

MANUAL de Interação com os Agentes Públicos



INTERAÇÃO COM OS AGENTES PÚBLICOS

Sumário

1. <u>Introdução.....</u>	3
2. <u>Objetivo.....</u>	3
3. <u>Aplicabilidade.....</u>	4
4. <u>Recomendações.....</u>	4
5. <u>Comprometimento e Violações.....</u>	10
6. <u>Disposições Finais.....</u>	11



1. INTRODUÇÃO

O Grupo Capitale (“Grupo”) e as empresas, subsidiárias e controladas diretamente pelo Grupo (“Empresas”) seguem os mais altos padrões éticos em suas interações com os agentes públicos. Todas as interações com os agentes públicos devem primar pelos princípios da moralidade, transparência, sustentabilidade, ética e impessoalidade e ocorrerem em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e melhores práticas do mercado.

2. OBJETIVO

Este Manual de Interação com Agentes Públicos (“Manual”) reflete as diretrizes do Programa de Compliance e Governança do Grupo e visa orientar os colaboradores do Grupo e das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo, quanto à conduta a ser observada nos contatos com agentes públicos nacionais e internacionais (se aplicável).

Para melhor entendimento por parte dos colaboradores do Grupo e das Empresas, segue a definição aplicada por este Manual de agente públicos: “qualquer agente, representante, funcionário, empregado, diretor, conselheiro ou qualquer pessoal exercendo ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função, ou emprego, eleito ou nomeado, em qualquer entidade, departamento, agência governamental, incluindo quaisquer entidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (municipal, estadual e federal), administração pública direta ou indireta, sociedades de economia mista, fundações públicas, nacionais ou estrangeiras, organizações internacional pública ou qualquer partido político, incluindo candidatos concorrendo a cargos políticos no Brasil ou no exterior, bem como seus familiares e parentes até 3 grau”.



3. APLICABILIDADE

As recomendações estabelecidas neste Manual devem ser obrigatoriamente observadas por todos os colaboradores do Grupo e das Empresas, ainda que o contato ou interação ou relacionamento com o agente público não seja inerente às suas atividades, estendendo-se a terceiros que atuem ou prestem serviços para o Grupo.

4. RECOMENDAÇÕES

São consideradas práticas aceitas e recomendáveis pelo Grupo:

a) Reuniões: os colaboradores devem informar previamente para seu respectivo gestor sempre que exista a necessidade ou o interesse em realizar uma reunião com agentes públicos. As reuniões devem ser previamente agendadas, sabendo-se de antemão os temas que serão tratados, onde as reuniões serão realizadas e quem nelas provavelmente estarão presentes. O contato presencial com agentes públicos não deve ser realizado por um colaborador isoladamente, devendo, sempre que possível, contar com a presença de outro colaborador na reunião. Durante ou após essas reuniões deverão ser redigidas atas com o conteúdo efetivamente tratado e todas as pessoas que delas tenham participado. As atas devem ser assinadas e os colaboradores do Grupo devem receber uma via da mesma para arquivo e futuro rastreamento;



- b) **Correio eletrônico:** o colaborador do Grupo ou das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo devem desenvolver mensagens claras, simples e objetivas, reduzindo a margem para interpretações diversas. Na troca de mensagens eletrônicas, a educação e polidez devem ser regras, mas a objetividade é importante aliada na clareza daquilo que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia;
- c) **Contato Telefônico:** o colaborador do Grupo ou das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo deve formalizar o conteúdo das conversas realizadas com os agentes públicos. Após finalizar uma conversa por telefone com um agente público, recomenda-se redigir um correio eletrônico com o conteúdo que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o agente público, novamente buscando evitar interpretações diversas;
- d) **WhatsApp:** o colaborador do Grupo ou das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo devem formalizar o conteúdo das mensagens trocadas com os agentes públicos. Após finalizar troca de mensagens sobre determinado tema com um agente público, recomenda-se redigir um correio eletrônico com o conteúdo resumido do que foi discutido durante a troca de mensagens e enviar aos interessados, o que inclui o agente público, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia;
- e) **Visitas as instalações do Grupo:** os colaboradores mediante prévio e expreso consentimento de seu respectivo gestor podem convidar agentes públicos para conhecer as instalações do Grupo para demonstrar a eficácia e qualidade de seus produtos e serviços. As visitas devem ser previamente agendadas e possuir um cronograma detalhado justificando a duração estimada da visita ao local. O Grupo não irá arcar com os custos incorridos pelos agentes públicos quando da realização da respectiva visita, nem o colaborador poderá oferecer qualquer tipo de reembolso aos agentes públicos, sob pena de causar potencial situação de pagamentos inapropriados, conforme disposto na Política de Combate a Corrupção;



f) Refeições: os colaboradores mediante prévio e expresse consentimento de seu respectivo gestor podem convidar agentes públicos para almoços e/ou jantares para tratar de temas relacionados com os interesses estratégicos ou comerciais do Grupo. Os convites não podem ser frequentes e devem sempre ser realizados por meio de correio eletrônico, visando documentar e formalizar o convite. Não será permitido convidar ou a participação de familiares dos agentes públicos nestas refeições. O colaborador será responsável por reservar restaurante que permita conversas de negócios, sem qualquer tipo de entretenimento ou luxo, bem como deverá respeitar os limites definidos na Política sobre Refeições, Presentes, Brindes e Entretenimento com Clientes, Terceiros em Geral e Agentes Públicos. Após a realização da refeição, recomenda-se redigir um correio eletrônico com o conteúdo sucinto do que foi discutido durante a refeição e enviar aos interessados, o que inclui o agente público, novamente buscando evitar interpretações diversas.;

g) Comunicação de Conscientização: sempre que for possível, utilizando a educação e polidez como regras, informar previamente ao agente público sobre as medidas de combate à corrupção adotadas pelo Grupo. No início do contato com o agente público, é recomendável anunciar que o Grupo possui política específica e Departamento responsável pelo tratamento do tema corrupção, de modo a coibir qualquer eventual abordagem neste aspecto, além de demonstrar a seriedade e comprometimento do Grupo com a legalidade e licitude de suas interações e transações.

São consideradas práticas não aceitas e não recomendáveis pelo Grupo:

a) Brindes ou Presentes: nenhum colaborador do Grupo ou das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo deve aceitar brindes e/ou presentes de agentes públicos ou quaisquer benefícios que os agentes públicos ofereçam, independentemente de sua origem, natureza ou valor, seja em que momento for,



para si ou seus familiares. Caso exista a tentativa de oferecimento, o colaborador deve de forma educada informar ao agente público que não existe permissão interna do Grupo para este tipo de situação. Caso o brinde e/ou presente seja entregue nas dependências do Grupo ou das Empresas ou na residência do colaborador, o mesmo deve educadamente enviar mensagem eletrônica ao agente público explicando sobre a regra do Grupo e devolver o respectivo brinde e/ou presente. O colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior imediato o ocorrido e arquivar o correio eletrônico para fins de rastreamento futuro;

b) Pagamentos de Facilitação para obter qualquer tipo de licenças, permissões e registros: As interações entre os agentes públicos e os colaboradores do Grupo ou das Empresas, quotistas e membros do Comitê Consultivo devem primar pela transparência. Sempre que for necessário, devido questões relacionadas aos negócios ou atividades ao Grupo, a solicitação de licenças, permissões e registros para órgãos públicos, tal relação deverá seguir o disposto na Política de Contratação/Compras e Análise Reputacional de Fornecedores e terceiros. Não será permitido que o colaborador, direta ou indiretamente, realize pagamentos para agentes públicos ou seus respectivos familiares ou faça promessas de qualquer vantagem indevida para facilitar ou acelerar o processo interno do respectivo órgão público para obtenção ou renovação de licenças, permissões e registros;

c) Entretenimento, Atividades de lazer ou Recreação: É vedada aos membros do Comitê Consultivo do Grupo, executivos e colaboradores do Grupo e das Empresas, bem como por terceiros, que representem ou prestem serviços para o Grupo ou para as Empresas, a oferta aos agentes públicos e/ou seus respectivos familiares de qualquer tipo de entretenimento, atividades de lazer ou recreação, tais como convites para eventos culturais ou esportivos patrocinados, apoiados ou não pelo Grupo;



d) Doações ou Patrocínios: Sempre que o colaborador do Grupo, quotistas e membros do Comitê Consultivo receber uma solicitação de doação ou patrocínio de agentes públicos, este colaborador deverá informar previamente para seu respectivo gestor, com o objetivo de ser avaliado se existe a necessidade ou o interesse em contribuir. Todas as solicitações de doações e patrocínio serão avaliadas pelo Departamento Financeiro, Departamento de Recursos Humanos e Departamento Jurídico com o objetivo de verificação da legalidade desta solicitação e se o pedido de doação ou patrocínio está em sinergia com os valores e estratégias do Grupo. Não será permitido que o colaborador do Grupo, quotistas e membros do Comitê Consultivo tome qualquer decisão sozinho em relação as doações ou patrocínios, bem como tomar qualquer atitude que venha a comprometer ou vincular o Grupo em relação a aprovação das doações e patrocínios. O colaborador, quotistas e membros do Comitê Consultivo também não poderá se utilizar de terceiros como forma de burlar o processo interno de aprovação. Não será permitida a doação em dinheiro/espécie, seja a que título for;

e) Atividade Fiscalizatória: Os colaboradores, quotistas e membros do Comitê Consultivo não podem obstruir ações de órgãos de fiscalização. São situações muito comuns e que merecem especial atenção e cuidado, uma vez que são promovidas por alguns Órgãos Administrativos que detém poder para tanto. Nessas ocasiões, é fundamental que o colaborador do Grupo ou das Empresas informe imediatamente seu gestor sobre o teor da fiscalização e venha a assumir uma postura formal e respeitosa e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do agente público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades definidas na legislação brasileira ao Grupo e ao próprio colaborador;



f) Expressar opiniões em nome do Grupo: Os colaboradores, direta ou indiretamente, não devem utilizar o nome do Grupo ao exprimir opiniões. Em tempos que a opinião é facilmente exposta ao público, principalmente por meio de mídias sociais, é bom ter cautela de não vincular o nome do Grupo, pois isto gera uma exposição do Grupo, podendo, em casos extremos, afetar a relação do Grupo com o setor público.



5. COMPROMETIMENTO E VIOLAÇÕES

O Grupo e as Empresas não devem permitir, após tomar conhecimento da conduta, que qualquer agente público receba, ofereça ou solicite suborno, propina, pagamentos para facilitação ou outros pagamentos ilícitos de colaboradores do Grupo e das Empresas ou através de terceiros. Os membros do Comitê Consultivo do Grupo, executivos, colaboradores ou terceiros do Grupo e das Empresas, que vierem a tomar conhecimento de evento que levante suspeita de quaisquer das condutas mencionadas, deverão relatar o ocorrido pelo Canal de Integridade, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.canaldeintegridade.com.br/zegcapitale/>, conforme Política de Apuração de Relatos e Consequências, que será apurado pelo Comitê de Ética e reportado por este ao presidente e vice-presidente do Comitê Consultivo, com o intuito de permitir que as medidas cabíveis e apropriadas sejam avaliadas e decisões sejam tomadas pelo Comitê Consultivo do Grupo imediatamente.

Qualquer descumprimento das recomendações deste Manual, incluindo a não comunicação de violações potenciais ou reais da mesma e/ou outras políticas aplicáveis, pode resultar nas seguintes sanções, que poderão ser aplicadas nas esferas administrativas e judiciais:

- a) Administrativamente: advertências verbais ou escritas, suspensão e demissão com ou sem justa causa;
- b) Judicialmente: ações judiciais nos limites dos atos praticados e do dano causado ao Grupo, segundo legislação.



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas sobre as disposições contidas neste Manual podem ser enviadas ao Departamento Jurídico, por meio do seguinte endereço de correio eletrônico: juridico@capitaleenergia.com.br.

Este Manual poderá ser revisado, a qualquer tempo, de acordo com eventuais alterações legais ou devido a conviência do Grupo.

Este Manual entra imediatamente em vigor na data de sua publicação, mediante assinatura do presidente do Grupo.



Daniel Rossi



