

INTRODUÇÃO

A presente **Política Anticorrupção, Antifraude e de Prevenção a Conflito de Interesses** (“Política”) estabelece as diretrizes que devem ser observadas na condução de todos os negócios do **PORTO DO PECÉM GERAÇÃO DE ENERGIA S/A** (“Energia Pecém”) e suas **coligadas** (Energia Pecém e coligadas, em conjunto, “Empresas”) e tem por objetivo manter e reforçar os mais altos padrões de ética negocial, reforçando a nossa política de tolerância zero a qualquer prática de corrupção, suborno, fraude ou qualquer ação ou omissão que possa repercutir em conflito de interesses ou em violação à legislação vigente, incluindo as leis nacionais e estrangeiras.

APLICABILIDADE E APROVAÇÃO

As regras contidas nesta Política devem ser observadas por todos que se relacionam ou que exercem atividades em nome da Energia Pecém e de suas coligadas, tais como: empregados, estagiários, diretores, sócios, acionistas e membros do Conselho de Administração (“Colaboradores”), além de fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados, representantes, clientes e parceiros comerciais (“Terceiros”).

O compromisso contra a corrupção e atos fraudulentos deve ter a participação ativa de todos que fazem das Empresas, sendo fundamental que os Colaboradores respeitem esta Política. Todos, independentemente do seu cargo ou nível hierárquico, são responsáveis por sua observância, não sendo admitida a alegação de desconhecimento das diretrizes aqui previstas.

Esta Política foi validada pelo Conselho de Administração e deve sempre estar disponível ao público em geral no website www.canaldedenuncia.com.br/energiapecem ou em outro local que assegure livre acesso.

Todos os Colaboradores deverão aderir a esta Política no momento de seu ingresso nas Empresas, afirmando tê-la acessado e lido em sua integralidade. Os Terceiros que se relacionem com a Empresa também deverão atestar a ciência e cumprimento desta Política e do Código de Ética e Conduta por ocasião da assinatura de seus respectivos contratos com as Empresas.

DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

As Empresa têm a legítima expectativa de que seus Colaboradores e Terceiros, busquem adotar práticas leais no desempenho de suas atividades, devendo preservar a imagem e o nome das Empresas.

A área de *Compliance* tem por objetivo auxiliar as Empresas a prevenir, detectar e solucionar questões relacionadas a ética e integridade.

A área de *Compliance* também tem por objetivo assegurar a conformidade com os princípios éticos estabelecidos no Código de Ética e Conduta das Empresas e legislações relacionadas à anticorrupção, cumprimento da legislação, lavagem de dinheiro, entre outros relevantes.

A área de *Compliance* é responsável pela elaboração, implementação e monitoramento da Política, orientando as demais áreas das Empresas, com linha de reporte de caráter administrativo e informativo ao Diretor Presidente e Conselho de Administração da Energia

Pecém, através do Grupo de Ética Interno das Empresas (“GEI”), sobre o desempenho da Política e suas questões críticas, conforme procedimento abaixo previsto no subtópico Canal de Ética e Fluxo de Comunicação.

É também responsabilidade da área de *Compliance* promover o engajamento dos integrantes da cadeia de valor das Empresas na prevenção de envolvimento em situações que caracterizam o descumprimento das obrigações explícitas e implícitas no Código de Ética e Conduta, legislações relacionadas e instrumentos normativos relacionados aos temas de abrangência da área, além de avaliar se a Política está funcionando de forma eficaz.

É esperado que os Colaboradores ou Terceiros que atuem nome das Empresas conheçam a Política, participem das ações de engajamento promovidas pela área de *Compliance*, exerçam suas atividades respeitando o Código de Ética e Conduta, as leis e os instrumentos normativos e comunique, através do Canal de Denúncia, condutas que possam causar danos à imagem e integridade das Empresas e/ou de seus colaboradores.

A Diretoria Executiva e o Conselho de Administração têm o papel de prover recursos para a Política, praticar e fomentar uma cultura de integridade através do respeito ao Código de Ética e Conduta, às leis e os normativos das Empresas.

COMISSÃO DE ÉTICA

Grupo de Ética Interno

O Grupo de Ética Interno será composto por 1 (um) membro do Departamento Jurídico, 1 (um) membro do Departamento de Recursos Humanos e pelo Diretor Financeiro da Energia Pecém, (o “Grupo de Ética Interno” – “GEI”) que para temas éticos não terão finalidade deliberativa, cabendo a este, especificamente:

- Promover a ampla divulgação e conhecimento do Código de Ética e Conduta;
- Receber e analisar os relatórios gerados pela empresa terceira contratada responsável pelo repositório e classificação de denúncias no Canal de Denúncia;
- Processar as denúncias reportadas, apurar as responsabilidades, recomendar ao Comitê de Ética Interno, as medidas disciplinares e acompanhar ações pertinentes nos casos de violação aos princípios e condutas do Código de Ética e Conduta. As medidas disciplinares em caso de denúncia procedente em relação a algum membro da Diretoria Estatutária devem ser definidas pelo Comitê de Ética das Empresas;
- Receber e analisar as manifestações (sugestões, consultas, críticas, elogios e denúncias) relativas ao Código de Ética e Conduta, bem como dilemas éticos, conflitos de interesses e dúvidas de interpretação e situações não previstas no Código de Ética e Conduta;
- Promover atualização dos conteúdos do Código de Ética e Conduta e propor revisões;
- Orientar em caso de dúvidas de interpretação do Código de Ética e Conduta;
- Reportar, mensalmente, ao Comitê de Ética Interno o status das comunicações recebidas e o respectivo tratamento dado.

Comitê de Ética Interno

Órgão de caráter permanente e tem como principal objetivo a disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética das Empresas.

O Comitê de Ética Interno (o “CEI”), será composto pelo Diretor Presidente da Energia Pecém, por representante do Conselho de Administração da Energia Pecém e por membros do GEI, convidados pelo CEI, cabendo a este especificamente:

- Fiscalizar a gestão do Grupo de Ética Interno;
- Deliberar acerca das recomendações de voto do GEI em referência ao processamento e apuração das denúncias e respectiva medida disciplinar a ser adotada;
- Manifestar-se sobre o Relatório mensal apresentado pelo Grupo de Ética Interno;
- Definir as medidas disciplinares e acompanhar ações pertinentes nos casos de violação aos princípios e condutas do Código de Ética e Conduta por Diretores Estatutários das Empresas; e
- Solicitar a realização de auditoria e avaliar o resultado desta nos relatórios gerados através do Canal de Denúncias.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Avaliação de riscos da área de Compliance

Mapear e revisar periodicamente, conforme necessidade, os riscos relacionados aos temas de Ética e Integridade, de forma a identificar riscos e sugerir medidas mitigadoras, tais como criação ou revisão de instrumentos normativos e apoio consultivo à implementação ou adequação de controles.

Estrutura e Atualização de Instrumentos Normativos

Elaborar e atualizar os instrumentos normativos das Empresas, cujos temas enquadram-se em assuntos relacionados a Ética e Integridade, tais como, mas não limitados a: Código de Ética e Conduta, normas de Combate a Atos Ilícitos; Brindes, Presentes e Eventos; Interação com Agentes Públicos; Doações, Patrocínios e Apoios; procedimento de *Integrity Due Diligence*; procedimento de prevenção e gestão de Conflitos de Interesses e Canal de Denúncia.

Realização de Análises de *Integrity Due Diligence* – IDD

- Contratação de Contrapartes (ex. Terceiros, Doações, Patrocínios e Apoios Sociais, PEPs etc) e outros intervenientes que possam intermediar negócios em nome das Empresas;
- Contratação de Terceiros com valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- Doações, contribuições e Patrocínios de qualquer valor, sem prejuízo da observância do disposto nessa Política;
- Contratação de colaboradores para cargos considerados sensíveis, tais como (i) pessoas físicas ou empresas profissionais que recebam procuração para agir em nome das Empresas; (ii) empresas com histórico de relacionamento frequente e inadequado junto à Administração Pública; (iii) aqueles que se enquadrem na definição de Pessoas Politicamente Expostas.

A área de Compliance poderá optar por contratar empresa terceirizada especializada para realizar procedimento de *Integrity Due Diligence*, dependendo do nível de complexidade da investigação e da independência exigida, sendo responsável por liderar a condução dos trabalhos e discussão dos resultados, com reporte ao Diretor Presidente e ao Conselho de Administração.

Monitoramento de Atividades

A área de *Compliance* deverá monitorar periodicamente:

- Aceite do Código de Ética e Conduta;
- Treinamentos e Comunicações relacionados a Política;
- Cláusulas contratuais de *Compliance* (Anticorrupção);
- *Integrity Due Diligence* – IDD;
- Canal de Denúncia.

Comunicação e Treinamento

A área de *Compliance* deverá realizar atividades de divulgação e sensibilização sobre temas de Ética e Integridade. Serão utilizadas estratégias de comunicação e treinamentos para capacitar Colaboradores que atuam em nome das Empresas com o objetivo de informar o comportamento esperado nas diferentes situações que envolvem o tema, visando prevenir, identificar e coibir possíveis conflitos, vinculados a atos de corrupção e suborno.

Comunicação Interna e Externa sobre a Política

A área de *Compliance* deverá:

- Planejar, formalizar e executar a estratégia de comunicação interna e externa relacionada ao *Compliance* aos Colaboradores e Terceiros;
- Disponibilizar o Código de Ética e Conduta e outros instrumentos normativos, quando aplicável, relacionados aos temas de Ética e Integridade para consulta;
- Fomentar a participação em eventos internos e externos relacionados a Ética e Integridade, com o objetivo de estimular a cultura entre os colaboradores e a Política.

Canal de Denúncia e Fluxo de Informação

As Empresas disponibilizam o Canal de Denúncia no qual seus Colaboradores e todas as partes interessadas, incluindo Terceiros, devem apontar condutas que possam ir contra às regras definidas nesta Política e no Código de Ética e Conduta.

As denúncias serão feitas através de Canal de Denúncia específico divulgado no site da Energia Pecém com três opções: endereço de e-mail, telefone e link todos vinculados a empresa contratada que receberá as informações, visando tratá-las de forma isenta e independente, assegurando o sigilo ao denunciante.

A empresa contratada fará o tratamento das informações recebidas interagindo com o Grupo de Ética Interno que, após as devidas apurações, recomendará voto ao Comitê de Ética Interno, conforme atribuições estabelecidas nesta Política.

Concluídas as interações para levantamento das informações necessários para apurar as denúncias entre a empresa contratada e o Grupo de Ética Interno, como por exemplo e sem se limitar a: e-mails, contratos, e entrevistas com funcionários e prestadores de serviço, serão gerados 2 (dois) tipos de relatórios pela empresa contratada.

O Relatório Quantitativo terá que informar, de forma estratificada e por tipo de denúncia, por exemplo e sem se limitar: assédio moral, assédio sexual, discriminação, suborno, ou outra inconformidade como o Código de Ética e Conduta, considerando o resultado da(s) denúncia(s),

se foi procedente, improcedente ou inconclusiva. Esse relatório gerado pela empresa contratada será enviado mensalmente ao Comitê de Ética Interno como informação, eventual solicitação de esclarecimentos dos representantes do Comitê.

O segundo relatório, denominado Relatório Qualitativo, será gerado pela empresa contratada para todo o evento considerado procedente, suportado por documentação e registros que comprovem a pertinência da denúncia e registro de votos.

Apesar de toda e qualquer denúncia pertinente ter que ser levada ao Comitê de Ética Interno para conhecimento, pedido de esclarecimentos e deliberação, eventos que não envolvam a Diretoria Estatutária serão tratados diretamente pelo Grupo de Ética Interno. As recomendações do Grupo de Ética Interno serão, obrigatoriamente, apresentadas ao Comitê de Ética Interno que terá a prerrogativa de acatar ou revisar a recomendação de voto do Grupo de Ética Interno.

O FLUXO DE INFORMAÇÃO com as interações entre a empresa contratada, Grupo de Ética Interno e Comitê de Ética Interno consta do Anexo I desta Política.

As Empresas não tolerarão qualquer ato de retaliação contra aqueles que realizarem comunicação de boa-fé a respeito de má conduta ou suspeitas de violação ao Código de Ética e Conduta e/ou demais normativos internos.

DIRETRIZES GERAIS DA POLÍTICA

É expressamente proibido a qualquer Colaborador ou Terceiro, seja com benefício objetivo de obter para si próprio ou para as Empresas:

- Prometer oferecer ou dar, diretamente ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público¹ ou a seus Familiares²;
- Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos na legislação;
- Comprovadamente, utilizar-se de pessoa interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos práticos;
- Impedir, perturbar ou fraudar o caráter competitivo e a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público ou contrato dele decorrente;
- Obter benefício ou vantagem indevida, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com Terceiros e com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

¹ Considera-se “Agente Público”: Qualquer indivíduo que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública e membros de partidos políticos e qualquer candidato a cargo público

² Consideram-se “Familiares”: Cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (por exemplo: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados)

- Sugerir, oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, mediante exigência ou não, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) a agentes do setor público ou provado em troca de ação ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para as Empresas ou visando benefícios para si ou para terceiros.

CONFLITOS DE INTERESSE

Entende-se que há conflito de interesses quando os interesses pessoais de Colaboradores e/ou Terceiros se confundem e/ou confrontam os interesses legítimos das Empresas. Os relacionamentos e decisões de negócios devem ser guiados pelos valores, compromissos de conduta, e as políticas e procedimentos das Empresas.

É importante ressaltar que o interesse pessoal pode não ser diretamente do Colaborador, mas de seus Familiares. Por isso, a mera aparência ou impressão de que o Colaborador possa estar agindo em favor de seus próprios interesses ao invés de fazê-lo em favor das Empresas pode levantar suspeitas, causar desconfortos, ou interpretações equivocadas em relação aos seus objetivos. Os Colaboradores e Terceiros têm a obrigação de evitar e reportar circunstâncias que possam gerar conflito de interesses.

Situações, não taxativas, que podem gerar conflito de interesses:

- Contratos firmados pelas Empresas que, de alguma forma, envolvam Familiares dos Colaboradores e/ou Terceiros, com termos e condições que destoem daqueles habitualmente praticados em contratos similares e no mercado, em geral;
- Contratar ou manter relações com empresas que pertençam a Agentes Públicos e seus Familiares com a intenção de influenciar as decisões do Agente Público;
- Usar para fins pessoais informação privilegiada das Empresas ou fornecida por Agente Público ou Terceiros no relacionamento com as Empresas;
- Tirar proveito de seu cargo ou posição nas Empresas para obter lucro ou vantagem pessoal;
- Usar relações familiares entre um Agente Público e um Colaborador ou Terceiro para obter tratamento que possa beneficiar as Empresas.

Toda contratação de Colaboradores ou Terceiros que tenham parentesco com algum Colaborador das Empresas deve ser avaliada previamente pela Diretoria Executiva e Departamento de *Compliance*, a fim de garantir que o candidato seja avaliado pelos mesmos critérios de seleção que os demais colaboradores das Empresas e para garantir que o candidato e seu Familiar não tenham atividades, funções ou responsabilidades em um mesmo departamento, respondendo a um mesmo gestor direta ou indiretamente, ou que possam afetar a contratação, avaliação, promoção, demissão ou rescisão de contrato do outro.

RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Antes de um processo licitatório, os contatos com a Administração Pública devem seguir as orientações abaixo:

- (a) A **troca de informações** com concorrentes não pode ocorrer, especialmente no que diz respeito a preços e outras condições comerciais. Conversas informais ou reuniões em outros fóruns (como associações) podem gerar situações de conflito e infração às leis de defesa da concorrência. A legislação expressamente proíbe acerto de preços entre concorrentes na

participação de processos licitatórios. É muito importante que sejam observadas essas questões no momento da elaboração da proposta;

- (b) As **comunicações devem ser sempre formais**. Contato com agentes públicos por mensagens de telefone e/ou WhatsApp (ou quaisquer aplicativos semelhantes) devem ser evitadas, em especial, deve ser evitada a troca de informações comerciais relevantes por esses meios. As conversas devem preferencialmente ser registradas por e-mail, sempre em cópia ao gestor da área responsável;
- (c) A **assinatura de documentos** com a Administração Pública ou com empresas públicas deve ser precedida pela análise dos documentos pelo Departamento Jurídico das Empresas;
- (d) É expressamente proibido o **oferecimento de brindes, entretenimento ou qualquer outra gratuidade** a agentes públicos envolvidos em processo licitatório, especialmente aqueles responsáveis por alguma decisão (seja para adjudicação de um contrato, seja na decisão de algum recurso).

Essas diretrizes são exemplos de boas práticas. Elas não pretendem ser exaustivas. Sempre que você tiver alguma dúvida, consulte também o Código de Conduta e procure o Departamento de Compliance.

Orientações para a Interação Com o Poder Público

Como forma de se evitar a prática de atos de corrupção, as seguintes diretrizes devem ser adotadas na interação das Empresas com órgãos da Administração Pública, empresas públicas (aquelas cuja maioria do capital é do Estado, seja federal, estadual ou municipal) e com agentes públicos:

Reuniões

- (a) **Número de representantes das Empresas**. As reuniões com Agentes Públicos devem contar com a presença de, no mínimo, 2 (dois) representantes das Empresas;
- (b) **Agendamento de reuniões**. As reuniões devem ser previamente formalizadas por e-mail, por meio de envio de pauta de assuntos que serão abordados. Internamente, as reuniões com Agentes Públicos devem ser registradas em calendários digitais (ex.: Outlook), para controle interno;
- (c) **e-Agenda**. Em atenção ao Decreto nº 10.889/2021, os representantes devem verificar se o Agente Público fez o devido registro da ocorrência na plataforma e-Agendas;
- (d) **Registro**. Após a reunião, devemos manter o registro da ocorrência e dos temas discutidos. Em caso de dúvidas sobre o conteúdo e forma desse registro, procure o Departamento Jurídico ou o de Compliance;
- (e) **Backup**. Os registros em calendários digitais devem, obrigatoriamente, ter backup, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

E-mails, conferências por telefone e videoconferências

- (a) E-mails devem ter conteúdo claro, objetivo e preferencialmente ter como destinatários, ao menos, 2 (dois) Agentes Públicos ou, não sendo possível, ao menos 2 (dois) representantes;
- (b) Não utilizar linguagem informal durante as conferências telefônicas e videoconferências;
- (c) Registrar, após a conversa, o conteúdo por e-mail direcionado a todos os Colaboradores que estejam envolvidos no assunto.

Assinatura de documentos ou declarações

Todo e qualquer documento a ser assinado com a Administração Pública ou com empresas públicas deve ser analisado pelo Departamento Jurídico das Empresas e está sujeito à aprovação corporativa/organizacional cabível conforme tais regras.

Contratação de prestadores de serviços indicados por Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas³

A contratação de prestadores de serviços ou consultores indicados por Agentes Públicos deve ser evitada. Caso seja necessária tal contratação, deverá ser realizada uma diligência aprofundada de integridade, para verificação de possível envolvimento em casos de corrupção e práticas de fraude, verificação da participação societária de PEPs, entre outros aspectos (“Diligência de Integridade”). A contratação de prestadores de serviços ou consultores nessa situação deve, necessariamente, ser precedida de aprovação do Conselho de Administração.

Da mesma forma, para contratar PEPs para trabalharem nas Empresas, deve-se observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados para candidatos em geral, sem nenhum tipo de privilégio ou benefício, bem como observar o período legal exigido para contratação de ex-Agentes Públicos, após a respectiva exoneração. Para fins deste capítulo da Política, servidores de instituições públicas de ensino não são considerados Agentes Públicos.

Todo Colaborador deve informar o Departamento de Compliance, se nos últimos 5 (cinco) anos atuou ou ainda atua em órgãos da Administração Pública (em cargos de confiança; cargos políticos; cargos em órgãos de fiscalização; cargos do Poder Judiciário; ou ainda, cargos na presidência, diretoria e gerência de autarquias, entre outros cargos relevantes), bem como se tem algum parente consanguíneo ou por afinidade na mesma condição, caso já não tenha fornecido essa informação no momento de sua contratação.

A depender do caso e da posição a ser preenchida pelo potencial candidato, o Departamento de Compliance poderá optar por utilizar ferramentas de pesquisa e Diligência de Integridade de forma a identificar eventuais vínculos do candidato com a Administração Pública.

Se constatado algum vínculo com a Administração Pública, a contratação do candidato deverá ser submetida à aprovação do Departamento de Compliance, após realização da Diligência de Integridade.

Obtenção de licenças autorizações, permissões e certidões

No âmbito da obtenção de licenças também é estritamente proibido o oferecimento de qualquer vantagem a Agentes Públicos ou privados, visando influenciá-los quanto ao cumprimento de suas obrigações. Nesse sentido, todos os Colaboradores e Terceiros devem:

- (a) Aderir ao Código de Ética e Conduta (via cláusula contratual de termo de adesão);
- (b) Se comprometer e observar as disposições da presente Política;

³ São considerados PEPs aqueles que, nos últimos 5 (cinco) anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, Familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

- (c) No caso de terceiros, declarar, por escrito, que não toleram nenhuma prática de corrupção, tanto em relação à Administração Pública quanto ao setor privado.

A contratação de despachantes ou consultores para a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões com *success fee* deverão ser previamente informadas ao Departamento Jurídico e ao Departamento de *Compliance*, que deverão avaliar os riscos da contratação. Além disso, o Departamento Jurídico e o Departamento de *Compliance* devem ser imediatamente informadas no caso de descumprimento de qualquer disposição sobre o assunto.

Fiscalizações e Investigações

No caso de fiscalizações conduzidas por Agentes Públicos, nenhum Colaborador deve intervir e criar empecilhos às ações dos agentes fiscalizadores, bem como oferecer vantagem indevida ou ainda ceder a solicitações, com o objetivo de influenciar nos resultados.

Para proteger os interesses legais das Empresas, todas as informações e documentos requisitados em um procedimento de fiscalização devem ser disponibilizados, desde que sob estrita orientação, supervisão e aprovação do Departamento Jurídico.

Todo Colaborador deve sempre atender a Administração Pública dentro dos prazos e nos limites impostos pela lei. É proibida qualquer tentativa de dificultar atividade de investigação ou de fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou de intervir em sua atuação. Sempre procure apoio do Departamento Jurídico e/ou Departamento de Compliance antes de cumprir qualquer determinação que pareça extrapolar os limites legais ou que fuja das práticas adotadas pelas Empresas.

CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Toda contratação com Terceiros deve ser formalizada por escrito. O Terceiro deve ser cientificado, por escrito, do conteúdo do Código de Ética e Conduta e desta Política, devendo observar e respeitar seu conteúdo, seja por contrato ou por termo próprio. Os contratos deverão conter cláusula anticorrupção e, caso não seja possível sua inclusão, o fato deverá ser comunicado ao Departamento Jurídico para as orientações cabíveis.

Os contratos com Terceiros também devem conter cláusulas que proíbam a utilização de trabalho escravo, infantil ou análogo à escravidão e por meio das quais o Terceiro se compromete ao cumprimento de toda legislação vigente aplicável, em especial a anticorrupção e ambiental.

BRINDES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADE

Orientações gerais sobre brindes, entretenimento e hospitalidade.

Nenhum brinde, entretenimento ou hospitalidade pode ser recebido ou entregue para influenciar alguma decisão, nem dar a impressão que tem essa finalidade.

O recebimento e o oferecimento de brindes, entretenimento ou hospitalidade podem ser admitidos, mas devem respeitar as leis aplicáveis, as políticas das Empresas, bem como as normas internas do empregador do destinatário, quando conhecidas, devem estar vinculados a uma finalidade de negócios legítima e verificável e deve ser oferecido em nome das Empresas e não da pessoa que está oferecendo.

Em relação a brindes e entretenimentos, o item individual não deverá ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais) salvo se aprovado pelo Departamento de *Compliance*; não poderá ser dado ou recebido como condição para a realização ou para influenciar determinado negócio e deverá ser apropriado, considerando a posição do destinatário.

Em relação a hospitalidade, as despesas serão pagas diretamente pelas Empresas e deverão receber autorização prévia do Departamento de *Compliance*, exceto se estiver relacionado com a execução de um contrato e estiver expressamente previsto e, por fim, as despesas de viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

Oferecimento de brindes, entretenimentos e hospitalidade a agentes públicos

O oferecimento de brindes e hospitalidades a Agentes Públicos observará as regras da entidade a qual o Agente está vinculado e o disposto na Lei de Conflito de Interesses e no Decreto nº 10.889/2021, além de depender de prévia aprovação da Diretoria Executiva e posterior comunicação ao Conselho de Administração, seguido do aval do Departamento de *Compliance*. É permitido o oferecimento de brindes limitados ao valor comercial de R\$100,00 (cem reais) e expressamente proibido em espécie, em observância à regra geral prevista na Resolução nº 3/2000 da Casa Civil. O Decreto permite a concessão de hospitalidades por agente privado, desde que esteja autorizado no âmbito do órgão ou da entidade.

Convites para participação em seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, deverão seguir as normas da CGU, conforme a Orientação Normativa Conjunta nº 1, de 06/05/2016.

Em qualquer hipótese, o oferecimento de brindes, entretenimento ou hospitalidade deverá ser informado ao Departamento de *Compliance* e reportado na prestação de contas específica. Quando não for possível a recusa do brinde acima do valor aqui estipulado (R\$100,00) em razão de costumes locais, o bem deverá ser sorteado entre os Colaboradores da Empresa.

Cabe ressaltar que é expressamente proibido o recebimento ou oferta de dinheiro, em qualquer forma, ou de itens ilegais, durante as negociações ou relacionadas com decisões de negócios importantes, ou em eventos onde o parceiro de negócio que oferta está ausente por algum motivo, pelos Colaboradores.

DOAÇÕES CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

Esta Política autoriza apenas a realização de doações beneficentes, éticas e legais, devendo ser atos espontâneos e descomprometidos, não podendo, portanto, de forma alguma, gerar quaisquer vantagens ou contrapartida material.

Independentemente do valor envolvido, todas as doações devem ser avaliadas pelo Departamento de *Compliance*, observados os normativos internos aplicáveis.

As doações deverão ser obrigatoriamente precedidas de Diligência de Integridade em nome da pessoa/entidade beneficiária, através de verificação de notícias relevantes na internet e dos seguintes cadastros, quando for a hipótese: (i) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); (ii) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); (iii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM); (iv) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; e (v) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

São vedadas doações (i) com o propósito de obter vantagem indevida ou como pagamento de facilitação; (ii) a partidos políticos, candidatos ou pré-candidatos a cargos públicos, conforme disposto nas Leis nº. 9.504/97 e nº. 9.096/95; (iii) a entidades que tenham ligações com funcionários públicos, seus parentes ou seus assessores; (iv) a entidades de qualquer natureza ligadas a partidos políticos ou pessoas que tenham ocupado cargos públicos (como ex-Presidentes, ex-Governadores, ex-Prefeitos); (v) para pessoas físicas; (vi) em espécie.

As doações deverão ser devidamente registradas para fins de auditoria e informadas ao Departamento de Compliance das Empresas.

PROIBIÇÃO A CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS.

É **terminantemente proibida** a realização de qualquer espécie de doação, contribuição ou patrocínio para partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou a pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, seja no Brasil ou no exterior. Por contribuição, deve-se entender, além de doação financeira, qualquer outra forma de ajuda, tais como doação ou empréstimo de bens, cessão de espaço físico ou publicitário, patrocínio de eventos em que candidatos possam ser apresentados ao público, cessão de mão de obra, distribuição de folhetos e “santinhos”, envio de mensagens eletrônicas e afixação de cartazes, entre outros.

PATROCÍNIOS

Qualquer patrocínio deve ser aprovado pela Diretoria Executiva das Empresas e, quando envolvendo Agente de Governo, também pelo Departamento de *Compliance*, sem prejuízo do atendimento das regras do Edital lançado pelas Empresas, quando aplicável.

No entanto, são vedados patrocínios a (i) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; (ii) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM; (iii) pessoa jurídica que esteja incluída no Cadastro Nacional das Empresas Punidas – CNEP; (iv) pessoa jurídica que detenha, entre os seus sócios e dirigentes, parentes de empregados ou ex-empregados das Empresas; (v) projeto com má reputação ou com falta de integridade, que explore o trabalho infantil, degradante ou escravo, que atente contra a ordem pública, que possa gerar demanda judicial ou que prejudique a imagem da Instituição, de suas controladas, subsidiárias ou coligadas; (vi) projeto que caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público dos governos Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal.

Os patrocínios também deverão ser precedidos de Diligência de Integridade em nome da pessoa/entidade beneficiária.

CONTRIBUIÇÕES PARA SINDICATO

A realização de contribuições para sindicatos patronais, devem ser consideradas as necessidades das Empresas, além dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos das Empresas reunir as justificativas para as respectivas contribuições.

FUSÕES, AQUISIÇÕES E MODIFICAÇÕES ESTRUTURAIS

No caso de fusões, aquisições, incorporações e reestruturações societárias, deverá ser conduzida uma Diligência de Integridade prévia, para análise dos aspectos de anticorrupção, antissuborno e reputacional na empresa alvo, seus principais executivos e sócios, com a finalidade de identificar, evitar e/ou mitigar quaisquer riscos relacionados à corrupção e suborno.

No decorrer de referido procedimento, deve ser verificado se existem mecanismos de integridade na empresa alvo, sendo certo que após a operação, a presente Política deverá ser imediatamente implementada.

VEDAÇÃO A PRÁTICAS DE CARTEL E DE CRIMES A ORDEM ECONÔMICA

Não é permitido, em hipótese alguma, acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com Terceiros, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados ou territórios ou visando, de qualquer outra forma, obter vantagem competitiva.

Os Colaboradores devem ter cautela especial em reuniões, trocas de e-mails e discussões em associações de classes e sindicatos que congreguem empresas concorrentes, a fim de evitar estar presente e envolvido em troca de informações sensíveis, tais como preço, estratégia de mercado, clientes, entre outras.

Os Colaboradores devem evitar almoços, jantares e outras reuniões/encontros com concorrentes. Caso não seja possível evitar tais encontros, em nenhuma hipótese deve ser mencionada qualquer informação sensível acerca das Empresas, como preço, estratégias de negócio, planos estratégicos futuros, cliente, entre outras. Em caso de dúvidas de quais informações são permitidas mencionar com concorrentes, entre em contato com o Departamento de *Compliance*.

É dever de todos delatar prática de cartel, criação de dificuldades para funcionamento de empresas concorrentes, entre outras.

REGISTROS CONTÁBEIS

Para evitar qualquer oportunidade de fraudes e/ou desvios, exigimos que todas as transações e pagamentos sejam transparentes, documentados, aprovados e classificados de forma precisa, refletindo fielmente sua natureza e origem.

O Departamento de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado em caso de suspeita de manipulação ou falsificação de livros e registros, através do Canal de Denúncia.

SANÇÕES APLICÁVEIS

Esta Política deve ser lida e observada por todos os Colaboradores. A violação a qualquer termo ou disposição desta Política sujeitará o infrator a medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de advertência verbal e/ou escrita, de suspensão não remunerada do emprego e rescisão do contrato de trabalho. No caso de Terceiros, poderão ser tomadas medidas como notificação, solicitação de substituição de colaboradores e até encerramento da relação contratual.

Na hipótese de as infrações configurarem atos de improbidade administrativa e/ou ilícitos penais, as Empresas poderão cientificar as autoridades competentes e/ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

VIGÊNCIA, ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação, tem validade por prazo indeterminado, sendo passível de revisão a cada 1 (um) ano e, se constatada sua necessidade, será feita a alteração ou atualização.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida ao Conselho de Administração das Empresas. Quaisquer situações de exceção a esta Política deverão ser avaliadas pelo Departamento de Compliance e reportadas ao Comitê de Ética das Empresas.

DÚVIDAS, DENÚNCIAS E CANAL DE ÉTICA

Em caso de dúvidas sobre a aplicação ou quaisquer das previsões desta Política Anticorrupção, procure o Departamento de Compliance ou envie um e-mail para: compliance@energipecem.com.

Todos os colaboradores e públicos de interesse podem expressar livremente suas preocupações e devem relatar qualquer atitude que viole as regras desta Política Anticorrupção e/ou na legislação vigente, que seja de seu conhecimento ou desconfiança. Os relatos devem ser registrados no Canal de Denúncia, por telefone ou pelo site.

www.canaldedenuncia.com.br/energipecem

0800 285 6217

Todo e qualquer reporte será tratado de forma anônima e confidencial, sendo terminantemente proibida qualquer retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, reporte violações ou suspeita de violações.

Anexo I

