TÍTULO

PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para prevenir, identificar e gerir qualquer situação de conflito de interesses que possa surgir no âmbito da Companhia, e sensibilizar os colaboradores em relação ao assunto.

2. PRINCÍPIOS

2.1 ABRANGÊNCIA

2.1.1 Essa política aplica-se à ENGIE Brasil Energia S.A., suas subsidiárias e controladas, devendo ser observada por todos seus empregados e membros dos órgãos da Alta Administração (diretores estatutários, conselheiros, membros de comitês e do Conselho Fiscal).

2.2 GERAIS

2.2.1 São deveres de todos os empregados e membros dos órgãos da Alta Administração:

a) Abnegar os seus interesses pessoais em transações de qualquer natureza realizadas na Companhia.

b) Evitar a detenção simultânea de duas posições ou cargos diferentes que podem entrar em conflito.

c) Impedir a susceptibilidade de interferência, por família ou amigos, no desempenho de funções profissionais.

d) Recusar a aceitação de brindes e/ou hospitalidades de entidades com as quais a Companhia tem ou possa ter algum tipo de relação, que não estejam em conformidade ao previsto no Procedimento de Brindes, Hospitalidades e Viagens Técnicas.

e) Identificar e evitar conflitos de interesse potenciais, em que ainda não existe um conflito em si, pois, no momento da análise, não há nenhuma contradição objetiva entre os interesses pessoais do empregado e a forma como ele desempenha as suas funções. No entanto, uma mudança na situação (nomeação para uma nova posição, promoção, transferência ou acontecimentos ocorridos na sua vida privada) poderia criar tal conflito.

f) Identificar e evitar conflitos aparentes, em que não esteja claro se a forma como o colaborador realiza suas funções pode estar relacionada a um interesse pessoal. Nessa fase, existem suposições ou suspeitas e o surgimento de um interesse pessoal em sua vida profissional é apenas uma possiblidade. Uma análise da situação deve ser realizada para dirimir todas as dúvidas quanto à questão de saber se existe realmente um conflito.

g) Identificar e impedir conflitos reais, em que o julgamento independente, a imparcialidade ou a lealdade de um colaborador à Companhia, não podem ser totalmente asseguradas, devido a um interesse pessoal que possa influenciá-lo no exercício das suas atividades profissionais.

2.3 GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

2.3.1 Os princípios abaixo devem ser observados para a gestão de conflito de interesses:

a) Abster, de imediato e de direito, de participar das tarefas, deveres, discussões e decisões que lhes forem atribuídos quando a realização dessas possam causar um conflito de interesses, inclusive retirando-se de reuniões no momento em que perceber-se conflitado, declarando tal conflito (exceções poderão ser consideradas quando o conflito tiver sido mitigado por meio

Cópia não controlada

de mecanismos constantes das diretrizes da Companhia, a exemplo daqueles aplicáveis às transações com partes relacionadas, previstos na Política sobre o tema).

b) Solicitar a liberação para exercício das atividades, mediante a implementação ou não de controles mitigatórios, em um caso específico onde o conflito de interesses foi detectado e aceito pela Companhia.

c) Procurar ajuda do seu gerente hierárquico, do departamento de ética ou do Comitê de Ética, para identificar corretamente e analisar objetivamente os conflitos de interesses que possam surgir.

d) Nos termos do procedimento normativo, manter atualizada sua declaração de conhecimento, inexistência ou continuidade de Conflito de Interesses.

NOTA: As orientações para identificação e gestão de conflito de interesses mencionados nesta Política estão disciplinadas em um procedimento interno da Companhia.

2.4 REVISÃO PERIÓDICA

2.4.1 Esta Política será revisitada anualmente pelo Comitê de Ética, visando sua adequação e atualização frente à evolução das leis e regulamentações, da situação da Companhia e do contexto em que opera. Caso constatada a necessidade de alteração, uma nova versão da Política será encaminhada a aprovação.

Cópia não controlada