

**DATA:** dezembro de 2021

**REFERÊNCIA:** 2021

**ÁREA:** Departamento de Ética, Compliance e Privacidade (DECP)

**Responsável:** Xavier Hubert – E-mail: [xavier.hubert@engie.com](mailto:xavier.hubert@engie.com)

## **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS**

### **Resumo**

A Política de "Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens TÉCNICAS" da ENGIE consiste nesta Política do Grupo e em sua Ferramenta Digital global dedicada intitulada " *My Gift & Hospitality Register* ".

Contribui para o reforço constante dos padrões éticos do Grupo aplicáveis a todas as relações com os nossos stakeholders externos.

Contribui para o compromisso dos órgãos executivos e gestores do Grupo em todos os níveis da organização com os nossos princípios éticos e com o combate a todas as formas de fraude e corrupção.

Cada colaborador e, especialmente, cada gestor, deve ser um embaixador e um *player* na implementação desta Política e na afirmação do princípio de Tolerância Zero em relação à fraude e corrupção.

Esta Política Global define os princípios e procedimentos aplicáveis dentro do Grupo para a gestão de Brindes, Presentes, hospitalidades e Viagens Técnicas recebidas ou oferecidas por funcionários do Grupo.

A Política substitui as disposições do guia "Ética nos Negócios: Diretrizes" (maio de 2013) sobre Presentes e entretenimento, bem como as políticas (Corporativo, BU, Entidade) para implementá-los.

Esta Política entra em vigor a partir de 07 de dezembro de 2022.

**Catherine MacGregor**

**CEO**

## SUMÁRIO

### POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VIAGENS TÉCNICAS

#### Capítulo 1: Questões e Objetivos

1. Questões
2. Objetivos

#### Capítulo 2: Implementação

##### 1. Diretrizes

- 1.1 Princípios gerais desta Política
- 1.2 Princípios especiais para passeios técnicos e de estudo
- 1.3 Proibições
- 1.4 Procedimento
- 1.5 Três cenários diferentes
- 1.6 Pessoas públicas
- 1.7 Conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR e LGPD)
- 1.8 Regras internas aplicáveis ao destinatário
- 1.9 OCPCOM

##### 2. O monitoramento da Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas

##### 3. Sanções por descumprimento da Política

##### 4. Referência interna

##### 5. Cursos de treinamento

##### 6. Revisão

Apêndice 1 – Definições

Apêndice 2 – Controles de conformidade

Apêndice 3 - Resumo dos Limites de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas 3

## Capítulo 1: Questões e Objetivos

### 1. Questões

De acordo com os compromissos de prevenção e combate à corrupção, o Grupo pretende garantir o estrito cumprimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais aplicáveis, controlando o valor, frequência e número de Presentes, hospitalidades e viagens técnicas.

A concessão ou recebimento de um brinde, presente, hospitalidade ou viagem técnica faz parte da vida empresarial normal, contribui para enriquecer a imagem do nosso Grupo e reforça a qualidade das nossas relações profissionais e empresariais.

No entanto, dependendo do valor, frequência, número, natureza, tempo ou condições sob as quais é dado ou recebido, um brinde, presente, hospitalidade ou viagem técnica podem ser interpretados como uma vantagem indevida no valor de suborno, tráfico de influência, conflito de interesses ou violação à probidade. Nesse contexto, esses fatos poderiam expor os colaboradores da ENGIE, seus gestores, suas entidades e o Grupo a sérios riscos criminais, civis, financeiros, comerciais e reputacionais.

Nesse contexto, cada funcionário da ENGIE deve ser um agente na prevenção da corrupção.

Essa Política é destinada a todos os funcionários da ENGIE que devem ser embaixadores da implementação das Políticas do Grupo e do princípio da tolerância zero à fraude e à corrupção.

### 2. Objetivos

Os objetivos desta Política são:

- (i) Definição dos princípios gerais a serem observados na concessão e recebimento de Brindes, Presentes, hospitalidades e viagens técnicas;
- (ii) Formalizar uma abordagem global, única e coerente no nível do Grupo, ancorada no centro de nossa governança;
- (iii) Implantação de uma ferramenta digital global harmonizada e dedicada: *"My Gift & Hospitality Register"* que permitirá que todos os funcionários de qualquer entidade do Grupo rastreiem e gerenciem seus Brindes, Presentes, hospitalidades e viagens técnicas;
- (iv) Garantia de transparência, bem como monitoramento e controle efetivo.

### Escopo de aplicação

Esta Política se aplica a qualquer funcionário do Grupo que ofereça ou receba um brinde, presente, hospitalidade ou viagem técnica de terceiros, ou seja:

- Colaboradores;

- Empregados informais (trabalhadores temporários, estagiários, voluntários, etc.);
- Diretoria e todas as pessoas que, na concessão ou recebimento de Brindes, Presentes, hospitalidades ou viagens técnicas, atuarem em nome da ENGIE.

**Esta política não se aplica ao recebimento de Brindes, Presentes, hospitalidade e viagens técnicas dentro do Grupo.**

**Brindes:** qualquer item de marketing ou propaganda, oferecida ou recebida direta ou indiretamente por um funcionário do Grupo ou por terceiros, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: bottons, *pendrives*, canetas, blocos de anotação, chaveiros, bonés, camisetas, *ecobags*, mochila [simples/ de baixo valor] etc. Para o enquadramento nesta definição, é imprescindível que o item recebido possua a logomarca do ofertante.

**Presente e/ou Hospitalidade:** qualquer vantagem de qualquer forma ou natureza, oferecida ou recebida direta ou indiretamente por um funcionário do Grupo ou por terceiros, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: livros, equipamentos eletrônicos, gastronomia ou álcool, especialidades locais, ingressos para shows, eventos esportivos, etc.

**Viagem Técnica (ou tour de estudo):** A viagem técnica (ou tour de estudo) é uma viagem profissional oferecida ou recebida por um funcionário da ENGIE e/ou de terceiros. Difere das viagens de negócios (regidas pela "Política de Viagem ENGIE") realizadas por funcionários da ENGIE no curso de suas funções e não envolvendo um terceiro como hóspede ou organizador da viagem e difere da viagem de lazer, que é uma questão de hospitalidade.

Finalmente, em todas as circunstâncias, regulamentações locais mais rigorosas, particularmente relativas a limites acerca de Brindes/Presentes/Hospitalidades e Viagens Técnicas a Pessoas Públicas, prevalecem sobre esta Política.

## Capítulo 2: Implementação

### 1. Diretrizes

#### 1.1 Princípios gerais desta Política

Os Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas recebidas e oferecidas devem respeitar os seguintes princípios gerais:

**Cumprimento da Lei:** sua concessão ou recebimento deve cumprir as disposições legais aplicáveis nacionalmente ao ofertante e ao beneficiário, incluindo aqueles com efeitos extraterritoriais (em particular a Lei de Anticorrupção, ao FCPA e a Lei Sapin 2).

**Objetivo profissional:** sua concessão ou recebimento deve ser exclusivamente dentro do quadro profissional e, conseqüentemente, ter o propósito de:

- promover o nome ou atividades do Grupo.

- contribuir para a qualidade das relações comerciais participando da vida empresarial normal.

**Valores e frequência razoáveis:** Deve-se prestar especial atenção ao valor, mas também à frequência, que devem ser razoáveis, conforme detalhado no Apêndice 3.

**Boa-fé e imparcialidade:** Devem ser recebidos e oferecidos de boa fé, sem a intenção de obter ou conceder uma vantagem indevida, de influenciar uma decisão ou ser de natureza que possa minar a imparcialidade das pessoas a quem são oferecidas ou colocá-las em situações de conflito de interesses.

**Boa moral:** Eles não devem ser contrários à boa moral.

### 1.2 Princípios gerais para Viagens Técnicas

Os seguintes princípios são aplicáveis a Viagens Técnicas feitas em benefício ou em nome de terceiros

- **O propósito profissional da Viagem Técnica:** o propósito da viagem deve ser estrita e exclusivamente profissional, refletido em sua duração e no local percorrido (por exemplo, uma visita à usina). Não deve ser a ocasião ou o pretexto para uma viagem de lazer ou feriado, um Presente ou ser acompanhado de atividades de lazer ou recreação pagas pelo Grupo ou por terceiros como parte da viagem.
- **Condições de viagem:** o nível de acomodação, bem como a classe de viagem vinculada ao bilhete aéreo/deve cumprir as regras internas da "Política de Viagem" da ENGIE.
- **Despesas:** abrangidas neste contexto devem estar sempre relacionadas à natureza profissional da viagem e serem razoáveis, não excessivas e justificadas por evidências.

### 1.3 Proibições

**São estritamente proibidos:**

- Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas:
  - o Dar ou receber durante um **período sensível**, incluindo o período anterior a um edital ou o anúncio de um procedimento para a celebração de um contrato, ou concomitantemente com o procedimento para a adjudicação ou celebração do contrato, ou após a decisão de adjudicação ou celebração do contrato;
  - o Condicional **ou solicitado**;
  - o Que consiste em **benefícios ou serviços em espécie**.
- Doações em dinheiro ou equivalentes, como empréstimos, títulos.

- Serviços prestados gratuitamente fora de qualquer estrutura contratual pré-determinada ou oferecidos a um valor inferior ao preço de mercado, fora do quadro de atividades de Patrocínio e Doações, conforme previsto na Política de Doações e Patrocínios.

#### 1.4 Procedimento

Todos os Presentes, Hospitalidades e/ou Viagens Técnicas devem ser declarados de acordo com os limites definidos na tabela no Apêndice 3, a partir da criação do perfil do declarante na ferramenta *My Gift & Hospitality Register*.

O seguinte deve ser especificado:

1. a natureza do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica,
2. uma descrição do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica envolvida
3. A data do evento.
4. o local onde o evento (oferta) aconteceu,
5. informações sobre o ofertante do Presente, Hospitalidade e/ou Viagem Técnica, se foi por meio de uma Pessoa Pública ou privada, e
6. o valor do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica em reais.

Essas informações acionam automaticamente o segundo passo:

1. Inserção do país do evento (onde foi recebido ou oferecido), o que permite que a ferramenta selecione automaticamente o Limite (1, 2 ou 3) aplicável;
2. Acionamento automático do procedimento de autorização assim que o valor do Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica for inserido: o valor da Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica determina automaticamente a declaração e o procedimento de autorização;
3. O perfil inserido identificará o Gerente de Ética / Ethics Officer responsável pela autorização.

**O país (determinando automaticamente a área geográfica a que pertence) e o valor da viagem do Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica permitem determinar os limites aplicados e as formalidades necessárias antes de conceder ou receber o Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica.**

Os itens que se enquadrem na definição de Brindes, não precisam ser registrados na plataforma *My Gift & Hospitality Register*.

#### 1.5 - Três cenários diferentes

Os **3 cenários** de declaração e autorização desencadeados pelos limites definidos no Apêndice 3 são os seguintes (se um funcionário da ENGIE é o beneficiário):

1. **Cenário 1: Sem formalidade** se o valor estiver entre zero e o Limite 1;
2. **Cenário 2: Declaração simples** se o valor estiver entre o limite 1 e 2;
3. **Cenário 3: Declaração e autorizações do gerente N 1<sup>1</sup> e do Gerente de Ética (Ethics Officer<sup>2</sup>)** se o valor estiver acima do Limite 2.

*Por exemplo: No caso de uma empresa na Romênia, um funcionário afirma que ofereceu uma hospitalidade no valor de 60 euros. A Romênia está localizada na área geográfica 2. Portanto, antes de oferecer a hospitalidade, o empregado deve fazer uma declaração (Cenário 2).*

Declarações e autorizações, após o ocorrido do evento, devem permanecer excepcionais, e devem ser justificadas no *My Gift & Hospitality Register* na área de "comentários".

**Particularidade do cálculo da Viagem Técnica:** é calculado levando o valor total da viagem técnica para uma pessoa (despesas totais para uma pessoa (acomodação, transporte, refeições) dividido pelo número de dias. Por exemplo, clientes são convidados por uma entidade da ENGIE para visitar a infraestrutura de Copenhague como modelo de Cidade Inteligente, por 2 dias; para uma pessoa, o voo custa 250€, acomodação 300€, transporte 100€ e refeições 200€, também está incluída uma visita à "Pequena Sereia", a 50€, por um total de 900€ por 2 dias ou 450€ por um dia. Portanto, será necessário levar em conta 450 € como um montante ao nível dos limites, a Dinamarca está na Área Geográfica 1, então o procedimento para declaração de autorização está no cenário 2 do artigo 1.5.

Todas essas formalidades de registro, declaração e autorização são realizadas exclusivamente pelos colaboradores do Grupo através do *My Gift & Hospitality Register*.

### 1.6 Pessoas públicas

A menos que haja legislação nacional ou política mais rigorosa, qualquer Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica recebida ou oferecida a uma Pessoa Pública (definição no Apêndice 1) acarreta um procedimento de autorização mais rigoroso (ver cenário 3 na lista acima). Basta verificar a caixa de "Pessoa Pública" em *My Gift & Hospitality Register* para gerar o procedimento rigoroso descrito no cenário 3 acima.

**Presente Conjunto:** o Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica podem ser comuns, oferecidos ou recebidos por um grupo de funcionários. Neste caso, os itens são declarados pelo superior hierárquico ou funcional da equipe para todas as pessoas em questão, especificando no campo "comentário" o número de pessoas e as funções das pessoas envolvidas no Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica (recebida ou oferecida).

**Valor máximo:** a declaração/validação de um Presente, Hospitalidade e/ou Viagem Técnica devem respeitar um valor máximo indicado na tabela pela designação "máx". Este limite máximo, no entanto, não está bloqueado, mas gerará uma notificação emitida pelo *My Gift*

& *Hospitality Register* para alertar sobre o nível do Presente, Hospitalidade e/ou Viagem Técnica e deve ser objeto de uma menção especificando as condições de concessão ou recebimento na seção "comentários".

### 1.7 Conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR<sup>1</sup> e LGPD<sup>2</sup>)

Para cumprir as obrigações da GDPR e da LGPD, qualquer pessoa designada na ferramenta (externa), poderá ser automaticamente notificada por e-mail de informações relacionadas ao processamento de seus dados, de acordo com a GDPR e a LGPD, ao preencher o campo "E-mail da pessoa de contato".

### 1.8 Regras internas aplicáveis ao destinatário

Antes de oferecer um Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica, é importante garantir que o destinatário esteja autorizado a aceitá-lo de acordo com suas regras internas aplicáveis<sup>3</sup>.

### 1.9 Função de Gestão de Grupo

Os gestores GMR do Grupo e da Diretoria Executiva da ENGIE Brasil estão sujeitos a limites específicos (ver apêndice próprio).

## 2. O monitoramento da Política de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas

Os Gerentes de Ética/ *Ethics Officers* são responsáveis pela implementação da Política dentro de cada entidade do Grupo e devem realizar verificações recorrentes em Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas concedidas dentro de sua entidade por meio do sistema "*My Gift & Hospitality Register*".

Atenção especial é dada ao valor, frequência e número de Presentes/Hospitalidade/Viagens Técnicas. É realizada uma verificação sobre reembolso de despesas processados de acordo regras internas sobre reembolso de despesas (por exemplo, política de viagem).

O sistema de controle do Grupo é detalhado no **Apêndice 2**, além dessas atividades específicas de controle realizadas pelo Diretor de Ética & Compliance no contexto desta Política.

## 3. Sanções por descumprimento da Política

O não cumprimento das disposições desta Política constitui uma violação da Política e pode resultar em ação disciplinar. Qualquer descumprimento da Política deve ser relatado pelo Gerente de Ética / *Ethics Officer* no "Common'Ethics" e estará sujeita a uma investigação interna ou pelo menos uma avaliação pelo supervisor do interessado...

## 4. Referência interna

<sup>1</sup> GDPR – Legislação Europeia de proteção de dados pessoais.

<sup>2</sup> LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais do Brasil.

Em caso de dúvida em relação ao recebimento / oferecimento de Presente, Hospitalidade, Viagem Técnica ou demais tópicos relacionados a esta política, procure o Departamento de Ética da Entidade ou envie sua dúvida via e-mail para o *Grupo - ECPD* no endereço de e-mail genérico [ethics-communication@engie.com](mailto:ethics-communication@engie.com) ou [para a área de ética de sua entidade](#).

## **5. Cursos de capacitação**

Todos os colaboradores do Grupo devem realizar os cursos de capacitação, especialmente dedicados a Presentes/Hospitalidades/Viagens Técnicas. Eles permitem que os colaboradores adquiram o conhecimento para oferecer, aceitar e/ou recusar um Presente/Hospitalidade/Viagem Técnica.

## **6. Revisão**

A Política pode ser revisada e atualizada a qualquer momento.

## Apêndice 1 – Definições

**Brindes:** qualquer item de marketing ou propaganda, oferecida ou recebida direta ou indiretamente por um funcionário do Grupo ou por terceiros, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: bottons, *pendrives*, canetas, blocos de anotação, chaveiros, bonés, camisetas, *ecobags*, mochila [simples/ de baixo valor] etc. Para o enquadramento nesta definição, é imprescindível que o item recebido possua a logomarca do ofertante.

**Presente:** qualquer vantagem de qualquer forma ou natureza, oferecida ou recebida direta ou indiretamente por um funcionário do Grupo ou por terceiros, no contexto de uma relação comercial. Pode assumir várias formas: livros, equipamentos eletrônicos, gastronomia ou álcool, especialidades locais, etc.

**Hospitalidade:** qualquer vantagem de qualquer forma ou natureza, oferecida ou recebida direta ou indiretamente por um funcionário do Grupo ou por terceiros, no contexto de uma relação comercial. Pode tomar várias formas: convite de restaurantes, ingressos para shows, eventos esportivos, etc.

**Presente Conjunto:** um presente dado ou recebido por uma equipe ou grupo de funcionários.

**Suborno:** refere-se ao comportamento pelo qual ofertas, promessas, Presentes são solicitados, aceitos ou recebidos com a finalidade de realizar ou abster-se de um ato, obtenção de favores ou vantagens particulares.

Corrupção ativa e passiva são dois crimes complementares, embora independentes. As ações de subornar/corromper (corrupção ativa) ser subornado/corrompido (corrupção passiva) podem ser processadas e julgadas separadamente e a punição de um não está de forma alguma subordinada à punição do outro.

Na verdade, o subornado aceita promessas, Presentes e doações e pode até solicitá-las, enquanto o subornador oferece Presentes e doações, faz promessas e até cede às solicitações do subornador, entregando o objeto do suborno.

**Local do Evento (Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica):** este é o local de emissão da oferta do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica. Por exemplo, uma Hospitalidade é oferecida entre duas partes no Rio de Janeiro, para assistir a uma partida de futebol em Florianópolis. O Rio de Janeiro será o Local do Evento; um Presente (livro) é oferecido a um representante da Corpotativo da ENGIE, durante uma viagem à China, por entidades chinesas, então, a China será o Local do EventoPresente.

**Grupo:** A ENGIE e suas subsidiárias e entidades controladas ou de propriedade majoritária da ENGIE.

**Hospitalidade:** um benefício destinado a mostrar atenção aos outros, cujo valor depende dos anfitriões e das circunstâncias, por exemplo, uma hospitalidade para um restaurante, uma feira, um evento esportivo ou cultural, etc.

**Group Management Roll:** esta é a principal gestão do Grupo de acordo com uma lista definida pelo departamento de Pessoas & Cultura.

**Pessoa privada:** é uma pessoa natural ou jurídica sob o direito privado.

**Pessoa Pública:** é uma pessoa natural ou jurídica regida pelo direito público ou por uma emanção do direito público; pessoa que faz parte da Iniciativa Pública. São, portanto, consideradas pessoas públicas:

- Qualquer funcionário público e qualquer autoridade pública.
- Qualquer empregado que seja um oficial de autoridade pública.
- Qualquer pessoa com um cargo eletivo e um mandato público.
- Qualquer candidato a uma eleição política;
- Qualquer membro do judiciário ou titular de um cargo executivo na Administração pública.
- Qualquer pessoa que exerça cargo em partido político ou associação ligada a um partido político.
- Qualquer membro dos gabinetes vinculados a titulares de um cargo público eletivo ou não eletivo.
- O Estado (e suas subdivisões políticas, em especial assembleias parlamentares), autoridades locais, órgãos regidos pelo direito público e associações formadas por uma ou mais dessas autoridades ou órgãos regidos pelo direito público.
- Qualquer entidade cuja atividade seja financiada em sua maior parte pelo Estado, autoridades locais ou outros órgãos regidos pelo direito público, ou cuja gestão esteja sujeita ao controle por este último, ou cujo órgão administrativo, de gestão ou fiscalização seja composto por membros que em mais da metade dos são nomeados pelo Estado, autoridades locais ou outros órgãos regidos pela lei pública

**Limite(es):** valor de referência relevante para acionar o procedimento de declaração e autorização. Esses limites podem ser revistos anualmente pelo Grupo, dependendo do crescimento do PIB de cada país.

**Tráfico de influência:** a influência ativa é a oferta a um Pessoa Pública, para si ou para outros, de Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas para abusar de sua real ou suposta influência, a fim de obter de uma autoridade pública distinções administrativas, empregos, contratos ou qualquer outra decisão favorável. A aceitação ou solicitação de tais Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas por uma Pessoa Pública com o mesmo propósito constituirá negociação passiva de influência.

**Valor:** preço do Presente, Hospitalidade ou Viagem Técnica.

**Viagem Técnica (ou tour de estudo):** a viagem técnica (ou tour de estudo) é uma viagem profissional oferecida ou recebida entre um funcionário da ENGIE e um terceiro, seja um parceiro, um cliente ou cliente em potencial, um prestador de serviços. Difere das viagens de negócios (regidas pela "Política de Viagem ENGIE") por funcionários da ENGIE no curso de suas funções e não envolvendo terceiros. A viagem técnica pode consistir em uma visita a uma usina, um canteiro de obras, uma feira nacional ou estrangeira, realizada por um funcionário da ENGIE no curso de suas funções com o objetivo de trabalhar com uma empresa terceira ou

uma viagem realizada por um funcionário de empresa terceira no curso de uma colaboração profissional com a ENGIE. A Viagem Técnica (ou tour de estudo) não diz respeito àquela feita por um funcionário interno para as necessidades da ENGIE, mas introduz a noção de um terceiro à ENGIE.

As despesas da Viagem Técnica (ou passeio de estudo) incluem, em especial, o transporte, hospedagem, despesas de visita, refeições necessárias para esta viagem técnica. A distância da viagem e a duração da estadia devem ser razoáveis, apropriadas e justificadas por razões comerciais legítimas, e as despesas não devem exceder as que seriam incorridas por um funcionário de uma empresa do Grupo de status equivalente para viajar para o mesmo destino.

Todos os aspectos da Viagem Técnica (ou passeio de estudo) são também levados em consideração (viagens aéreas ou de trem (etc.), acomodações noturnas e refeições. O valor levado em conta é por participante.

**Área geográfica:** área identificada pela Política de acordo com o PIB per capita de cada país. Os países, onde a ENGIE está presente/podem estar Presentes, estão categorizados em 3 zonas; cada zona tendo seus próprios Limites. Esses limites podem ser revistos anualmente pelo Grupo, dependendo do crescimento do PIB de cada país.

O PIB per capita de cada país é detalhado anualmente em:

<https://data.worldbank.org/indicator/NY.GDP.MKTP.CD>

## Apêndice 2 - Controles de Conformidade

Esta Política faz parte dos programas de monitoramento do Grupo, particularmente através das seguintes atividades:

- Atividades de controle interno, baseadas em um referencial que abrange os riscos de Ética & Compliance e que proporcionam garantia razoável de seu controle nas entidades do Grupo.
- O procedimento anual de conformidade ética para avaliar detalhadamente a implantação do sistema de Ética, Compliance & Privacidade do Grupo nas entidades do Grupo.
- Verificações de Ética & Compliance realizadas pelo Departamento de Ética, Compliance e Privacidade do Grupo nas entidades do Grupo, a fim de avaliar a implantação e implementação do sistema de Ética e Compliance do Grupo com o objetivo de garantir a conformidade ou definir, se necessário, recomendações de melhoria.
- Auditorias internas e externas, realizadas com o objetivo de avaliar a efetiva implementação das políticas e procedimentos de Ética, Compliance & Privacidade do Grupo e definir, se necessário, melhorias.
- Controle contábil: o departamento contábil que registra Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas deve garantir que sejam facilmente identificáveis nas contas, bem como garantir o pagamento seja justificado nas contas e que o procedimento de pagamento seja consistente com essa política.

### Apêndice 3 - Resumo dos limites de Presentes, Hospitalidade e Viagens Técnicas

A tabela a seguir mostra os Limites aplicáveis aos princípios estabelecidos na seção 1.5 da Política:

Para o Grupo os valores aplicáveis são:

|             | PRESENTES |          |      | HOSPITALIDADES |          |      | VIAGENS TÉCNICAS* |          |       |
|-------------|-----------|----------|------|----------------|----------|------|-------------------|----------|-------|
|             | Limite 1  | Limite 2 | Máx. | Limite 1       | Limite 2 | Máx. | Limite 1          | Limite 2 | Máx.  |
| <b>ZN 1</b> | ≥ 30€     | ≥ 100€   | 850€ | ≥ 30€          | ≥ 100€   | 850€ | ≥ 30€             | ≥ 350€   | 1200V |
| <b>ZN 2</b> | ≥ 20€     | ≥ 70€    | 700€ | ≥ 20€          | ≥ 70€    | 700€ | ≥ 20€             | ≥ 250€   | 800€  |
| <b>ZN 3</b> | ≥ 10€     | ≥ 50€    | 500€ | ≥ 10€          | ≥ 50€    | 500€ | ≥ 10€             | ≥ 150€   | 500€  |

Para a ENGIE Brasil (localizada na Zona 3) os valores aplicáveis para Iniciativa Privada são:

|                        | PRESENTES |          |              | HOSPITALIDADES |          |              | VIAGENS TÉCNICAS* |          |              |
|------------------------|-----------|----------|--------------|----------------|----------|--------------|-------------------|----------|--------------|
|                        | Limite 1  | Limite 2 | Máx.         | Limite 1       | Limite 2 | Máx.         | Limite 1          | Limite 2 | Máx.         |
| <b>Brasil<br/>ZN 3</b> | BRL 50    | 150 BRL  | BRL<br>2.500 | BRL 50         | BRL 150  | BRL<br>2.500 | BRL 50            | BRL 800  | BRL<br>2.500 |

Para a ENGIE Brasil (localizada na Zona 3) os valores aplicáveis para Pessoa Pública para Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas são:

|   |
|---|
| <b>Poderes Legislativo &amp; Judiciário</b> |
| Limite de BRL 100,00                        |
| <b>Poder Executivo</b>                      |
| Limite de BRL 350,00                        |

Adicionalmente ao valor de limite acima, quando o destinatário do item for uma Pessoa Pública é mandatária a avaliação prévia da política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Viagens Técnicas (ou similar) do destinatário do item para analisar eventual regra restritiva.

**AG = Área Geográfica**

\* **Lembrete sobre o cálculo do Valor da viagem técnica:** limite por dia e por pessoas.

A seguir, recomendações sobre:

**A frequência de Presentes/Hospitalidades/Viagens Técnicas:** Recomenda-se que a frequência seja adaptada à função do colaborador; por exemplo, um funcionário com uma função de representação comercial, em essência, poderá receber ou oferecer um maior número de hospitalidades.

**Número de Presentes**

O DECP recomenda uma série de 3 Presentes por ano civil para uma função não comercial ou não representativa ou 5 por ano civil para uma função comercial ou representativa. Além disso, o declarante terá que explicar suas razões no campo de "comentários" da declaração e a autorização também terá que ser justificada na seção "comentários".

**Número de hospitalidade**

O DECP recomenda um número de recebimento de hospitalidades no valor de 6 por ano para uma função não comercial ou não representativa ou 12 por ano civil para uma função comercial ou representativa. Além disso, o declarante terá que explicar suas razões no campo "comentários" da declaração e a autorização também terá que ser justificada na seção "comentários".

**Número de Viagens Técnicas**

O DECP não tem recomendações nesta área; no entanto, cada viagem técnica deve ser descrita detalhadamente no campo "comentários" ao relatar.