

RH_02_Política Anticorrupção

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência	3
3. Definições.....	3
4. Diretrizes Gerais	4
4.1. Vantagens indevidas: análise de circunstâncias e implicações	5
4.2. Conduta em caso de solicitação de vantagem indevida	5
5. Interação com o Poder Público e concessionárias de serviços públicos.....	5
5.1. Cuidados em interações não rotineiras	6
5.2. Diretrizes para agendamento de compromissos com o Poder Público.....	6
5.3. Registro da Reunião	6
6. Obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.....	7
7. Vantagem indevida para agentes privados.....	7
7.1. Pagamentos de Facilitação	7
7.1.1 Definição de Pagamentos de Facilitação	7
7.1.2. Proibição de Pagamentos de Facilitação	7
8. Canal de Denúncia	8
9. Disposições finais	8
10. Anexos.....	8

1. Objetivo

Estabelecer regras de conduta que devem ser observadas durante a interação com agentes públicos e/ou funcionários de concessionárias de serviço público, com a finalidade de evitar situações de risco envolvendo a prática de corrupção.

2. Abrangência

Esta política se aplica a todos os funcionários e terceiros da GD – GERAÇÃO DISTRIBUÍDA PARTICIPAÇÕES S.A., suas afiliadas e controladas diretas e indiretas.

3. Definições

Terceiros: qualquer parceiro de negócios, fornecedor, prestador de serviços, consultor, agente, intermediário, representante, patrocinador ou qualquer outra parte envolvida com a empresa que não seja definida como integrante, cliente ou Agente Público.

Agente Público: abrange tanto o Agente Público nacional como o estrangeiro:

- Nacional: o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de empresa incorporada ao patrimônio público, e de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita.

ATENÇÃO: Algumas distribuidoras de energia, como a CELESC e a CEMIG, são empresas estatais. Portanto, seus funcionários devem ser considerados agentes públicos.

Estrangeiro: Todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Legislação anticorrupção: inclui a (i) Lei nº 12.846/13, decretos e portarias que a regulamentam; (ii) Leis nº 8.429/92 e 14.230/21, Lei de Improbidade Administrativa; (iii) Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e (iv) Lei nº 9.613/1998, de Lavagem de Dinheiro.

Vantagem indevida: qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a um terceiro ou Agente Público, ou a um terceiro relacionado a este, independentemente da troca de benefício ou expectativa de benefício. Tal vantagem não se limita a pagamentos

em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, descontos e ofertas de emprego.

Poder Público: é todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer das esferas Federal, Estadual ou Municipal ou de entidade cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra para a receita, por exemplo: Anvisa, Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, dentre outros; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais. Não são consideradas como Poder Público as concessionárias, permissionárias ou autorizadas, para quem tenha sido delegado bem ou serviço público.

Brindes: são itens de baixo valor econômico e distribuídos de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. São objetos de uso corporativo, sem valor comercial, como cadernos, calendários e outros tipos de acessórios, de uso comum e simples, que tenham indicação da marca.

Presentes: São bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie e que não configure brinde ou hospitalidade. Os itens ou as despesas.

Hospitalidades: são ofertas de serviço ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para Agente Público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que o Agente Público em questão atua.

Doação: transferências de bens ou valores realizadas com o único propósito de apoiar causas, não havendo nenhuma contraprestação, ou seja, nada é dado em troca pelo destinatário que recebeu a doação.

Doação Política: doação a candidato, partido político ou coligação, nos termos da Legislação Eleitoral.

Patrocínio: qualquer transferência de valores pela empresa a um beneficiário, que, em contrapartida, expõe a nossa marca ou produtos. Geralmente os patrocínios estão relacionados a projetos esportivos, culturais ou sociais.

4. Diretrizes Gerais

Todas as relações comerciais da empresa são pautadas pela integridade e pelo respeito às legislações anticorrupção.

Diante disso, todos os colaboradores e terceiros da empresa estão proibidos de:

- **Prometer, oferecer, dar ou autorizar vantagem indevida** direta ou indiretamente, para Agente Público, ou a qualquer terceiro a ele relacionado,

independentemente de haver uma contrapartida relacionada a esta vantagem indevida.

- **Frustrar ou fraudar o caráter competitivo** de licitações públicas, os atos do procedimento licitatório público e/ou o contrato público.
- **Dificultar ou intervir** em investigação ou fiscalização de autoridades públicas, em especial fiscalizações socioambientais.
- Durante as interações com agentes públicos e privados, é fundamental manter **transparência, cautela e irrestrito cumprimento** das diretrizes desta política e da legislação anticorrupção.

4.1. Vantagens indevidas: análise de circunstâncias e implicações

A depender das circunstâncias e dos valores atribuídos, os itens a seguir, relacionados de maneira não exaustiva, podem ser considerados como vantagem indevida nos termos desta política:

- Presentes
- Hospitalidades
- Ofertas de emprego
- Doações ou Patrocínios

4.2. Conduta em caso de solicitação de vantagem indevida

Na hipótese de solicitação de vantagem indevida por Agente Público e/ou agente privado, os funcionários e terceiros da empresa deverão:

- **Recusar prontamente:** prontamente recusar qualquer pedido, de forma clara.
- **Evitar ambiguidade:** não usar expressões como: “vamos analisar”, “precisamos decidir internamente” ou “preciso da aprovação do meu chefe”.
- **Interromper interação:** interromper imediatamente a interação com quem solicitou a vantagem indevida.
- **Informar superior:** informar imediatamente ao seu superior e, nos casos de terceiros, informar ao funcionário responsável pelo terceiro dentro da empresa.

5. Interação com o Poder Público e concessionárias de serviços públicos

As interações da empresa com o Poder Público e concessionárias de serviços públicos devem ser pautadas pela integridade e transparência, com o objetivo de prevenir riscos de corrupção e assegurando conformidade com as legislações vigentes. Nas interações com o Poder Público, devem ser observadas as seguintes práticas:

- **Representação:** garantir a presença de, no mínimo, 2 representantes da empresa e/ou de terceiros autorizados em reuniões e audiências, sempre que possível.
- **Hierarquia:** assegurar a participação de funcionários e terceiros com nível hierárquico compatível ao do Agente Público que participará da reunião.
- **Comunicação:** utilizar linguagem clara e objetiva, evitando ambiguidades e interpretações subjetivas.
- **Meio formal:** adotar meios formais de comunicação, como e-mail, para todas as interações.

5.1. Cuidados em interações não rotineiras

Alguns cuidados adicionais devem ser tomados no que tange à participação em reuniões durante interações não rotineiras, como a negociação ou repactuação financeira de contratos, ou que envolva a discussão de assuntos sensíveis. Estas interações, de maneira geral, pressupõem riscos adicionais e devem observar, além das condutas previstas acima, as seguintes regras:

- **Alinhamento prévio:** alinhar o conteúdo da reunião com o gerente responsável da respectiva área, previamente ao acontecimento de reuniões presenciais, para tratar de temas estratégicos da empresa.
- **Convites e solicitações:** elaborar convites e solicitações de reuniões e audiências que devem ser direcionados preferencialmente à principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública.

5.2. Diretrizes para agendamento de compromissos com o Poder Público

Ao agendar compromissos formais com representantes do Poder Público, deve-se deixar bastante claros os seguintes pontos:

- **Assunto:** explicitamente definir o assunto a ser tratado na reunião.
- **Participantes:** listar todos os participantes convidados, incluindo, mas não se limitando a funcionários e terceiros da empresa, agentes públicos envolvidos e órgãos e/ou entidades aos quais os agentes públicos estão relacionados.
- **Sugestão de data e horário:** Propor uma data e horário convenientes para a reunião, considerando a disponibilidade dos participantes.

5.3. Registro da Reunião

Após a realização da reunião ou audiência, é fundamental registrar o assunto tratado em uma ata ou e-mail. Este registro deve conter:

- **Local ou meio de comunicação:** indicar onde ou como a reunião foi realizada (presencial, videoconferência, etc.).

- **Clareza nos tópicos:** o registro deve ser claro e abordar, entre outros pontos, os participantes presentes, principais tópicos discutidos e decisões tomadas ou encaminhamentos estabelecidos.
- **Data e horário:** informar a data e o horário em que a reunião foi realizada.
- **Resumo do assunto tratado:** fornecer um resumo claro dos tópicos discutidos e das deliberações tomadas durante a reunião.
- **Participantes:** listar o nome completo e o cargo de todos os participantes, incluindo funcionários e terceiros da empresa e agentes públicos presentes.
- **Assinatura ou concordância:** incluir a assinatura ou declaração de concordância dos funcionários e terceiros autorizados que participaram da reunião, evidenciando que estão de acordo com o conteúdo registrado.

A responsabilidade pela elaboração e envio do registro recai sobre o funcionário que coordenou a reunião, que deve garantir que todos os participantes recebam uma cópia do documento.

6. Obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões

Durante os processos de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões eventualmente necessárias, em especial no tocante a obtenção de licenças ambientais, a empresa e seus funcionários devem sempre se pautar pela integridade e pelo respeito às legislações anticorrupção.

7. Vantagem indevida para agentes privados

7.1. Pagamentos de facilitação

7.1.1 Definição de pagamentos de facilitação

Pagamentos de facilitação são aqueles realizados a Agentes Públicos com a finalidade de acelerar ou garantir um ato governamental de rotina, não discricionário. Exemplos incluem pagamentos para acelerar a emissão de licenças ambientais.

7.1.2. Proibição de pagamentos de facilitação

A EMPRESA PROÍBE TERMINANTEMENTE A REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO.

Todos os colaboradores e representantes da empresa devem estar cientes de que:

Proibição de vantagens indevidas: a empresa e seus funcionários não oferecem, prometem, dão ou recebem qualquer vantagem indevida, ou promessa de vantagem indevida, direta ou indiretamente, de nenhum terceiro, investidor ou agente privado, independentemente de serem pessoas físicas ou jurídicas.

Proibição de brindes e presentes: a empresa não permite o oferecimento, a promessa ou o aceite de brindes, presentes, hospitalidades ou convites de entretenimento que tenham, ou possam ter, o objetivo de influenciar ou recompensar processos de tomada de decisão de negócios da empresa, de terceiros ou de quaisquer outros agentes privados do mercado.

Conformidade e treinamento: todos os funcionários devem ser treinados sobre esta política e a importância de manter altos padrões éticos em todas as interações comerciais.

Consequências de violação: qualquer violação a esta política poderá resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, término do Contrato, ou ações legais, conforme a gravidade da infração.

8. Canal de Denúncia

Qualquer potencial violação legal ou dos termos desta Política deve ser imediatamente reportada por meio do Canal de Denúncias da empresa, para a devida avaliação.

Qualquer ato de retaliação fora desse procedimento estará igualmente sujeito às medidas disciplinares cabíveis.

9. Disposições finais

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e qualquer alteração ou revisão dela deverá ser submetida ao Comitê de Ética.

10. Anexos