auxílio emergencial aos Colaboradores em situação de vulnerabilidade sejam adequados e não excedam o necessário, é fundamental que as ações organizadas por outros Colaboradores do GAB que também tenham a intenção de prestar auxílio a estes Colaboradores, incluindo aquelas conhecidas como "vaquinha online", sejam comunicadas à Área de Assistência Social. Essa prática visa a transparência e a efetividade do auxílio, assegurando que todos recebam o auxílio de forma justa e equilibrada.

A Área de Assistência Social será a responsável pelo acompanhamento de todas as etapas relativas à concessão do auxílio emergencial disponibilizado pelo GAB, desde a elaboração da proposta até a comprovação material (por meio de fotos ou recibo) do recebimento pelo Colaborador em situação de vulnerabilidade, devendo, ao final do processo, enviar cópia do dossiê para a Área de GRC, para ciência e arquivamento de todo o processo.

6 COMPETÊNCIAS

6.1. Caberá ao Comitê de Incentivos Fiscais:

(i) Analisar e recomendar a aprovação, pelo Diretor Geral, de Doação e Patrocínio para projetos sociais, culturais e esportivos que possam usufruir de incentivos fiscais e sirvam para o fomento da estratégia de Sustentabilidade do GAB, até o limite do percentual definido pelo Conselho de Administração.

6.2. Caberá à Área de Compliance:

(i) A realização de *due diligence* de conformidade de todos os beneficiários de doações e patrocínios de qualquer natureza, a serem realizados pelo GAB;

(ii) A realização de *due diligence* de conformidade de todos os prestadores de serviços ou fornecedores do material que serão objeto das doações e patrocínios de qualquer natureza, a serem realizados pelo GAB;

(iii) A aprovação da doação de materiais inservíveis, sem uso ou obsoleto, do patrimônio do GAB;

[1] O Comitê de Incentivos será formado por, pelo menos, 1 (um) membro das áreas de Sustentabilidade, Compliance, Tributário e Comunicação, a serem eleitos pelo Conselho de Administração do GAB.

(iv) A análise e recomendação, para posterior aprovação do Diretor Geral, da doação ou patrocínio de projetos que não usufruam de incentivos fiscais;

(v) A análise e recomendação, para posterior aprovação do Diretor Geral, da doação ou patrocínio de projetos que usufruam de incentivos fiscais, mas que poderão ser utilizados para contemplar interesses institucionais ou de relacionamento do GAB, até o limite do percentu-al definido pelo Conselho de Administração.

6.3. Caberá à Área Tributária:

(i) Efetuar o cálculo da previsão de disponibilidade do benefício para a Lei Rouanet, Patrocínio Desporto e Doação para o Fundo da Criança e Adolescência e Idoso, respeitando o limite da dedutibilidade para fins de IRPJ;

(ii) Realizar a análise da publicação em Diário Oficial, do projeto incentivado, que deverá ser enviada pelo Beneficiário através do Solicitante/Requisitante;

(iii) Avaliar quais empresas do GAB serão responsáveis pelos aportes financeiros, bem como os valores que serão aportados nos projetos incentivados, sejam eles para o fomento da estratégia ASG, de interesses institucionais ou de relacionamento do GAB;

(iv) Informar ao Comitê de Incentivos, bem como ao jurídico, as empresas do GAB responsáveis pelos aportes, bem como os valores aportados em cada projeto incentivado, para fins de elaboração de contrato;

(v) Acompanhar o pagamento dos aportes para efetivo aproveitamento do benefício fiscal;

(vi) Verificar os recibos que deverão ser enviados pelo Beneficiário através do Solicitante/Requisitante;

(vii) Atualizar e divulgar ao Comitê de Incentivos, o saldo disponível do benefício para a Lei Rouanet, Patrocínio Desporto e Doação para o Fundo da Criança e Adolescência e Idoso.

6.4. Caberá ao Gestor Geral da Concessionária e ao Diretor Regional:

(i) Analisar o interesse e conveniência em realizar os pedidos de doações e patrocínios recebidos e aprová-los ou não.

6.5. Caberá ao Diretor Presidente:

(i) Aprovar, em última instância, todas as Doações e Patrocínio realizados pelo GAB, com exceção da doação de materiais inservíveis, sem uso ou obsoleto, que será de competência exclusiva da área de Compliance.

7 REFERÊNCIAS

REGRAS GERAIS:

As Doações ou Patrocínios serão realizados diretamente às pessoas jurídicas ou físicas mediante depósito em conta bancária de titularidade do Beneficiário, preferencialmente cadastrados na Plataforma NIMBI.

Todos os pagamentos referentes às doações e patrocínios deverão ser realizados respeitando as regras de alçadas de aprovação financeiras do GAB.

A Área Jurídica realizará a elaboração do contrato de doação e patrocínio realizados a ser celebrado com o beneficiário e com os prestadores de serviços a serem contratados para realização da doação.

As minutas dos contratos deverão ser submetidas à aprovação da área de compliance antes de seguirem para assinatura.

Os contratos deverão conter as condições, obrigações e sanções aplicáveis em caso de descumprimento pelo beneficiário, além das cláusulas relativas ao cumprimento das leis anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro, obrigando o beneficiário a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, e do Código de Conduta Ética do GAB.

As entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de Doação/Patrocínio, declaração de que inspecionaram os bens/vantagens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam, devendo outorgar, ainda. plena e geral quitação ao GAB e isentá-lo de qualquer responsabilidade, utilizando-se, para tanto, do modelo disponível ao final da presente Política.

Após a celebração e encerramento do contrato, a Área Jurídica deverá encaminhar toda a documentação pertinente para a Área de Compliance, para devida análise e posterior arquivamento.

8 VEDAÇÕES

As seguintes Doações são proibidas:

(i) Doações e/ou Patrocínios realizados por Terceiros em nome do GAB;

(ii) Pagamentos de Doações e/ou Patrocínios realizados em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário.

É vedada a concessão de Doações ou Patrocínios a pessoas elencadas nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

b) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

d) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

e) Lista de "Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals" do Banco Mundial;

f) Cadastro de Empresas Punidas (CNEP).

O GAB não efetuará Doações ou Patrocínios para pessoas jurídicas que tenham como escopo atividades relacionadas ao mesmo negócio do GAB. Também são vedados os Patrocínios ou Doações para Entidade Filantrópica, Beneficente ou Sem Fins Lucrativos e sociedades que sejam controladas, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas ou por Agentes Públicos, ou por Autoridade Governamental, cujas atividades sejam fundamentais para o desenvolvimento dos negócios do GAB.

a) Além disso, para fins desta Política, o GAB não deve realizar doações ou patrocínios para:

b) Iniciativas que possam estar associadas a potencial risco de vida ou para o meio ambiente;

c) Eventos culturais que corroborem preconceito a qualquer tipo de grupo;

d) Eventos que afetem negativamente o meio ambiente;

e) Eventos contrários à proteção dos animais, como caças e pescas predatórias;

f) Eventos que promovam jogos de azar, tais como pôquer, bingos, loterias, etc;

g) Iniciativas que tenham temas polêmicos e impliquem em discriminação social, racial, de gênero, religiosa, ou de qualquer outra espécie;

h) Que desrespeitem a Política de Direitos Humanos do GAB.

9 VEDAÇÃO DE DOAÇÃO POLÍTICA E ATIVIDADE POLÍTICA

A Doação a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos políticos, com recursos do GAB, é proibida, conforme legislação em vigor.

Não é permitido o uso de materiais de campanha, tais como botton, camisas, bonés, panfletos e etc., pelos Administradores, Colaboradores e Terceiros do Grupo dentro das dependências do GAB.

É também expressamente proibida a permanência de carros particulares dentro das dependências do GAB que contenham banners, adesivos ou qualquer outra propaganda política.

Nas lojas comerciais, por tratar-se de lugar de atendimento público, será permitida a entrada de clientes utilizando camisas ou acessórios que façam menção a algum candidato ou partido político, entretanto permanece proibida a distribuição de qualquer material de campanha dentro do estabelecimento.

Não é permitida a participação de Administradores e Colaboradores em atividades políticas em nome do GAB. A referida vedação não constitui, contudo, proibição à participação de Administradores e Colaboradores em atividades políticas, desde que:

a) Seja em seu próprio nome;

b) Ocorra fora das instalações do GAB;

c) Não afete suas atividades no GAB;

d) Não esteja utilizando uniforme ou veículo com qualquer logo ou marca do GAB.

Quaisquer Administradores, Colaboradores ou Terceiros que mantenham ou mantiveram qualquer tipo de filiação com políticos, candidatos ou partido político devem observar as disposições contidas na Política Interna de Conflito de Interesses e no Código de Conduta Ética do GAB, antes de realizar qualquer Doação a um partido político, candidato ou político.

10 MONITORAMENTO SOBRE AS DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Cabe ao Solicitante da Doação ou do Patrocínio obter registros (fotos, vídeos, matérias divulgadas em mídias, resultados de campanhas...) que comprovem a efetiva doação ou patrocínio realizado e enviar para a Área de Compliance.

O Solicitante ou qualquer outro Administrador ou Colaborador do GAB deve reportar, imediatamente, à área de Compliance caso suspeite ou identifique alguma irregularidade relativas às doações ou patrocínios realizados.

Anualmente, a área de Compliance solicitará à Área de Contabilidade a relação de todos os pagamentos realizados classificados como doações e patrocínios.

A área de Compliance realizará o cruzamento dessas informações com a relação de requisições J006 – Analisar beneficiário para recebimento de doação ou patrocínio, a fim de verificar se os pagamentos realizados foram previamente submetidos à análise de Compliance.

Arquivamento contratual

A área de Compliance acompanhará o processo de assinatura da minuta de cada contrato de doação e patrocínio, via DocuSign, até a conclusão do processo. Após a assinatura, uma cópia do contrato será arquivada pela área de Compliance como evidência.

Tratamento de não conformidade em doações e patrocínios

Caso seja identificada divergência entre o valor ou as condições aprovadas para a doação ou o patrocínio e o pagamento efetivamente realizado, deverá ser registrada uma não conformidade no sistema SOGI, com a elaboração de plano de ação corretivo. O plano deverá contemplar, conforme aplicável, treinamento sobre o procedimento J006 – Analisar beneficiário para recebimento de doação ou patrocínio, bem como outras medidas necessárias para corrigir a irregularidade identificada e prevenir sua reincidência.

11 REGIME DE EXCEÇÃO

Toda e qualquer exceção às regras e processos estipulados na presente Política deverão ser previamente analisados e aprovados pela Área de Compliance, em conjunto com o Diretor Geral do GAB.

12 INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

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;
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.

13 REGISTROS

- Ofício sobre o pedido de Doação/Patrocínio
- Requisição no Sistema Integra – J006

14 REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.846/2013
- Decreto nº 11.129/2022
- COD.CORP.COMP.0002 – Código de Conduta Ética.
- POL.CORP.COMP.0006 – Política Interna de Relacionamento com Terceiros, Parceiros e Clientes.
- POL.CORP.COMP.0004 – Política Interna Antissuborno, Anticorrupção e de Relacionamento com o Poder Público.
- POL.CORP.COMP.0001 – Política Interna de Conflito de Interesses.
- ABNT NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno – Requisitos com orientações para uso.
- ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance – Requisitos com orientações para uso.
- ABNT NBR ISO 37002:2022 – Sistemas 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
Sanej

Minas Gerais
Águas de Pará de Minas

Grupo Águas do Brasil

www.grupoaguasdobrasil.com.br