

Política nº 413

Versão no.2 data: 31/10/2024

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Sumário

1. OBJETIVOS DO DOCUMENTO E ÁREA DE APLICAÇÃO	2
2. GERENCIAMENTO DA VERSÃO DO DOCUMENTO	2
3. UNIDADES RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO	2
4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	2
4.1 GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE RECEBIDOS	3
4.2 GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE OFERECIDOS	5
5. REFERÊNCIAS	8
6. POSIÇÃO DO PROCESSO ORGANIZACIONAL NA TAXONOMIA DO PROCESSO	8
7. DEFINIÇÕES E SIGLAS	9
8. ANEXOS	9
Anexo 1 – Carta de Recusa de Presente ou Brinde	9
Anexo 2 – Carta Convite	11

RESPONSÁVEL POR PESSOAS E ORGALIZAÇÃO BRASIL
Alain Rosolino

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

1. OBJETIVOS DO DOCUMENTO E ÁREA DE APLICAÇÃO

O objetivo do documento é regular a gestão de Presentes e Hospitalidade oferecidos ou recebidos pelos funcionários do Grupo Enel, garantindo sua transparência, conformidade, integridade e identificando papéis, responsabilidades e rastreabilidade.

Presentes e Hospitalidade vinculados a Eventos Externos, Acordos de Patrocínio e Despesas de Entretenimento estão fora do escopo deste documento e gerenciados nos respectivos documentos organizacionais em vigor.

A presente política aplica-se ao Grupo Enel no que diz respeito à sua atuação no Brasil, de acordo com as leis, regulamentos, acordos coletivos e normas de governança aplicáveis, que em qualquer situação, prevalecem sobre as disposições contidas neste documento.

2. GERENCIAMENTO DA VERSÃO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição das principais alterações no documento
1	18/03/2019	Emissão da política de "Presentes e Hospitalidade"
2	01/11/2024	Atualização geral da redação para adequação com a política global 299

3. UNIDADES RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Responsável pela elaboração do documento:

- Pessoas e Organização
- Assuntos Jurídicos, Societários, Regulatórios e Antitruste - Unidade de Compliance

Responsável pela autorização de documentos:

- Pessoas e Organização

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

De acordo com as disposições do Código de Ética, do Plano de Tolerância Zero com a Corrupção, do Programa Global de Compliance Enel (EGCP) e o Modelo de Prevenção de Risco Penal e sem prejuízo da legislação aplicável, os presentes e hospitalidade podem ser recebidos pelos colaboradores do Grupo Enel Brasil, ou oferecidos a terceiros, desde que entrem no contexto de atos de cortesia ou práticas comerciais que não comprometam a integridade de quaisquer das partes, e que não sejam interpretados por um observador imparcial como forma de criar uma obrigação de gratidão ou aquisição de vantagens de maneira indevida.

O Presente ou a Hospitalidade, recebida ou oferecida, deve:

- Não ser motivado(a) pelo desejo de exercer influência ilícita ou pela expectativa de reciprocidade;
- Ser razoável, de acordo com as circunstâncias;
- Ser de bom tom e em conformidade com os padrões geralmente aceitos para atos de cortesia ou práticas comerciais;

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

- Respeitar as leis e regulamentos locais aplicáveis a Funcionários Públicos ou Privados, incluindo, se for o caso, os códigos de conduta das organizações e órgãos a que pertencerem.

Os empregados próprios do Grupo Enel Brasil e Terceiros, quando atuem em nome do Grupo Enel Brasil, não poderão, em nenhuma circunstância oferecer, pedir ou receber presente em espécie ou o seu equivalente (como, por exemplo, contribuições para “caixinhas de Natal” ou “gorjetas” na execução de serviços ao cliente).

Qualquer violação desta política pode representar uma violação do dever de lealdade do empregado para com o empregador e ser considerada um ato de má conduta e pode estar sujeita a sanções disciplinares.

4.1 GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE RECEBIDOS

O colaborador da Enel a quem for oferecido ou que receber um Presente ou Hospitalidade deverá verificar a compatibilidade deste Presente ou Hospitalidade com os requisitos estabelecidos neste documento, incluindo o valor aproximado do presente ou hospitalidade recebidos.

Exclusivamente Presente ou Hospitalidade considerados como cortesia comercial são permitidos.

O colaborador da Enel deve avaliar se o Presente ou Hospitalidade pode afetar sua integridade ou reputação e/ou pode ser interpretado como destinado a obter vantagens indevidas, neste caso Presente ou Hospitalidade não são considerados uma cortesia comercial, independentemente de seu valor.

Presentes e hospitalidade recebidos em qualquer situação que envolva colaboradores da Enel e que possam afetar a imparcialidade das decisões a serem tomadas em relação à atividade realizada para a Enel nas relações com seus parceiros de negócios, clientes, fornecedores e concorrentes, que possam ser um potencial conflito de interesses, não são aceitáveis, independentemente de seu valor.

❖ Presente ou Hospitalidade considerada como cortesia comercial

Presentes e Hospitalidade são definidas como uma cortesia comercial se vinculada a uma relação profissional ou comercial com uma entidade ou pessoa física cujo valor esteja em conformidade com o limite especificado na tabela abaixo, sem prejuízo dos casos de exclusão mencionados acima.

Os seguintes casos são dados como exemplo de cortesia comercial:

- Vales promocionais para refeições ocasionais modestas ou para presença ocasional em eventos esportivos locais, teatros ou outros eventos culturais;
- Brindes de baixo valor nominal, como canetas, calendários ou outros pequenos itens promocionais.

Se o Presente ou Hospitalidade recebido, cujo valor presumido for superior ao limite de 200 Reais o colaborador da Enel deve:

1. informar sua unidade de P&O (People Partner e Responsável Direto e Relevante para avaliar o cumprimento da classificação de Presente/Hospitalidade definida neste documento
2. Relatar o caso a compliance.brasil@enel.com, a fim de garantir a rastreabilidade.

Assunto: Presentes e Hospitalidades

Áreas de Aplicação

Perímetro: *Brazil*

Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

3. As notificações devem incluir:

- Nome do remetente;
- Tipo de item recebido;
- Quantificação do valor máximo;
- Relacionamento com o remetente;
- Admissibilidade do Presente/Hospitalidade (aceite ou recusado).

4. notificar ao remetente do Presente/Hospitalidade caso tenha sido recusado.

Em caso de envio sem o consentimento e recusa, recomendamos declarar por escrito ao ofertante que o item será endereçado para uma instituição de caridade, conforme modelo Anexo 1 deste documento.

Classificação	Limite	Admissibilidade	Precisam ser avaliados pelo Responsável Direto e pelo P&O Relevante	Relatórios necessários	Devolução necessária
Presente ou Hospitalidade considerada como cortesia comercial	<= 200 Reais (Valor de presente/hospitalidade único ou acumulado em um período de 12 meses)	Sim, a ser avaliado pelo destinatário	Não	Não	Não
	> 200 Reais (Valor único ou acumulado de presente/hospitalidade em um período de 12 meses)	A ser avaliado	Sim	Sim Envie comunicação para compliance.brasil@enel.com	Não

❖ Presente ou Hospitalidade não considerados como cortesia comercial.

Presente ou Hospitalidade não considerados como cortesia comercial são proibidos.

O colaborador da Enel a quem for oferecido presentes/hospitalidade que não possam ser considerados atos de cortesia comercial, deve recusá-los, informar seu responsável direto, unidade de P&O relevante e denunciá-lo a compliance.brasil@enel.com.

As notificações devem incluir:

- Nome do remetente;
- Tipo de item recebido;
- Quantificação do valor máximo;
- Relacionamento com o remetente.

A unidade de P&O Relevante informa o Responsável da unidade de P&O Relevante e, em colaboração com as unidades Relevantes (como Assuntos Jurídicos, Corporativos, Regulatórios e Antitruste etc.), define as ações apropriadas em relação ao remetente.

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

No caso de Presentes/Hospitalidade recebidos de fornecedores ou pessoas relacionadas aos mesmos, Procurement também será informado para aplicar as ações de gerenciamento de consequências relevantes.

O Responsável da unidade de P&O relevante é:

- Responsável CEO-1 de P&O (CEO-1) quando o cargo do colaborador que está recebendo o “presente ou hospitalidade” é CEO-1 ou CEO-2 BL/GSF/Staff/Country ou os responsáveis diretos que reportam ao Country Manager do país.
- Responsável de P&O em nível de Country para os demais casos.

4.2 GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE OFERECIDOS

No âmbito do presente documento, conforme descrito no parágrafo 1, são considerados:

- Presente oferecido: qualquer coisa de valor oferecida a terceiros (pessoas físicas) geralmente por ocasião de festividades (por exemplo, Natal) ou iniciativas comemorativas ou institucionais;
- Hospitalidade oferecido: qualquer forma de viagem, comida, bebida, acomodação, entretenimento, iniciativas culturais ou esportivas oferecidas a terceiros (pessoas físicas).

Eventuais benefícios fornecidos em relação aos acordos de patrocínio (por exemplo, ingressos para eventos esportivos ou culturais) são gerenciados de forma coerente com o Procedimento organizacional de Gestão de Patrocínio em vigor.

Qualquer Presente e Hospitalidade enviados não são permitidos sem autorização prévia por escrito do Responsável de nível país da Unidade Solicitante.

4.2.1 Presentes oferecidos a terceiros

Presentes oferecidos a terceiros são permitidos apenas quando diretamente relacionados:

- Promoção da imagem e/ou a marca Enel no próprio produto e/ou em sua embalagem;
- Para objetos de baixo valor nominal, como bens de consumo, itens de marca, destinados a promover, manter e fortalecer o relacionamento comercial geral.

Em qualquer situação, o presente não deve afetar a integridade ou reputação de uma das partes e/ou pode ser interpretado como destinado a obter vantagens.

Adicionalmente, os Presentes e Hospitalidades devem respeitar o cumprimento das legislações locais aplicáveis.

Presentes oferecidos, adquiridos após o Processo de Compra Delegada, conforme descrito no documento organizacional em vigor, não são permitidos. De qualquer forma, os colaboradores da Enel não estão autorizados a comprar por conta própria um presente a ser oferecido a terceiros e solicitar reembolso, bem como usar a marca Enel fora dos processos oficiais da Enel.

Assunto: Presentes e Hospitalidades
Áreas de Aplicação

Perímetro: *Brazil*

Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Os Presentes oferecidos a terceiros devem cumprir as disposições contidas na tabela a seguir:

Categoria de presente	Limite	Necessidade de aprovação	Obrigação de comunicação
Presentes institucionais Promocional	< 200 Reais Valor de presente único ou acumulado	NÃO A compra segue o processo de compra padrão de acordo com os procedimentos em vigor	SIM
	>= 200 Reais Valor de presente único ou acumulado	SIM	SIM

A aprovação deve ocorrer pelo Responsável de nível país da unidade solicitante e pelo Country Manager em todos os outros casos.

O pedido deve ser apresentado por escrito e garantir a rastreabilidade (por exemplo, por e-mail), consultando também a Unidade de Aquisições competente para verificar a disponibilidade de contratos ativos e obter eventuais listas de preços disponíveis, se for caso disso, especificando:

- categoria do Presente/ Brinde (promocional ou institucional);
- tipo (convites, etc.), possivelmente usando um contrato ativo disponível;
- valor;
- destinatários da iniciativa;
- o motivo.

A Unidade Solicitante deverá encaminhar para a Unidade de Compras relevante com o envio da solicitação de compra, detalhando o conjunto mínimo de informações conforme descrito no O.P. 2096 Gerenciamento de Solicitações de Compra e Solicitação de Venda, incluindo a descrição do Presente e do grupo de mercadorias, a fim de rastrear automaticamente a solicitação e prosseguir com as etapas de aprovação exigidas pelo mesmo O.P. 2096 Gerenciamento de Solicitações de Compra e Solicitações de Venda.

Todas as solicitações de funcionários do Grupo Enel, devem ser rastreadas por meio do processo descrito acima pela Unidade de Compras.

Todos os casos de brindes de valor superior a R\$200,00 devem ser reportados às áreas de Auditoria Interna e de Legal Compliance; e enviados para compliance.brasil@enel.com.

4.2.2 Hospitalidade realizada em benefício de terceiros

- 1) A Hospitalidade inclui todas as despesas relacionadas com a participação de um terceiro relacionado com a Enel através de contrato de prestação de serviço ou vínculo semelhante e está incluso nas seguintes atividades:
 - promoção, demonstração ou ilustração de produtos ou serviços;
 - seminários ou workshops de formação ou informação (por exemplo, seminários sobre o desempenho da atividade da eletricidade);
 - iniciativa cultural, teatral ou esportiva ocasional destinada a promover, manter e fortalecer o relacionamento comercial geral (por exemplo, no caso de clientes B2B ou grandes).

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

- 2) A **escolha dos elegíveis** deverá ser feita por cada Unidade Solicitante de acordo com critérios objetivos, levando em conta, a natureza da iniciativa a que a Hospitalidade está ligada, ou os fins específicos prosseguidos para a promoção e desenvolvimento do negócio. Em qualquer caso, não é permitida a hospitalidade com hóspedes para os quais possa existir um potencial conflito de interesses.
- 3) A identificação do tipo de benefícios ou da Hospitalidade a oferecer ao hóspede deve ser avaliada por cada Unidade Solicitante a fim de verificar sua compatibilidade com os objetivos pretendidos pelo evento a que a hospitalidade está relacionada e em conformidade com os princípios da proporcionalidade, moralidade e razoabilidade com relação ao papel e à posição ocupada pelo convidado em potencial;
- 4) A Hospitalidade deve ser prestada a terceiros através da oferta direta do serviço, excluindo qualquer forma de reembolso e respeitando os critérios de eficiência de custos;
- 5) Para garantir a máxima transparência, se a hospitalidade previr qualquer oferta de transporte e/ou estadia, os benefícios a serem oferecidos ao convidado deverão ser declarados por escrito e comunicados aos convidados em uma carta convite, conforme modelo Anexo 2 deste documento. A indicação de tais benefícios tem o objetivo de garantir a todos os convidados a possibilidade de avaliar a conformidade da hospitalidade oferecida com as regras da entidade e/ou da organização a que pertencerem;
- 6) A Hospitalidade deverá limitar-se à duração do evento.
- 7) No caso de Hospitalidade oferecida a Funcionários de Serviço Público, além de realizar uma análise prévia, a unidade Solicitante deve obter feedback por eles no caso de, após a verificação com a Administração a que pertencem, detectarem qualquer discrepância entre a Hospitalidade oferecida pela unidade Solicitante, com os regulamentos aplicáveis à Administração à qual o Funcionário Público pertence (incluindo qualquer código de conduta).

Todas as solicitações para realização de qualquer hospitalidade a terceiros devem ser aprovadas pelo Responsável de nível país da unidade solicitante e pelo Country Manager em todos os outros casos.

Após aprovação prévia realizada pelo Responsável país pela unidade solicitante e o Country Manager, a Unidade Solicitante apresenta à unidade de Institutional Affairs do país, especificando:

- nomes e funções dos hóspedes em potencial;
- indicação detalhada dos benefícios, tratamentos e métodos de hospitalidade que se pretende oferecer;
- descrição detalhada da iniciativa (por exemplo, workshop, evento promocional ou ilustração de produtos ou serviços, seminário de formação etc.) à qual estes exemplos de Hotelaria estão ligados;

Alterações substanciais nos benefícios ou destinatários da Hospitalidade, em comparação com o que consta na solicitação autorizada, devem ser submetidas novamente ao processo de autorização mencionado acima.

Na hipótese de Hospitalidade oferecida a funcionários públicos/colaboradores do serviço público, a unidade solicitante deverá apresentar uma declaração expressa do gestor da unidade no sentido de que a Hospitalidade a ser oferecida atende aos critérios estabelecidos pelos regulamentos aplicáveis à Administração a qual pertence o funcionário público, incluindo quaisquer códigos de conduta da

Política nº 413

Versão no.2 data: 31/10/2024

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Administração e/ou indicação que não se destina a exercer influência inadequada ou criar dever de gratidão ou obter vantagem indevida.

É admitida a participação de autoridades públicas em eventos, workshops e seminários semelhantes, desde que não configure situação que possa gerar dúvida quanto a sua probidade ou honorabilidade e que a unidade solicitante responsável pelo pagamento das despesas de viagem/hospitalidade não tenha interesse em eventuais decisões a serem tomadas pelas referidas autoridades. Em qualquer hipótese, a aprovação final será do Diretor da área solicitante.

As áreas de Auditoria Interna e Legal Compliance fornecerão assistência em caso de dúvidas sobre a aplicação dos princípios aqui estabelecidos.

Todos os casos de hospitalidade oferecidos a funcionários públicos devem ser reportados às áreas de Auditoria Interna e Legal Compliance e enviados para compliance.brasil@enel.com.

5. REFERÊNCIAS

- ISO 37001: 2017 Sistema de Gestão Antissuborno
- Política nº 18 Política de Denúncia
- Política nº 311 Conflito de Interesses
- Procedimento Organizacional nº 2734 Despesas de Entretenimento
- Procedimento Organizacional nº 2096 Gerenciamento de solicitações de compra e venda
- Procedimento Organizacional nº 1104 Gestão de doações e desembolsos de caridade previstos em acordos de colaboração sobre sustentabilidade feitos por empresas italianas
- Procedimento Organizacional nº 227 Gestão de patrocínio
- Procedimento Organizacional nº 877 Administração de Eventos
- Procedimento Organizacional nº. 1125 Compras Delegadas
- Procedimento Organizacional nº 551 Governança de documentos organizacionais relacionados a processos
- Política nº 299 Gifts and Hospitality

Referências dos Pilares do Grupo:

- O Código de Ética do Grupo Enel
- O Plano de Tolerância Zero à Corrupção (ZTC) do Grupo Enel
- Programa Global de Conformidade da Enel (EGCP)
- Política de Direitos Humanos
- Modelo de Organização e Gestão conforme o Decreto Legislativo nº 231/2001.

6. POSIÇÃO DO PROCESSO ORGANIZACIONAL NA TAXONOMIA DO PROCESSO

Processo Nível 1: Pessoas e Organização

Processo Nível 2: People Empowerment

Assunto: Presentes e Hospitalidades

Áreas de Aplicação

Perímetro: *Brazil*

Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

7. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Siglas e palavras-chave	Descrição
Presentes e Hospitalidade Recebidos	Se entende como qualquer condição favorável de produtos ou serviços, descontos, ingressos para eventos culturais ou esportivos, vale-presentes ou outros benefícios, incluindo hospitalidades (tais como refeições, estadias, transporte e outros benefícios) oferecidos aos ou recebidos por colaboradores do Grupo Enel por terceiros. Estão excluídos desta categoria brindes (por exemplo, ingressos) recebidos de Fundações Culturais em que a Enel seja membro.
Presentes e Hospitalidade Oferecidos	Presentes e brindes oferecidos a terceiros, são divididos em: • Brindes promocionais: objetos de valor reduzido (por exemplo, canetas, canecas e agendas), personalizados com a marca da Enel, utilizados em eventos que contribuem para a disseminação e promoção da imagem e/ou da marca da Enel (feiras, convenções, workshops ou eventos semelhantes) oferecidos pela Enel a terceiros/participantes. • Brindes institucionais: brindes relacionados a projetos específicos, eventos comemorativos ou reuniões com instituições, respeitando a legislação aplicável. • Hospitalidades: despesas relacionadas a transporte, estadias em hotéis, ingressos ou convites para eventos culturais, teatrais ou esportivos oferecidos pela Enel a terceiros, incluindo Funcionários Públicos, respeitando a legislação aplicável.
Despesas de entretenimento	As despesas de entretenimento referem-se às atividades empresariais que incluem o livre fornecimento de bens ou serviços aos clientes, também potenciais clientes, com o objetivo de: a) promoção e consolidação de negócios por meio do no mercado das atividades desempenhadas, desde que bens e serviços aos clientes; b) relações públicas como iniciativas destinadas a difundir e/ou consolidando a imagem da empresa, aumentando o número de clientes reputação, sem uma ligação direta com as receitas. A despesa de entretenimento é endereçada a um atual ou potencial cliente ou outro sujeito que represente uma entidade com a qual o tem interesse em relações públicas. A despesa de entretenimento deve ser razoável em relação ao benefícios potenciais e consistentes com as práticas de negócios do setor.

8. ANEXOS

Anexo 1 – Carta de Recusa de Presente ou Brinde

Política nº 413

Versão no.2 data: 31/10/2024

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

À

(Nome da instituição ou pessoa física)

É com grande apreço que eu, (Nome do Colaborador), enquanto (cargo do colaborador) do Grupo Enel Brasil, agradeço o presente (discriminação do item) recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas do Grupo Enel Brasil. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas do Grupo Enel Brasil, estou repassando o presente acima descrito a instituição de caridade (Nome da Instituição) localizada (Endereço).

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

(Colaborador)

Política nº 413

Versão no.2 data: 31/10/2024

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Pessoas e Organização*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Anexo 2 – Carta Convite

Prezado *(para preenchimento)*,

A Enel Brasil S/A, em consonância com os princípios e compromissos estabelecidos em seu Código de Ética, lhe informa os procedimentos aplicáveis ao convite para o evento *(nome do evento)*.

Como *(patrocinadora oficial/apoiadora/mantenedora/outros/)* do evento, a Enel Brasil lhe proporcionará:

Entre as atividades oferecidas:

- Descrever itens oferecidos (Ex: Passagem área nominal em classe econômica, hospedagem em apartamento standard em hotel categoria 4 estrelas, kit promocional, acesso a área reservada, etc.)
- Descrever itens oferecidos (Ex: Passagem área nominal em classe econômica, hospedagem em apartamento standard em hotel categoria 4 estrelas, kit promocional, acesso a área reservada, etc.)
- Descrever itens oferecidos (Ex: Passagem área nominal em classe econômica, hospedagem em apartamento standard em hotel categoria 4 estrelas, kit promocional, acesso a área reservada, etc.)

Solicitamos que nos confirme o aceite destas cortesias, no todo ou em partes, considerando os princípios éticos e diretrizes para recebimento de presentes e hospitalidades de sua companhia.

Esperamos que você tenha uma excelente experiência!

Equipe Comunicação da Enel Brasil