

REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição das atualizações
0	15/06/2018	Criação do documento.
1	15/04/2019	Alteração da nomenclatura de Política Administrativa para Diretriz Administrativa e Termo de Notificação de Extravio de Comprovante para formulário justificativa de despesas no cartão corporativo
2	14/08/2020	Alteração da gestão das Garantias Financeiras recebidas, contratadas e emitidas
3	23/10/2020	Alteração na alçada de aprovação das Garantias Financeiras recebidas e emitidas negociadas pela Comercializadora de Energia

Criação	Revisão	Aprovação
Bruno Monteiro <i>Coordenador Financeiro</i> Rachel Kirk <i>Analista de Serviços Financeiros Sênior</i> Sabrina Fernandes <i>Analista de Mercado de Capitais</i> Michelle Mendes <i>Analista de Seguros</i>	Bernardo Valois <i>Coordenador Fiscal</i> Camila Licht <i>Coordenadora de Suprimentos</i> Francy Portela <i>Analista Administrativo Sênior</i> Mariana Pepes <i>Coordenadora de Mercado de Capitais, Riscos e Seguros</i> Luiza Torres <i>Coordenadora de Suprimentos – Processos & Projetos</i> Bruno Schiavo <i>Coordenadora de Suprimentos – Procurement</i> Haruki Moraes <i>Gerente de Portfolio Comercializadora de Energia</i>	Marcello Carvalho <i>Gerente Geral de Tesouraria, Mercado de Capitais e Seguros</i> Renato Cintra <i>Gerente Geral de Suprimentos</i> Camila Schoti <i>Gerente Geral Comercializadora de Energia</i> Pedro Zinner Marcelo Habibe Lino Cançado Luis Vascocelos <i>Diretoria Executiva</i>

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. DIRETRIZES	5
4.1. [PAGAMENTOS]	5
4.2. [ADIANTAMENTO A FORNECEDORES]	6
4.3. [INVESTIMENTO DE CAIXA]	6
4.4. [FUNDO FIXO]	7
4.5. [EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS]	8
4.6. [CONTRATAÇÃO DE DERIVATIVOS]	8
4.7. [FATURAMENTO E CONTAS A RECEBER]	9
4.8. [GARANTIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS, CONTRATADAS E EMITIDAS] ..	9
4.9. [ADIANTAMENTO A FORNECEDORES]	11
4.10. [LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS]	11
4.11. [FECHAMENTO CONTÁBIL]	12
4.12. [TRANSFERÊNCIA E REALOCAÇÕES DE OPEX E INVESTIMENTO]	12
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
6. REFERÊNCIAS	12
7. ANEXOS	13

1. OBJETIVO

Estabelecer e comunicar as regras para realização de operações relacionadas a temas financeiros da Eneva S.A. e suas subsidiárias (em conjunto referidas como “Eneva” ou “Companhia”), definindo as diretrizes para os processos de (i) pagamentos oriundos de compras ou outras obrigações com fornecedores, assim como obrigações com colaboradores,

(ii) adiantamento a fornecedores; (iii) investimento de caixa; (iv) fundo fixo; (v) empréstimos e financiamentos; (vi) faturamento e contas a receber; (vii) garantias – recebidas, contratadas e emitidas, (ix) seguros, (x) lançamentos contábeis manuais, (xi) fechamento contábil e; (xii) transferência e realocações de OPEX e Investimento, em conformidade com as melhores práticas de governança corporativa.

2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da ENEVA S.A., incluindo SPE's, joint ventures e sociedades coligadas em que haja controle superior a 50%. Nos demais casos, o conteúdo deste documento deve ser levado ao conhecimento de seu (s) parceiro (s) de negócios para análise da pertinência de implementação integral ou parcial. de implementação integral ou parcial.

3. DEFINIÇÕES

- **Adiantamento a fornecedor:** pagamento antecipado ao fornecedor, tendo em vista a entrega de um produto ou a prestação de um serviço.
- **Aprovador:** Limite máximo de autoridade para aprovação responsável e consciente de desembolsos no âmbito interno da ENEVA. Estabelecido em função da natureza e do valor total da obrigação. É responsável pela aprovação final após o visto antecedente.
- **Aprovador Substituto:** Colaborador delegado que substitui o aprovador, por tempo determinado e acordado, se responsabilizando, desta forma, pelas aprovações de desembolsos no âmbito interno da ENEVA.
- **Capex:** São despesas de capital ou investimento em bens de capital. Indica a quantidade de dinheiro gasto na compra de bens de capital de uma determinada empresa.
- **Carta de Fiança Bancária:** instrumento pela qual o banco garante a indenização financeira de uma obrigação de seu cliente perante terceiros em caso de inadimplência.

- **Cash colateral:** caução/cessão de recursos (ex.: aplicação financeira, bens, direitos, títulos de crédito) em contrapartida de operações financeiras.
- **Controladas:** Sociedades da qual a Eneva faça parte, cujo controle operacional é exercido pela companhia.
- **Derivativo:** Instrumento financeiro ou outro contrato cujo valor ou fluxo de caixa futuro deriva do preço de mercado de um ativo, instrumento financeiro ou outra variável de mercado. Os exemplos mais comuns de derivativos são: swaps, opções de compra e venda, forwards, ou combinações destes instrumentos. Estão excluídos desta definição contratos comerciais para aquisição ou venda mediante entrega física de produtos.
- **Delegação de Autoridade:** designação temporária e sob condições e limites definidos de autoridade para determinados cargos, mediante formalização daqueles que detém, originalmente, legitimidade pela alta administração da Eneva.
- **Execução de garantia:** ato de resgatar junto ao banco garantidor ou seguradora os valores das obrigações afiançadas e/ou garantidas.
- **Fundo Fixo:** Recurso financeiro, disponível em espécie, destinado a pagamento de despesas operacionais com materiais e com serviços de baixo valor e/ou à compra de material de uso e consumo administrativo para eventos esporádicos e não usuais, limitado a R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por unidade de uso e controle (gestor de fundo).
- **Garantias:** São obrigações acessórias, exigidas pelo credor para assegurar o pagamento, compreendendo, constituição de ônus reais, oneração de bens do ativo permanente ou garantias pessoais tais como, fiança e aval, bem como aquelas de âmbito comercial e judicial.
- **Gestor de fundo:** Colaborador responsável pelo uso e prestação de contas do fundo fixo.
- **Opex:** Refere-se ao custo associado à manutenção dos equipamentos, gastos de consumíveis e outras despesas operacionais.
- **Pagamento pré-autorizado:** Pagamento de fatura manual de tributos, taxas e contribuições; de tributos e contribuições sobre a folha de pagamento, de despesas e depósitos judiciais, de participações governamentais e, em alguns casos, de operações financeiras (como aplicações financeiras, câmbio, dentre outros).
- **PDD:** Pedido de Deliberação da Diretoria
- **Plano Anual de Captação:** plano elaborado pela Vice-Presidência Financeira que integrará o Plano Estratégico da Companhia e/ou Plano de Negócios, informando as principais diretrizes para contratação de empréstimo/financiamento para a Companhia a ser adotado no exercício social posterior.
- **Procedimento de Pagamento:** documento com orientações sobre atividades processuais cotidianas relacionadas à realização dos pagamentos da Companhia.
- **Riscos Relevantes Seguráveis:** São todos aqueles que possam afetar a operação e os resultados da empresa, bem como, os que resultem em danos a terceiros, aos

empregados, ao meio ambiente ou à imagem da Eneva e de suas controladas, e que possam ser mitigados através de apólices de seguros específicas.

- **Rating:** Classificação atribuída pelas agências de risco às instituições financeiras, que mede o grau de capacidade financeira de cada uma das instituições.
- **Seguro-garantia:** instrumento pela qual a seguradora garante a indenização financeira de uma obrigação de seu cliente perante terceiros no caso de inadimplência.
- **Sistema ERP:** sistema informatizado de gestão das informações societárias, no âmbito interno, aplicado, entre outras finalidades operacionais da Eneva, para registro, manutenção e controle das rotinas de aprovação dos requisitos desta política.

4. DIRETRIZES

Alterações nesta Política deverão, necessariamente, ser submetidas ao processo de aprovação junto à Diretoria Executiva e, quando aplicável, junto ao Conselho de Administração.

4.1. [PAGAMENTOS]

- Para a concessão de adiantamentos, deverão ser observados os limites previstos na Diretriz de Delegação de Autoridade e os requisitos descritos no Procedimento de Pagamento.
- Sempre que o adiantamento for relacionado à um contrato, o mesmo deve estar devidamente formalizado no documento que celebra a compra ou contratação.
- Não poderão ser alteradas as condições contratuais de forma a invalidar as garantias já prestador pelo fornecedor.
- É proibido o encerramento de um contrato sem certificação formal da quitação integral do adiantamento financeiro realizado pelo fornecedor.
- Desembolsos financeiros amparados por comprovação de execução física, cujos marcos estejam estabelecidos no contrato, não são considerados processos de adiantamento ainda que sem transferência de propriedade.
- Desembolsos financeiros oriundos de processos de compra com entrega futura serão considerados adiantamentos.
- Mensalmente, a Tesouraria deverá verificar junto à área de Suprimentos se, para algum dos fornecedores que possui adiantamento em aberto junto à Companhia, a realização de novos adiantamentos não é recomendada por questões comerciais. Havendo qualquer indicação, novos adiantamentos para esses fornecedores deverão ter aprovação da Diretoria Executiva.

4.2. [ADIANTAMENTO A FORNECEDORES]

- Para a concessão de adiantamentos, deverão ser observados os limites previstos na Diretriz de Delegação de Autoridade e os requisitos descritos no Procedimento de Pagamento.
- Sempre que o adiantamento for relacionado à um contrato, o mesmo deve estar devidamente formalizado no documento que celebra a compra ou contratação.
- Não poderão ser alteradas as condições contratuais de forma a invalidar as garantias já prestador pelo fornecedor.
- É proibido o encerramento de um contrato sem certificação formal da quitação integral do adiantamento financeiro realizado pelo fornecedor.
- Desembolsos financeiros amparados por comprovação de execução física, cujos marcos estejam estabelecidos no contrato, não são considerados processos de adiantamento ainda que sem transferência de propriedade.
- Desembolsos financeiros oriundos de processos de compra com entrega futura serão considerados adiantamentos.
- Mensalmente, a Tesouraria deverá verificar junto à área de Suprimentos se, para algum dos fornecedores que possui adiantamento em aberto junto à Companhia, a realização de novos adiantamentos não é recomendada por questões comerciais. Havendo qualquer indicação, novos adiantamentos para esses fornecedores deverão ter aprovação da Diretoria Executiva.

4.3. [INVESTIMENTO DE CAIXA]

- Deverão ser utilizados somente os instrumentos descritos abaixo para a realização de aplicações financeiras, em bancos de primeira linha pré-aprovados e listados no Anexo 4 deste documento:
 - i. Conta corrente remunerada;
 - ii. Certificados de Depósitos Bancários (CDB);
 - iii. Operações compromissadas;
 - iv. Que seja obrigação acessória estabelecidas em Contrato de Financiamento;
 - v. Fundo exclusivo que respeite a alocação dos recursos em instrumentos e instituições aderentes à esta Política;
 - vi. Outros, desde que aprovado pela Diretoria.
- Não é permitido realizar aplicações financeiras em instrumentos que apresentem riscos de crédito corporativo ou risco de mercado, conforme avaliação da Diretoria Financeira.
- As decisões de montante máximo de aplicação e os limites de concentração por banco das aplicações financeiras e/ou títulos que lastreiam as aplicações financeiras, deverão

respeitar os limites estabelecidos nas Matriz de Limites de Exposição conforme anexo 2 desta Política.

- É vedado todo e qualquer investimento de caixa em operações de derivativos ou que que contenham derivativos embutidos, exceto se previamente aprovados pela Diretoria.
- Deverá ser realizada cotação com, no mínimo, 2 (duas) instituições financeiras para toda aplicação, exceto quando aplicação realizada em fundo exclusivo ou em instrumento para cumprimento de obrigação acessória estabelecidas em contrato de financiamento.
- Deverá constar expressamente na documentação das operações de investimento de caixa todos os emissores envolvidos.
- Aplicações em moedas que não o Real (R\$) só poderão ser realizadas com aprovação prévia da Diretoria.

4.4. [FUNDO FIXO]

- O Fundo Fixo deverá ser utilizado apenas para compra de material de uso e consumo administrativo, para eventos esporádicos e não frequentes e para despesas operacionais com materiais e serviços de baixo valor. Exemplo de despesas para as quais poderão ser utilizadas o instrumento:
 - I. Transportes, como: ônibus urbano e intermunicipal, táxi, estacionamento ou qualquer meio de transporte formal utilizado para movimentação de pessoal a serviço da empresa.
 - II. Materiais gráficos de baixo valor, como: cópias xerográficas, encadernações, papéis e outros materiais de escritório, não previstos em contratos.
 - III. Material de copa, limpeza e higiene, não previstos em contratos, como: café, chás, biscoitos, papel toalha, copos, sabões, papel higiênico e materiais de limpeza em geral.
 - IV. Serviços e materiais de manutenção, como: serviço de chaveiro, compra de lâmpadas, material elétrico, hidráulico ou de qualquer natureza relacionada à manutenção, não previstos em contratos.
 - V. Correios, transporte de documentos, taxas cartoriais e outros gastos com custas locais. Nenhum outro tipo de taxa/imposto, devido a órgãos governamentais, poderá ser pago através do Fundo Fixo.
 - VI. Jornais, revistas, livros ou periódicos técnicos, desde que não substituam as assinaturas anuais existentes ou que caracterizem continuidade da compra.
- O Fundo Fixo terá limite máximo de R\$ 2.500,00 por gestor de fundo.
- É vedada a utilização do instrumento nos seguintes casos:

- I. compras repetitivas e programadas;
 - II. compra de bebidas alcoólicas e cigarros;
 - III. compra de itens não relacionados à atividade da empresa ou brindes;
 - IV. pagamento de fornecedores cadastrados;
 - V. compra de itens de ativo fixo;
 - VI. contratação de autônomos com emissão de RPA;
 - VII. pagamento que possa ser faturado;
 - VIII. parcelamento de pagamentos;
 - IX. pagamentos de obrigações que não pertencem à empresa cedente do fundo fixo.
- Todas as operações realizadas com o uso do fundo fixo deverão estar suportadas por um documento original que comprove a destinação do recurso e que tenha validade fiscal (cupom, recibo, nota fiscal). Nos casos de serviços de cartório e reembolso de táxis, a comprovação deverá ser realizada através do recibo. A única exceção para este processo será a comprovação de transportes urbanos como ônibus, metrô e trem e entidades que não emitem comprovantes.
 - O limite máximo para utilização do fundo fixo é de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por operação. Não é permitido o fracionamento de pagamentos de despesas que ultrapassem o limite estabelecido.

4.5. [EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS]

- A Vice-Presidência Financeira elaborará o Plano Anual de Captação, que integrará o Plano Anual de Negócios e/ou Plano Estratégico da Companhia, bem como o Orçamento anual, devendo ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.
- A tomada de empréstimos e financiamentos que não esteja pré-aprovada no Plano Anual de Captação deverá ser autorizada previamente pelo Diretor Presidente, se no montante de até R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais), ou pelo Conselho de Administração para valores superiores a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais).
- Após formalização de toda e qualquer contratação de empréstimos e/ou financiamentos, a operação deverá ser submetida ao conhecimento da Diretoria Executiva.
- As garantias vinculadas a estas operações deverão respeitar o item de "Garantias Recebidas, Contratadas e emitidas" desta Política.
- Toda e qualquer operação de leasing (operacional ou financeiro) deverá ser tratado e analisado como operação de financiamento.

4.6. [CONTRATAÇÃO DE DERIVATIVOS]

- A contratação de derivativos será realizada somente para fins de proteção de fluxo de caixa da Companhia e suas controladas, e deverá ser aprovada pela Diretoria.
- Em caso de aprovação, deverá ser realizada cotação com, no mínimo, 2 (duas) instituições financeiras para as operações de derivativos, exceto quando devidamente justificado, sendo que tais operações só poderão ser realizadas em instituições financeiras pré-aprovadas (listadas no anexo 4) ou instituições que possuam Investment Grade em escala Global emitido por - no mínimo - 2 agências.
- Em caso de contratação, as operações deverão ser obrigatoriamente sem chamada de margem (margin calls), salvo se aprovado pela Diretoria.
- É vedada a negociação de contratos com fornecedores que contenham derivativos embutidos, exceto se previamente aprovado pela Diretoria.

4.7. [FATURAMENTO E CONTAS A RECEBER]

- Todo faturamento deverão necessariamente, gerar um documento fiscal ou uma note de débito e um documento contábil.
- Só deverão ser aceitos recebimentos em forma de depósito em conta corrente, exceto no caso de compensação entre Eneva e suas controladas que tenham aprovação prévia da Diretoria Executiva.

4.8. [GARANTIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS, CONTRATADAS E EMITIDAS]

- Deverão ser recebidas garantias financeiras das contrapartes nos seguintes casos: (i) adiantamentos concedidos a fornecedores, conforme previsto na Diretriz de Delegação de Autoridade para Aprovações Internas da Companhia, na modalidade de Carta de Fiança bancária; (ii) execução de serviços, tais como: a) manutenção de geradores, motores, turbinas, caldeiras e correia transportadora do carvão b) obras críticas nas plantas e operações c) projetos de expansão e aumento de capacidade, incluindo EPC d) sísmicas e) serviços de poços f) aquisição de carvão, em montante total superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), como garantia de performance.
- As garantias recebidas deverão se enquadrar nos modelos aprovadas pela Área Jurídica da Eneva, bem como respeitar (i) as alocações nas instituições pré-aprovadas e limites de concentração estabelecidos nas Matriz de Limites de Exposição conforme anexo 3 desta Política; (ii) os requisitos contidos na Matriz de Garantias, conforme anexo 5 desta Política.
- Para o caso de recebimento de garantia (compra e venda de energia) por instituição que não esteja pré-aprovada nesta Política, deverá ser obtida aprovação prévia (i) do Gerente Geral da área se o valor da exposição total for de até R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), (ii) do Diretor da área se o montante for até R\$ 50.000.000,00

(cinquenta milhões de reais) ou (iii) do Conselho de Administração para casos que superem os R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões), conforme estabelecido na Matriz de Garantias no anexo 5 desta Política.

- A Eneva e suas controladas poderão contratar garantias financeiras com aprovação prévia da Diretoria Executiva, desde o valor não supere R\$ 50.000.000,00, através de submissão das respectivas áreas demandantes, nos seguintes casos: (i) cobertura de obrigações comerciais; (ii) cobertura de obrigações inerentes aos leilões de concessão, leilões de compra ou venda de energia, contratos padrão como os de conexão e uso dos sistemas de transmissão e distribuição de energia, ou similares e; (iii) cobertura de obrigações judiciais e; (iv) cobertura de obrigações financeiras de empréstimos e financiamentos. Caso o valor da garantia supere R\$ 50.000.000,00 a mesma deverá ser autorizada previamente pelo Conselho de Administração.
- Deverá ser submetida ao Conselho de Administração a concessão de garantia real ou fidejussória ou aval, em favor da própria companhia, de sociedade por ela controlada ou de terceiros, em valor superior a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais). Para caso de garantia em montante inferior, será necessária a aprovação da Diretoria Executiva ou do Diretor Presidente.
- Para a contratação de garantia, deve-se realizar cotação com, no mínimo, 2 (duas) instituições financeiras ou seguradoras, exceto quando devidamente justificado.
- Deverá ser reportado mensalmente à Diretoria Executiva, a posição de garantias contratadas e recebidas pela Companhia e suas controladas
- Não é permitida a contratação de garantias com exigência de cash colateral, exceto quando aprovado pela Diretoria Executiva.
- Deverá constar na PDD um campo de marcação pela área requisitante indicando que atende a Matriz de Garantias.
- A PDD deverá ser validada pelo Financeiro, respeitando os prazos estabelecidos na Matriz de Suprimentos.
 - SLA - Prazo Padrão de Compras
 - Análise das Garantias
 - Normais: até 3 dias úteis
 - Emergenciais: até 2 dias úteis
 - Pré-análise de necessidade de garantia
 - Normais: até 2 dias úteis
 - Emergenciais: até 2 dias úteis
- O processo de negociação deve seguir o Fluxograma de Garantias, conforme anexo 6 desta Política.
- Nas situações em que se demonstre financeiramente ineficiente a mitigação dos riscos mencionados acima através de apólices de seguros, a decisão sobre a contratação de

outros instrumentos de mitigação ou mesmo auto seguro, deverá ser avaliada previamente pela Diretoria Executiva.

- A seleção da(s) corretora(s) responsável(is) pelas apólices de riscos operacionais, riscos de petróleo, responsabilidade civil geral e responsabilidade civil administradores (D&O) será definida pela Diretoria Executiva, a cada nova contratação ou renovação, com base em critérios como capacidade de atendimento às unidades operacionais, projetos e empresas da Eneva, capacidade técnica, custo dos serviços, cobertura geográfica e desenvolvimento de alternativas para a contratação das coberturas securitárias.
- Deverá ser reportado mensalmente à Diretoria Executiva o status das apólices de seguro vigentes, bem como os processos de cotação realizados.

4.9. [ADIANTAMENTO A FORNECEDORES]

- Para a concessão de adiantamentos, deverão ser observados os limites previstos na Diretriz de Delegação de Autoridade e os requisitos descritos no Procedimento de Pagamento.
- Sempre que o adiantamento for relacionado à um contrato, o mesmo deve estar devidamente formalizado no documento que celebra a compra ou contratação.
- Não poderão ser alteradas as condições contratuais de forma a invalidar as garantias já prestador pelo fornecedor.
- É proibido o encerramento de um contrato sem certificação formal da quitação integral do adiantamento financeiro realizado pelo fornecedor.
- Desembolsos financeiros amparados por comprovação de execução física, cujos marcos estejam estabelecidos no contrato, não são considerados processos de adiantamento ainda que sem transferência de propriedade.
- Desembolsos financeiros oriundos de processos de compra com entrega futura serão considerados adiantamentos.
- Mensalmente, a Tesouraria deverá verificar junto à área de Suprimentos se, para algum dos fornecedores que possui adiantamento em aberto junto à Companhia, a realização de novos adiantamentos não é recomendada por questões comerciais. Havendo qualquer indicação, novos adiantamentos para esses fornecedores deverão ter aprovação da Diretoria Executiva.

4.10.[LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS]

- Deverão ser registrados pela Controladoria os lançamentos contábeis manuais de todos os eventos não oriundos do sistema ERP como:
 - I. provisões diversas (provisão de notas fiscais / outros documentos de fornecedores não contabilizados dentro da competência);
 - II. provisão de bônus, de contingências cíveis, fiscais, trabalhistas e ambientais;

- III. provisão para devedores duvidosos;
 - IV. provisão para perdas;
 - V. Dividendos a receber e a pagar;
 - VI. Ajuste a Valor Presente (AVP);
 - VII. Equivalência Patrimonial;
 - VIII. Despesas Antecipadas;
 - IX. Impostos e contribuições
- É vedada a realização de lançamentos contábeis manuais que não são respaldados por documentos comprobatórios e/ou bases de cálculos.

4.11.[FECHAMENTO CONTÁBIL]

- Deverá ser assegurada que todas as informações contábeis serão auditadas trimestralmente, por empresa de Auditoria Independente, que emitirá um parecer sobre sua revisão em relação à Eneva e suas controladas.

4.12.[TRANSFERÊNCIA E REALOCAÇÕES DE OPEX E INVESTIMENTO]

- Todas as solicitações de desvios deverão ser encaminhadas para a área de Planejamento Financeiro e Orçamento que irá avaliar se uma realocação de orçamento será possível.
- Realocações de OPEX entre gerências que não alterem o valor já aprovado devem ser validadas pelo Diretor da área.
- Realocações de OPEX entre Diretorias devem ser validadas pela Diretoria Executiva.
- Realocações entre OPEX e CAPEX e entre projetos de capital serão integralmente levadas à decisão na reunião de Diretoria Executiva, após a avaliação do Vice-Presidente de Finanças e do Vice-Presidente solicitante.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

N/A.

6. REFERÊNCIAS

- **Estatuto Social**
- **PL.CRP.CMP.002** – Código de Conduta Eneva

7. ANEXOS

- **Anexo 1** – Matriz de Limites de Exposição
- **Anexo 2** - Matriz de Aprovação de Orçamento e Investimento
- **Anexo 3** - Matriz de Bancos pré-aprovados
- **Anexo 4** - Orientações Rápidas
- [Anexo 5 – Matriz de Garantias](#)
- [Anexo 6 – Fluxograma de Garantias](#)

ANEXO 1 – Matriz de Limites de Exposição

Rating do banco	Limite mínimo de PL do banco (R\$)	Limite máximo de concentração de recursos (em R\$) ^{2 3}
Instituições pré-aprovadas listadas no anexo 5	≥ 5 e < 15 bilhões	20%
	≥ 15 e < 30 bilhões	30%
	≥ 30 bilhões	40%

(1) Consideradas as agências Standard&Poors, Moody's e Fitch.

(2) Somatório consolidado dos montantes de aplicações realizadas e garantias recebidas pelas empresas do grupo.

(3) Eventuais desenquadramentos deverão ser equacionados em até 5 dias úteis.

ANEXO 2 – Matriz de Aprovação de Orçamento e Investimento

Assunto	Gerências solicitantes	Diretoria solicitante	VP Financeiro	Diretoria Finanças	Área de Orçamento e Planejamento Financeiro	Diretoria Executiva	Conselho de Administração
Desvios de até 5% no Orçamento Anual e plurianual da empresa (receitas, despesas e investimentos)	R1	R2	-	D	A, P	-	-
Desvios entre 5% e 15% no Orçamento Anual e plurianual da empresa (receitas, despesas e investimentos)	R1	R2	-	A2	A1, P	D	-
Desvios superiores a 15% no Orçamento anual e plurianual da empresa (receitas, despesas e investimentos)	R1	R2	A3	A2	A1, P	I	D
Realocações de Orçamento de até 5%	R1	R2	-	D	A, P	-	-
Realocações de Orçamento entre 5% e 15%	R1	R2	-	A2	A1, P	D	-
Realocações de Orçamento superiores a 15%	R1	R2	A3	A2	A1, P	I	D

R: recomendador (elabora proposta) / **A:** avaliador / **D:** decisor / **I:** fornece input / **P:** executor

ANEXO 3 – Matriz de bancos pré-aprovados

- Banco do Brasil
- Caixa Econômica Federal
- Santander
- Itaú
- Bradesco
- Citibank

ANEXO 4 – Orientações Rápidas

ASSUNTO	É DEVER	É PROÍBIDO FAZER
Pagamentos	• Realizar todos os pagamentos na data de vencimento, respeitando os prazos contratuais estabelecidos. • Realizar pagamentos de notas fiscais de material ou serviço apenas de processos aprovados. • Associar pagamentos de reembolso a terceiros a um contrato cadastrado no sistema integrado da Eneva.	• Realizar pagamento que não seja oriundo de contrato registrado no sistema integrado da Eneva, com exceção dos tipos de pagamentos pré- autorizados descritos na Matriz de Responsabilidades; • Realizar pagamento através de espécie ou cheque (exceto administrativo). • Realizar pagamento em conta de outra pessoa que não seja a mesma contratada ou beneficiária do crédito. • Realizar operações com fornecedores de bens e serviços com pagamento para outro que não seja o emitente da nota fiscal de venda, exceto se houver anuência formal sobre transferência de direitos. • Parcelar ou fracionar as transações para evitar limites de autoridade superiores.

Adiantamento a Fornecedores	• Obedecer a Diretriz de Delegação de Autoridade • Controlar os adiantamentos realizados de forma a não se realizar - sob qualquer hipótese - pagamentos em duplicidade. • Realizar o controle mensal dos prestadores/fornecedores que estão com adiantamentos em aberto.	• Alterar condições contratuais que invalidem as garantias já prestadas pelo fornecedor; • Encerrar contrato sem a certificação formal da quitação integral do adiantamento financeiro realizado ao fornecedor.
Faturamento e Contas a Receber	• Submeter à aprovação da Diretoria Executiva toda cobrança a ser realizada na vara cível. • Aceitar recebimentos somente em forma de depósito em conta corrente, exceto no caso de compensação entre Eneva e suas controladas que tenham aprovação prévia da Diretoria Executiva • Todo faturamento gerar, necessariamente, um documento fiscal ou uma nota de débito e documento contábil.	• N/A
Investimento de Caixa	• Realizar aplicações financeiras apenas em instituições pré-aprovadas na Política Financeira; • Respeitar o limite de concentração aprovado para as instituições financeiras conforme Matriz de Limite de Exposição; • Utilizar somente os seguintes instrumentos para realizar aplicações financeiras: • Conta corrente remunerada; • Certificados de Depósitos Bancários (CDB); • Operações compromissadas com liquidez diária e lastro; • Que seja obrigação acessória estabelecida em Contrato de Financiamento; • Fundo exclusivo (respeitada a alocação em instrumentos e instituições aderentes à esta Política)	• Realizar aplicações financeiras em instrumentos com: • Risco de crédito corporativo; • Risco de mercado; • Derivativos embutidos; • Realizar aplicações financeiras em outras moedas além do Real (R\$), em instrumentos e limites diferente do estabelecido nesta Política, a menos que, expressamente aprovadas pelo Conselho de Administração.

	• Outros, desde que aprovado pelo Conselho de Administração. • Realizar cotações com, pelo menos, 2 (duas) instituições financeiras; • Reportar trimestralmente a posição das aplicações financeiras, a alocação entre os instrumentos e a rentabilidade consolidada do caixa para a Diretoria Executiva e Conselho de Administração.	
Empréstimos e Financiamentos	• Submeter todas as contratações de empréstimos e financiamentos do Plano de Captação Anual aprovado pelo Conselho de Administração ao conhecimento da Diretoria Executiva; • Tratar e analisar toda operação de Leasing (Operacional ou Financeiro) como uma operação de financiamento.	• N/A
Contratação e Derivativos	• Realizar a contratação de derivativos apenas para fins de proteção da empresa, aprovada a operação previamente pelo Conselho de Administração; • Para os casos aprovados, deverá ser realizada cotação com, pelo menos, 2 (duas) instituições financeiras devendo estas serem (i) bancos pré-aprovados na Política Financeira; (ii) instituição que tenha Investment Grade em escala Global emitido por, no mínimo, 2 agências; (iii) previamente aprovada pela Diretoria Executiva; • Reportar trimestralmente, quando houver, a exposição de derivativos para a Diretoria Executiva.	• Fornecer garantias para a realização de operações de derivativos, exceto quando aprovado pelo Conselho de Administração; • Negociar contratos com fornecedores que contenham derivativos embutidos, exceto quando aprovado pelo Conselho de Administração.
Garantias Financeiras Recebidas, contratadas e emitidas	• Receber garantias financeiras apenas de instituições financeiras pré-aprovadas nesta política. • Realizar cotações com, pelo menos, 2 (duas) instituições financeiras para contratação de garantias. • Reportar mensalmente a posição de garantias contratadas e recebidas à Diretoria.	• Negociar contratos com fornecedores que contenham garantias embutidas. • Contratar garantias com exigência de cash colateral, exceto quando aprovado pela Diretoria Executiva.

Fundo Fixo	• Utilizar o instrumento apenas na compra de material de uso e consumo administrativo para eventos esporádicos e não usuais ou para despesas operacionais com materiais e serviços de baixo valor. • Realizar todos os pagamentos com o fundo fixo à vista.	• A Utilizar caixa pequeno nas seguintes ocasiões: ○ Compras repetitivas e programadas; ○ Compra de bebidas alcoólicas e cigarros; ○ Compra de itens não relacionados à atividade da empresa ou brindes; ○ Pagamento de fornecedores cadastrados; ○ Compra de itens de ativo fixo; ○ Pagamento de nota fiscal; ○ Contratação de autônomos com emissão de RPA • Utilizar caixa pequeno se o pagamento puder ser faturado; • Parcelar pagamentos realizados com o fundo fixo • Ultrapassar o limite de utilização de R\$ 1.000,00 por operação.
Seguros	• Reportar mensalmente à Diretoria Executiva status das principais apólices de seguros, informando eventos relevantes ocorridos no período anterior.	• Aceitar menos de 3 cotações para emissão de nova apólice ou renovação de seguros, exceto quando da restrição comprovada de mercado e/ou com devida justificativa.
Lançamentos Contábeis Manuais	• Registrar os lançamentos contábeis manuais de todos os eventos não oriundos do sistema ERP como: • provisões diversas (provisão de notas fiscais / outros) documentos de fornecedores não contabilizados dentre da competência; • provisão de bônus, de contingências cíveis, fiscais, trabalhistas e ambientais; • provisão para devedores duvidosos; • provisão para perdas; • Dividendos a receber e a pagar; • Ajuste a Valor Presente (AVP); • Equivalência Patrimonial;	• Realizar lançamentos contábeis manuais que não são respaldados por documentos comprobatórios e/ou bases de cálculos

	• Despesas Antecipadas; • Impostos e contribuições.	
Fechamento Contábil	• Asegurar que todas as informações contábeis serão auditadas trimestralmente, por empresa de Auditoria Independente, que emitirá um parecer sobre sua revisão em relação à Eneva e suas controladas.	• N/A
Transferência e Realocações de Opex e Investimento	• Realocações de Opex entre Diretorias deverá ser levada à Diretoria Executiva.	• N/A