



**POL-001**  
**Política Antissuborno  
e Anticorrupção**

**MAIS**  
COMPLIANCE

ZONA OESTE  
**MAIS**  
saneamento



## Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Âmbito de Aplicação .....	3
3. Considerações Gerais .....	3
4. Vínculos .....	5
5. Conceitos .....	5
6. Diretrizes .....	9
6.1. Suborno e Pagamento de Propina .....	9
6.2. Interações com Funcionários Públicos .....	10
6.3. Contratação de Funcionários Públicos ou Pessoas Indicadas por Funcionários Públicos.....	10
6.4. Brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades.....	11
6.5. Pagamentos Facilitadores.....	11
6.6. Terceiros .....	11
6.7. Processo de Compras .....	12
6.8. Doações .....	12
6.9. Patrocínio.....	13
6.10. Due Diligence .....	13
6.11. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa .....	14
6.12. Auditoria e Monitoramento .....	15
6.13. Conscientização e Treinamento.....	15
6.14. Independência da Função Compliance e Compromisso com a Melhoria Contínua.....	15
6.15. Sinais de alerta .....	16
6.16. Violações e sanções aplicáveis.....	17
6.17. Declaração de Conformidade .....	19
7. Disposições Finais.....	20
8. Controle e Histórico de Versões .....	20
9. Aprovadores .....	20
10. Anexo.....	21



## 1. Objetivo

Esta política tem como objetivo assegurar que Funcionários e Terceiros observem os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção e das diretrizes da presente política, para que, durante a condução dos negócios da Empresa sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

## 2. Âmbito de Aplicação

A presente política aplica-se à F. AB. Zona Oeste S.A. doravante designada “EMPRESA”.

Da mesma maneira, a presente política abrange também todos os Terceiros com os quais a Empresa mantenha ou venha a manter relações.

## 3. Considerações Gerais

O conteúdo desta política é propriedade da Empresa, é destinado para uso e divulgação interna, e está disponível no portal e no website da Empresa. Para garantir que seja considerada a versão mais atualizada, não é recomendado que este documento seja reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou físicos.

Faz parte da política da Empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital mantermos essa reputação em nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero em relação a Suborno e outros atos de Corrupção. Esperamos que todos mantenham o comprometimento com este assunto e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por Funcionário, Funcionário Público ou Terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação:

### **CANAL CONFIDENCIAL**

<https://canalconfidencial.com.br/zonaoestemais/>

[canalconfidencial@zonaoestemais.com.br](mailto:canalconfidencial@zonaoestemais.com.br)

0800 377 8006

**Contatos Internos:****Comitê de Ética e Integridade da Empresa**

Rua Nazaré, s/n - Estação de Tratamento de Esgoto - Deodoro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21615-340

Telefone: (21) 3295-3100 | E-mail: [comitedeetica@zonoestemais.com.br](mailto:comitedeetica@zonoestemais.com.br)

**Área de Compliance**

Rua Nazaré, s/n - Estação de Tratamento de Esgoto - Deodoro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21615-340

Telefone: (21) 3295-3100 | E-mail: [compliance@zonoestemais.com.br](mailto:compliance@zonoestemais.com.br)

- 3.1.** A presente política não visa transformar todos os Funcionários e Terceiros em especialistas nas Leis Antissuborno e Anticorrupção, mas fornecer meios e ferramentas adequados para auxiliá-los na identificação de situações de risco, possíveis pagamentos indevidos, bem como a forma de atuação nesses casos. Assim sendo, é importante que todos sigam as diretrizes da Empresa e que cooperem com Área de Compliance para garantir o cumprimento desta política.
- 3.2.** O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os Funcionários e Terceiros da Empresa, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares mencionadas no Código de Conduta Ética Profissional da Empresa.
- 3.3.** Os Instrumentos Normativos deverão ser interpretados como instrumentos dinâmicos, fonte constante de informação para a execução com excelência dos processos de trabalho da Empresa.
- 3.4.** O cumprimento dos Instrumentos Normativos será objeto de auditoria periódica, visando o acompanhamento de sua utilização.
- 3.5.** Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os Funcionários devem consultar a Área de Compliance.
- 3.6.** Os casos omissos serão decididos pelo Comitê de Ética e Integridade da Empresa.



#### 4. Vínculos

Código de Conduta Ética Profissional

POL-004 Política de Não Retaliação e Gestão de Consequências

NOR-001 Norma de Doações e Patrocínios

NOR-002 Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades

NOR-004 Norma de Relacionamento com Funcionário Público e Manuseio de Documentos Oficiais

NOR-005 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros

NOR-007 Norma de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade

NOR-010 Norma de Gestão de Compras de Materiais

NOR-014 Norma de Gestão de Compras de Serviços

FORM-11.01 Matriz de Alçadas e Limites

#### 5. Conceitos

**5.1. Coisa de Valor:** Significa qualquer benefício monetário ou não, tal como dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho, bem como qualquer bem ou vantagem indevida que possa ser visto como algo de valor. Pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

**5.2. Compliance:** O termo Compliance é originário do verbo em inglês *comply*, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar. Sua aplicação se refere ao cumprimento de leis e regulamentos aplicável à Empresa e suas atividades, assim como diretrizes internas através do Código de Conduta Ética Profissional e demais instrumentos normativos.

**5.3. Corrupção:** É o desvio de conduta, por Funcionário Público, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, cujo objetivo seja obter vantagem indevida para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Pode



ser entendido, também, como sendo o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer benefício ou vantagem que leve alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado certo no meio social. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes ou agentes públicos, quer com partes privadas.

**5.4. Due Diligence:** Procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e avaliar o Terceiro com o qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.

**5.5. Funcionário:** Refere-se a todo e qualquer funcionário, conselheiro, administrador e diretor que compõe o quadro da Empresa.

**5.6. Funcionário Público:** O termo Funcionário Público é interpretado de forma ampla pelas autoridades, portanto, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos consideradas como Funcionário Público para efeito das Leis Antissuborno e Anticorrupção:

- Todos os servidores ou funcionários do Governo, sejam ou não ocupantes de cargos eletivos, nas esferas dos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- Diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- Representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pelo Governo de qualquer jurisdição;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer Governo (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);





- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos; e
- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional (FMI), a Organização das Nações Unidas (ONU), a Organização Mundial de Saúde (OMS), o Banco Mundial, dentre outras.
- Representantes de agências reguladoras de qualquer esfera;
- Sindicatos e associações de classe;
- Trabalhadores e funcionários de despachos aduaneiros.
- Também são considerados Funcionários Públicos os membros da família de tais Funcionários Públicos, como por exemplo: cônjuge, companheiro, avós, netos, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos em primeiro grau; bem como qualquer indivíduo, ainda que sem vínculo familiar, com estreita proximidade em relação aos Funcionários Públicos, tais como sócios, compadres, padrinhos e afilhados.

**5.7. Governo ou Administração Pública:** Qualquer entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, Áreas, subsecretarias, autarquias, empresas, instituições, agências e órgãos de propriedade ou controlados pelo Governo e outras entidades públicas como governos internacionais, nacionais, estaduais, locais ou departamentos, órgãos, agências e outras entidades governamentais.

**5.8. Leis Antissuborno e Anticorrupção:** Leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de corrupção e suborno. São entendidas aqui em sentido amplo como práticas de corrupção e suborno aquelas que possam de algum modo violar as normas, princípios e valores que têm por fim a proteção da Administração Pública. Dessa forma, é importante que sejam observadas, além da POL 001 Política Antissuborno e Anticorrupção, as Leis



Antissuborno e Anticorrupção abaixo, bem como todas as demais leis e normas antissuborno e anticorrupção aplicáveis nos termos da legislação brasileira:

- ***Corruption of Foreign Public Officials Act***: Lei sobre práticas de corrupção de Funcionário Público do Canadá.
- ***FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)***: Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos Estados Unidos da América.
- ***UK Bribery Act***: Lei britânica de combate e prevenção à corrupção.
- **Lei 12.846/2013**: Lei sobre prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Anticorrupção brasileira) e seu decreto regulamentador (Decreto 8.420/2015).

**5.9. Pagamentos Facilitadores**: São pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou, de outra forma, induzir Funcionários Públicos ou terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar normalmente. Podemos citar como exemplo a emissão de licenças ou alvarás, liberação de bens retidos na alfândega ou fiscalizações diversas. Isso não inclui as taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências governamentais para agilizar o serviço.

**5.10. Propina**: É o dinheiro ou vantagem indevida, prometida, oferecida, obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.

**5.11. Sistema de Gestão Antissuborno**: Conjunto de elementos inter-relacionados da Empresa, para estabelecer políticas, objetivos, processos e controles que visam a prevenção, a detecção e a abordagem sobre suborno, além de promover uma cultura ética, de integridade, transparência e conformidade.

**5.12. Suborno**: Consiste em, mas não limitado a, qualquer ato ou omissão que possa infringir as Leis Antissuborno e Anticorrupção aplicáveis, inclusive o ato ou omissão de induzir alguém, seja um Funcionário Público ou Parte Privada, a qualquer ação ou omissão com objetivos ilegais, desonestos ou antiéticos, em





proveito próprio ou de outro qualquer, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios, vantagens ou qualquer Coisa de Valor.

**5.13. Terceiro:** Refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que a Empresa se relacione ou venha a se relacionar, prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da Empresa para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Funcionário Público, com o Governo ou com outros Terceiros em nome da Empresa.

## 6. Diretrizes

### 6.1. Suborno e Pagamento de Propina

- a) Todos os Funcionários e Terceiros que atuam em nome da Empresa estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.
- b) Nenhum Funcionário ou Terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.
- c) Todos os Funcionários e Terceiros da Empresa devem estar cientes dos riscos atrelados às negociações e interações com Funcionários Públicos e avaliar como suas ações podem vir a ser consideradas violações à legislação vigente.
- d) As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que oferece, promete ou efetivamente paga propina, mas também os indivíduos



que agiram de maneira a incentivar ou viabilizar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Oferecer ou prometer o pagamento de Propina;
- Aprovar o pagamento de Propina;
- Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- Retransmitir instruções para pagamento de Propina;
- Encobrir o pagamento de Propina; ou
- Cooperar com o pagamento de Propina.

## 6.2. Interações com Funcionários Públicos

- a) Todos os Funcionários e Terceiros devem estar atentos às interações com Funcionários Públicos, por ser uma área em que tradicionalmente a atividade de Suborno tem maior probabilidade de ocorrer.
- b) Os Funcionários e Terceiros devem estar cientes desses riscos em suas negociações e interações com Funcionários Públicos e avaliar como suas ações podem ser interpretadas.
- c) O Programa Antissuborno e Anticorrupção e a **NOR-004 Norma de Relacionamento com Funcionário Público e Manuseio de Documentos Oficiais** dispõem de diretrizes sobre o tema e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tais instrumentos normativos.

## 6.3. Contratação de Funcionários Públicos ou Pessoas Indicadas por Funcionários Públicos

- a) A contratação de Funcionários Públicos ou pessoas indicadas por funcionários públicos requer atenção. Por isso, deve estar sujeita a uma revisão aprimorada para garantir que os riscos relacionados sejam adequadamente mitigados.
- b) A **NOR-007 Norma de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade** dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre essas contratações e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.



#### 6.4. Brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades

- a) A oferta ou o recebimento de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades deve ser proporcional e razoável de acordo com as circunstâncias, e unicamente para fins legítimos.
- b) Nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento pode, em hipótese alguma, ser dado a qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, com o objetivo de induzir um terceiro a fazer uso indevido de sua posição ou como uma contrapartida (“quid pro quo”) para uma ação oficial ou ligado a uma decisão oficial, ou para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para obtenção de qualquer benefício ou vantagem à Empresa, a seus Funcionários ou terceiros.
- c) Para ajudar a garantir que nossas práticas sejam razoáveis, adequadas e estejam de acordo com os requerimentos regulatórios aplicáveis, certos presentes, refeições e entretenimentos devem ser registrados e/ou previamente aprovados.
- d) A **NOR-002 Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades** dispõem de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

#### 6.5. Pagamentos Facilitadores

- a) Pagamentos Facilitadores também são uma forma de Suborno, por isso, a Empresa proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de tais pagamentos.

#### 6.6. Terceiros

- a) É política da Empresa fazer negócios somente com Terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente.
- b) A Empresa não admite, em hipótese alguma, que qualquer Terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da Empresa sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.



- c) Deve ser verificado previamente à contratação de Terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas de Corrupção ou ilícitas, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.
- d) Em todos os contratos firmados com terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Antissuborno e Anticorrupção, conforme modelo constante do **Anexo 10.1**. Qualquer alteração da referida cláusula deve ser aprovada conforme matriz de alçadas e limites dos formulários **FORM-11.01 Matriz de Alçadas e Limites**.
- e) A Empresa não admite nenhuma prática de Corrupção por parte de Terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

#### 6.7. Processo de Compras

- a) Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.
- b) Durante o processo de concorrência, os Funcionários não podem receber ou ofertar qualquer tipo de presente, vantagem, benefício ou entretenimento, de e/ou para qualquer pessoa, física ou jurídica, seja Funcionário Público ou não.
- c) A **NOR-010 Norma de Gestão de Compras de Materiais** e a **NOR-014 Norma de Gestão de Compras de Serviços** dispõem de diretrizes e procedimentos específicos sobre os respectivos assuntos e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tais normas.

#### 6.8. Doações

- a) A política da Empresa veda quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios.



- b) Doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas, com interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais.
- c) Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da Empresa estão proibidas, conforme legislação em vigor.
- d) As doações devem ser previamente aprovadas por escrito conforme estabelecido nos formulários **FORM-11** *Matriz de Alçadas e Limites*.
- e) A **NOR-001** *Norma de Doações e Patrocínios* dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

#### 6.9. Patrocínio

- a) A política da Empresa veda quaisquer patrocínios a qualquer pessoa física ou jurídica, Funcionário Público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios.
- b) Todos os patrocínios devem ser baseados em instrumentos contratuais formalizados entre a Empresa e Terceiros que receberão o mesmo.
- c) Os patrocínios devem ser previamente aprovados por escrito conforme estabelecido nos formulários **FORM-11.01** *Matriz de Alçadas e Limites*.
- d) A **NOR-001** *Norma de Doações e Patrocínios* dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto e todos os Funcionários e Terceiros devem agir em conformidade com tal norma.

#### 6.10. Due Diligence

##### Pré-contratação

- a) Previamente à contratação dos terceiros listados na **NOR-005** *Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros*, deve-se realizar um processo de Due Diligence para avaliar os antecedentes, reputação, qualificações, sócios ou



acionistas, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção.

- b) O processo de Due Diligence de Terceiros deve ser conduzido de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos na norma **NOR-005 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros**.

### **Pós-contratação**

- c) Após a contratação dos Terceiros, é dever do Líder responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- d) Se você souber ou tiver motivo legítimo para crer que um pagamento proibido pelas Leis Antissuborno e Anticorrupção ou por esta política tenha sido, esteja sendo ou possa ser feito ou prometido a um Terceiro ou Funcionário Público em nome da Empresa, direta ou indiretamente, você deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

### **6.11. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa**

- a) É obrigação da Empresa e de seus Funcionários manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Empresa. Para combater a Corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que refletem de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode criar uma violação ainda pior do que o pagamento em si.
- b) Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.
- c) A Empresa deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:
  - Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas.





- Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.
  - O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria responsável pelo mesmo.
  - Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças eventualmente apuradas.
- d) Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros da Empresa ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros da Empresa, você deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

#### **6.12. Auditoria e Monitoramento**

- a) A Empresa realizará periodicamente auditorias para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

#### **6.13. Conscientização e Treinamento**

- a) A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento antissuborno e anticorrupção para seus Funcionários.
- b) A Área de Compliance deve promover, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, conflitos de interesse e sobre o Código de Conduta para os Funcionários da Empresa e, eventualmente para Terceiros. Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial.

#### **6.14. Independência da Função Compliance e Compromisso com a Melhoria Contínua**



- a) A Empresa atua em conformidade com a legislação antissuborno e anticorrupção, nacional e estrangeira, assim como com quaisquer requisitos legais, regulamentares ou contratuais, relacionados às suas atividades. É assegurado que a Função de Compliance é atribuída à pessoa que tenha independência, competência, posição e autoridade para exercê-la, com reporte imediato ao Diretor Presidente da Empresa e acesso direto aos Acionistas, ao Conselho de Administração e à Alta Direção, tendo como um dos seus principais compromissos a melhoria contínua do seu Programa de Compliance e do Sistema de Gestão Antissuborno.

#### 6.15. Sinais de alerta

- a) Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Funcionários e Terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno ou Corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Terceiros ou Funcionários Públicos com quem a Empresa se relaciona. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que a Empresa esteja certa de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política.
- b) Os Funcionários e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não:
- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados à Suborno, Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
  - A contraparte pediu uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deve ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular ou não usual;
  - A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;



- A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
  - A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
  - A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
  - A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
  - Percepção de que a doação para uma instituição de caridade ou patrocínio a determinado evento a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental; e
  - A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”.
- c)** A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.
- d)** Ao perceber qualquer sinal de alerta, você deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.

#### **6.16. Violações e sanções aplicáveis**

- a)** É responsabilidade de todos os Funcionários e Terceiros Relacionados comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado, a situações em que um Funcionário ou outro Terceiro Relacionados solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida e aos requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção.



- b) As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas através dos canais de comunicação mencionados no item 3.2 acima.
- c) Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.
- d) A Empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção, conforme disposto na **POL-004 Política de Não Retaliação e Gestão de Consequências**.
- e) As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a Empresa, para seus Funcionários, Funcionário Público e/ou Terceiros envolvidos.
- f) As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas pela Empresa.
- g) Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de Due Diligence e de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da Empresa.
- h) A Empresa se reserva o direito de tomar medidas disciplinares por violações desta Política que se adaptem à natureza e aos fatos específicos da violação. Em circunstâncias mais severas, pode incluir rescisão imediata do contrato de trabalho por justa causa e processos legais aplicáveis.



- i) Não serão consideradas situações de violação às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política as doações que tenham sido feitas de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local.

#### **6.17. Declaração de Conformidade**

##### **Declaração Anual**

- a) A Área de Compliance deve solicitar anualmente a todos os Funcionários que preenchem a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa conforme modelo constante no Anexo 10.2.
- b) Todos os Funcionários deverão preencher a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme procedimento estabelecido e no prazo definido pelo Área de Compliance.
- c) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações anuais preenchidas.
- d) A assinatura anual da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

##### **Declaração de Novos Funcionários**

- e) Sempre que um novo Funcionário for escolhido, antes da celebração do respectivo contrato de trabalho, a Área de Recursos Humanos deverá solicitar e garantir que o mesmo preencha a Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção conforme modelo constante do Anexo 10.3.
- f) A Área de Compliance deve manter arquivadas as declarações preenchidas pelos novos Funcionários.
- g) A assinatura da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção deverá ser uma condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo Funcionário.



## 7. Disposições Finais

Esta política entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.

## 8. Controle e Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Sumário</b>
24/05/2017	01/2017	Criação do instrumento normativo
14/09/2017	02/2017	Revisão geral do instrumento normativo
02/11/2018	02/2018	Revisão geral do instrumento normativo
27/12/2019	01/2019	Revisão geral do instrumento normativo
01/07/2020	01/2020	Revisão geral do instrumento normativo
01/02/2022	01/2022	Revisão geral do instrumento normativo
05/07/2023	01/2023	Revisão geral do instrumento normativo

## 9. Aprovadores

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>	<b>Vigência</b>
POL-001	Política Antissuborno e Anticorrupção	01/2023	05/07/2023 até 05/07/2024

Emissor(es): Daniele Debacker

Revisor(es): Thais Gutparakis

Aprovador(es): Direção da Empresa e Comitê de Ética e Integridade



**10. Anexo****10.1 Modelo de Cláusula Anticorrupção****CLÁUSULA [ ] - DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

[ ] As Partes se obrigam, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis e atos normativos a que estão submetidas, nacionais ou internacionais, que disponham contra a prática de atos de corrupção e lavagem de dinheiro (em conjunto “Leis Anticorrupção”), assim como as normas e exigências constantes de suas políticas internas quando existentes (“Política Anticorrupção”).

[ ] Nesse sentido, caso ainda não o tenha feito, a CONTRATANTE recomenda que a CONTRATADA estabeleça um Programa de Integridade, com os valores, regras, mecanismos e procedimentos para orientar a atuação de seus funcionários e dirigentes, tanto internamente, quanto na relação com terceiros, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar a ocorrência de irregularidades ou atos ilícitos.

[ ] As Partes declaram e garantem por si e seus representantes legais, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas que durante o cumprimento das obrigações previstas neste contrato, não executarão qualquer atividade ou terão prática que constitua uma infração aos termos das Leis Anticorrupção, seja direta ou indiretamente.

[ ] As Partes declaram e garantem que não se encontram, assim como seus representantes legais, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas (i) na posição de denunciados ou condenados por violação às Leis Anticorrupção; (ii) condenados em alguma entidade governamental por violação às Leis Anticorrupção; (iii) sujeitas a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental em decorrência de violação às Leis Anticorrupção; e (iv) banidas ou impedidas de funcionamento regular em decorrência de por violação às Leis Anticorrupção.

[ ] Toda documentação de cobrança a ser emitida nos termos deste contrato deverá estar acompanhada de fatura detalhada, contendo discriminação dos serviços prestados e/ou bens adquiridos, conforme o caso. A CONTRATADA obriga-se a manter livros, contas, registros e faturas precisos e concorda que, se considerar necessário em decorrência de alguma das situações previstas no parágrafo anterior, a



CONTRATANTE poderá ter o direito de direta ou indiretamente, com o auxílio de Terceiros que venha a indicar, auditar os livros, contas, registros, faturas e documentação de suporte que embasem as cobranças e/ou os pedidos de reembolsos relativamente ao Contrato celebrado entre as Partes, para verificar o cumprimento do disposto nas Leis Anticorrupção e também na Política Anticorrupção, sendo que A CONTRATADA irá cooperar totalmente no curso de qualquer auditoria, obrigando-se a apresentar as informações e documentos eventualmente necessários, sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou Terceiros por ela indicados.

[ ] O comprovado descumprimento por quaisquer das Partes das declarações e garantias dadas nos termos desta cláusula ou a superveniência de quaisquer fatos que se enquadrem na cláusula [ ] acima, será considerada uma infração grave a este contrato e conferirá à outra Parte o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o presente contrato, sem qualquer ônus ou penalidade. Caberá a Parte infratora, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis previstas no contrato, a responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais perdas e danos diretos sofridos pela Parte inocente em decorrência da violação da Parte infratora das Leis Anticorrupção e/ou da Política Anticorrupção.

[ ] A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer coisa de valor e, durante a vigência deste contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

[ ] Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA, direta ou indiretamente, por si, seus representantes legais, diretores, conselheiros, sócios, acionistas, prepostos ou funcionários, deve se abster de prometer, oferecer, dar ou concordar em dar Cortesias para representantes da CONTRATANTE e/ou agindo em nome da CONTRATANTE, para quaisquer terceiros que de alguma forma tenham relação com o objeto deste Contrato (incluindo autoridades públicas). Para fins do disposto nesta Cláusula, integram a definição de Cortesias todos e quaisquer artigos, presentes, brindes, itens de entretenimento, hospitalidade e/ou qualquer coisa de valor relacionada à execução deste Contrato, incluindo, mas não se limitando a, vale-presentes, viagens, passagens aéreas, hospedagens, transportes, refeições, convites para eventos (abrangendo peças de teatro, shows, acontecimentos esportivos, passeios turísticos e ingressos



para casas noturnas), itens promocionais diversos e/ou quaisquer outros benefícios ou vantagens, ainda que não pecuniários.

[ ] Cada uma das Partes declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou ainda, ocultar, dissimular a natureza, origem, localização ou propriedade de bens, direitos e/ou valores que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como Funcionário ou de alguma forma contratar pessoas físicas ou jurídicas que, conforme o caso, tenham sido: (i) denunciadas ou condenadas por violações às Leis Anticorrupção; (ii) listados em alguma entidade governamental por violações às Leis Anticorrupção; (iii) sujeitas a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental em decorrência de violações às Leis Anticorrupção; e (iv) banidas ou impedidas de funcionamento regular, em decorrência de violações às Leis Anticorrupção.

[ ] A CONTRATADA declara e garante que (i) os seus atuais representantes legais não são funcionários públicos ou Funcionários do governo; e (ii) informará imediatamente, por escrito, qualquer nomeação de seus representantes legais como funcionários públicos ou funcionários do governo, sendo que eventual nomeação, nos termos do item “ii” anterior, poderá resultar a rescisão antecipada deste contrato, sem a imposição de qualquer multa ou penalidade À CONTRATANTE.

[ ] A CONTRATADA notificará prontamente, por escrito, À CONTRATANTE a respeito de qualquer violação do disposto nas Leis Anticorrupção e/ou na Política Anticorrupção, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

\* \* \* \* \*

**10.2 Declaração Anual de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção (funcionários atuais)**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ (“Empresa”)

Cargo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi, li e entendi a Política Antissuborno e Anticorrupção (“Política”) aplicável à Zona Oeste Mais Saneamento (doravante denominada “Empresa”).

Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições desta Política.

Declaro que não negocieei, recebi, ofereci, prometi, viabilizei, paguei, proporcionei ou autorizei (direta ou indiretamente) suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

Concordo em notificar prontamente o meu gestor imediato, a Área de Compliance ou o CANAL CONFIDENCIAL (0800 377 8006 / [www.canalconfidencial.com.br/zonaoestemais](http://www.canalconfidencial.com.br/zonaoestemais)) sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação à Política e/ou ao Código de Conduta Ética e Profissional da Empresa.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(cidade / Estado)

\_\_\_\_\_  
Assinatura