

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

ÍNDICE

1. OBJETIVOS DO DOCUMENTO E ÁREA DE APLICAÇÃO.....	2
2. GERENCIAMENTO DA VERSÃO DO DOCUMENTO.....	2
3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO.....	2
4. REFERÊNCIAS.....	2
5. ATRIBUIÇÃO EM RELAÇÃO AO PLANO DOS PROCESSOS DO GRUPO.....	2
6. DEFINIÇÕES E SIGLAS	2
7. PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
8. GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE RECEBIDOS.....	3
9. GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE OFERECIDOS.....	4
9.1 Brindes oferecidos a terceiros.....	5
9.2 Hospitalidade oferecida em benefício de terceiros.....	5
10. ANEXOS.....	7

COUNTRY MANAGER BRASIL

NICOLA COTUGNO

Assunto: Presentes e Hospitalidades
Áreas de Aplicação

 Perímetro: *Brazil*

 Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

1. OBJETIVOS DO DOCUMENTO E ÁREA DE APLICAÇÃO

O objetivo do documento é regulamentar os presentes e hospitalidades oferecidos ou recebidos pelos colaboradores da Enel, identificando papéis, responsabilidades e métodos de gerenciamento e controle.

O documento se aplica a Enel Brasil S.A. e suas controladas e a Enel Green Power Brasil e suas subsidiárias ("Grupo Enel Brasil").

2. GESTÃO DA VERSÃO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição das principais alterações no documento
1	18/03/2019	Emissão da política de "Presentes e Hospitalidade"

3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO

Responsável pela elaboração do documento:

- Área de Legal Compliance Brasil;

Responsável pela autorização de documentos:

- Área de Recursos Humanos Brasil.

4. REFERÊNCIAS

- Código de Ética da Enel;
- Plano de Tolerância Zero com a Corrupção;
- Programa Global de Compliance Enel;
- Modelo de Prevenção de Riscos Penais;
- Protocolo de Atuação no Relacionamento com Funcionários Públicos e Autoridades Públicas;
- ISO37001: 2016 "Sistema de gerenciamento antissuborno"; e
- Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção e seus regulamentos.

5. ATRIBUIÇÃO EM RELAÇÃO AO PLANO DOS PROCESSOS DO GRUPO

Processo Nível 1: Legal Compliance.

6. 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.

Assunto: Presentes e Hospitalidades

Áreas de Aplicação

Perímetro: *Brazil*

Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Presentes e Hospitalidade Oferecidos	<p>Presentes e brindes oferecidos a terceiros, são divididos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
--------------------------------------	--

7. PRINCÍPIOS GERAIS

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;
- 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).

8. GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE RECEBIDOS

O colaborador a quem for oferecido ou que receber um presente ou hospitalidade deverá verificar a compatibilidade deste com os requisitos estabelecidos na tabela a seguir:

Tipo de presente	Limite	Admissibilidade	Obrigação de monitoramento
	<= R\$200,00		

Assunto: Presentes e Hospitalidades
Áreas de Aplicação

 Perímetro: *Brazil*

 Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Presente e/ou Hospitalidade considerado (s) como ato de cortesia comercial	(para um presente único/ <u>sem recorrência</u> ou seja, vários presentes acumulados em um período de 12 meses)	SIM	NÃO
	> R\$200,00 (presentes únicos recorrentes em um período de 12 meses)	A avaliação pelo gestor imediato do colaborador é necessária	SIM
Presente e/ou hospitalidade que não pode(m) ser considerado(s) como ato de cortesia comercial	Independentemente do valor limite	NÃO	SIM

A pré-condição de admissibilidade do Presente ou Hospitalidades é que sejam atos de cortesia comercial vinculados a uma relação profissional ou comercial com uma empresa/pessoa física.

A título ilustrativo (e não exaustivo), são exemplos de hospitalidade e presentes admissíveis:

- Refeições modestas ocasionais;
- Presença ocasional em eventos esportivos locais, teatros ou outros eventos culturais;
- Presentes de baixo valor nominal, como canetas, calendários ou outros pequenos itens promocionais.

Caso sejam oferecidos Presentes ou Hospitalidades cujo valor presumido seja superior ao limite permitido (não importando se o limite tiver sido excedido por conta de um único Presente ou Hospitalidade ou por conta de mais de um Presente ou Hospitalidade recorrente durante 12 meses), o colaborador do Grupo Enel Brasil deverá informar ao gestor imediato, o qual é responsável pela avaliação da oportunidade com relação ao tipo de Presente/Hospitalidade de acordo com as disposições deste documento, e que, por sua vez, deverá reportá-la a compliance.brasil@enel.com, a fim de garantir o seu monitoramento, independentemente se aceita ou recusada.

Se forem oferecidos ao colaborador do Grupo Enel Brasil, ou este receber Presentes ou Hospitalidades que não puderem ser considerados como atos de cortesia comercial, o colaborador deverá recusá-los, informar ao seu gestor imediato, e reportá-los para compliance.brasil@enel.com. Em casos de recusa de presentes e brindes, recomendamos declarar por escrito ao ofertante que o item será endereçado para uma instituição de caridade, conforme modelo Anexo 1 deste documento.

Para fins de monitoramento, os Presentes ou Hospitalidades deverão ser notificados através de e-mail enviado à caixa postal do código de ética (compliance.brasil@enel.com), contendo as seguintes informações:

- Nome do ofertante e sua relação com o colaborador (fornecedor, cliente, parceiro de negócios, etc.);

Assunto: Presentes e Hospitalidades

Áreas de Aplicação

Perímetro: *Brazil*

Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

- Tipo de item;
- Estimativa de valor do Presente ou Hospitalidade;
- Admissibilidade do bem (aceito ou rejeitado).

9. GESTÃO DOS PRESENTES E HOSPITALIDADE OFERECIDOS

9.1 Presentes oferecidos a terceiros

Presentes oferecidos a terceiros são permitidos quando diretamente relacionados:

- À promoção, demonstração ou ilustração de serviços ou produtos da Enel;
- À participação em seminários, eventos ou workshops;
- Ao desenvolvimento e manutenção de relações comerciais cordiais.

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

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

Categoria do Presente	Valor	Obrigação de monitorar o destinatário
Brindes promocionais	Valor Modesto	Não
Brindes institucionais	<R\$200	Não
	>R\$200	Sim

O titular e a área **solicitante** apresentam à unidade de Gestão de Marca competente o pedido de Brindes, especificando:

- A categoria (promocional ou institucional);
- O Brinde ou tipo de Brinde conforme catálogo interno predefinido;
- Os destinatários da iniciativa.

A unidade de **Gestão da Marca (Comunicação)** competente identifica o brinde específico e estipula seu valor econômico. As áreas de Auditoria Interna e de Legal Compliance do país prestam assistência em caso de dúvidas sobre a aplicação dos princípios aqui estabelecidos¹. Recomenda-se que os brindes promocionais e institucionais sejam originários de projetos sociais.

Na hipótese excepcional de **Brindes promocionais** que não sejam de baixo valor (por exemplo, valor superior a R\$200), o pedido deverá ser aprovado pelo Country Manager, com base nos princípios gerais contidos no item 7.

¹ Se previsto pelo Programa de Compliance da empresa que receberá os brindes, em caso de dúvida, o órgão de controle competente da empresa pelo Programa de *Compliance* poderá ser envolvido.

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

Em caso de **Brindes institucionais** de valor superior a R\$200,00, a solicitação deverá ser aprovada pelo Country Manager.

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

No que diz respeito a ingressos para eventos esportivos, culturais ou outros, relacionados a um contrato de patrocínio ativo e disponíveis para a Diretoria de Comunicação, será necessário monitorar o solicitante e o beneficiário destes ingressos.

A unidade de Gestão da Marca, responsável pela produção de brindes, fornecerá periodicamente (ao menos uma vez a cada 3 meses) às áreas de Auditoria Interna e Legal Compliance um resumo dos brindes produzidos, que superem o limite de R\$200 estipulado neste documento, conforme modelo Anexo 2.

9.2 Hospitalidade realizada em benefício de terceiros

A identificação do tipo e método de tratamento da Hospitalidade e a escolha e seleção dos destinatários da **Hospitalidade** (doravante denominados “convidados”) deverão tomar como base os seguintes critérios:

- A Hospitalidade deverá estar diretamente vinculada a pelo menos uma das atividades a seguir:
 - Promoção, demonstração ou ilustração de produtos ou serviços (por exemplo, participação em eventos patrocinados/apoiados pela Enel);
 - Workshops ou seminários de informação ou treinamento (por exemplo, seminários sobre setor elétrico);
 - Evento cultural, teatral ou esportivo ocasional organizado para o desenvolvimento e manutenção de relações comerciais (por exemplo, em caso de B2B ou grandes clientes);
- A escolha dos convidados deverá ser feita por cada unidade solicitante de acordo com critérios objetivos, levando em conta, em especial, a natureza do evento a que a hospitalidade está relacionada ou aos propósitos específicos buscados para a promoção e desenvolvimento do negócio;
- O tipo de benefício da hospitalidade oferecido ao convidado deverá ser avaliado 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;
- 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 3 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;
- A Hospitalidade deverá limitar-se à duração do evento.

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

A **unidade solicitante** que reconhecer a necessidade de arcar com as despesas relacionadas à Hospitalidade deverá preparar e assinar uma nota contendo:

- A indicação dos nomes e funções dos potenciais convidados;
- A indicação detalhada dos benefícios e métodos de Hospitalidade que se pretende oferecer aos convidados;
- A descrição detalhada do evento (por exemplo, workshop, evento promocional ou ilustração de produtos ou serviços, seminário de treinamento etc.) com o qual a Hospitalidade está relacionada.

A **unidade solicitante** encaminhará a nota e a carta convite ao gestor da área para aprovação e, para o Responsável de Comunicação do país, que avaliará o cumprimento dos princípios estabelecidos no presente documento, arquivará e garantirá a rastreabilidade de todo o processo de avaliação.

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 oferecida atende aos critérios estabelecidos pelos regulamentos aplicáveis à Administração a qual pertence o funcionário público, incluindo quaisquer códigos de conduta da 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.

As alterações substanciais nos benefícios ou destinatários da Hospitalidade, em comparação ao disposto na nota, deverão novamente passar pelo processo de aprovação mencionado acima.

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

10. ANEXO 01

Anexo 1 – Carta de Recusa de Presente ou Brinde

(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)

Assunto: Presentes e Hospitalidades**Áreas de Aplicação**Perímetro: *Brazil*Função do Staff: *Legal and Corporate Affairs*

Função do Serviço: -

Linha de Negócio: -

12. ANEXO 03

Anexo 3 – 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