

# Política de Compliance

## INTRODUÇÃO

As atividades da AES Brasil Energia S.A. e de suas subsidiárias (“Companhia”) estão relacionadas primordialmente à geração e comercialização de energia. A Companhia reconhece que suas operações acarretam determinados riscos, cuja gestão é feita por diferentes departamentos obedecendo a diversas estratégias de negócios e políticas internas aprovadas pela alta administração da Companhia.

Esta Política de Compliance (“Política”) estabelece as principais diretrizes e responsabilidades da equipe de Ética e Compliance, de forma a gerenciar os riscos de conformidade.

## 1. OBJETIVO

Estabelecer as principais diretrizes e responsabilidades relacionadas à função da Equipe de Ética e Compliance, visando disseminar a prática por todos os níveis da Companhia e demonstrar a importância do atendimento às leis, políticas de compliance e [Guia de Valores AES](#), para fins de gerenciamento dos riscos de Conformidade. Apresenta a estrutura e competências do departamento de Ética e Compliance, fluxo do recebimento das denúncias no HelpLine, gestão de consequências, diretrizes para o relacionamento com governo e due diligence de terceiros.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os membros do Conselho de Administração, Diretoria Estatutária, membros do Conselho Fiscal e colaboradores, independente de cargo ou função exercidos da AES, bem como das empresas subsidiárias, diretas ou indiretas, sediada no Brasil.

Deve ser observada também por trabalhadores temporários, contratados, consultores, agentes, representantes e todos aqueles que realizem trabalhos para AES, que são obrigados a garantir que suas ações em nome da AES atendam altos padrões de integridade, compatíveis com aqueles esperados dos colaboradores próprios. Qualquer violação às leis, ao Guia de Valores ou das políticas de compliance poderá resultar em medidas disciplinares incluindo, entre outras, a rescisão do contrato.

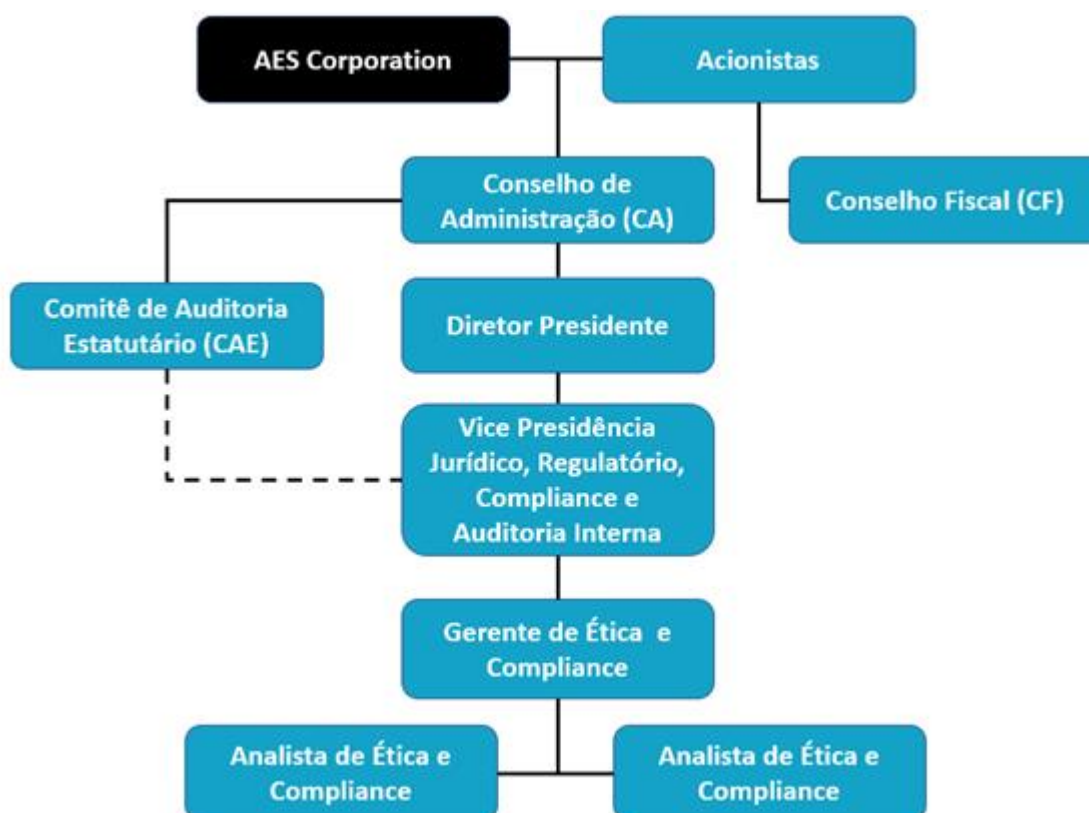
## 3. DIRETRIZES

### 3.1 Independência

- I. A Vice Presidência Jurídica, Regulatório, Compliance e Auditoria Interna (“Vice Presidência Jurídica e de Compliance”) é responsável pela função de Conformidade na Companhia e comunica, periodicamente, os assuntos relacionados ao Departamento de Ética e Compliance ao Conselho de Administração, garantindo sua independência.
- II. Os colaboradores da Vice Presidência Jurídica e de Compliance atuam de forma segregada e independente das atividades e da gestão das áreas de negócio, de forma a não gerar conflito de interesses, com livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições relacionadas com a função de Conformidade.

- III. A Vice Presidência Jurídica e de Compliance dispõe de recursos e de colaboradores adequadamente treinados e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de Conformidade.
- IV. A Vice Presidência Jurídica e de Compliance dispõe de canais de comunicação com a Diretoria estatutária, com o Comitê de Auditoria, com o Conselho de Administração para reporte dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de Conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas e as medidas tomadas para remediação.

### 3.2 Estrutura do Departamento de Ética e Compliance



### 3.3 Competências do Departamento de Ética e Compliance

Compete a área de Compliance:

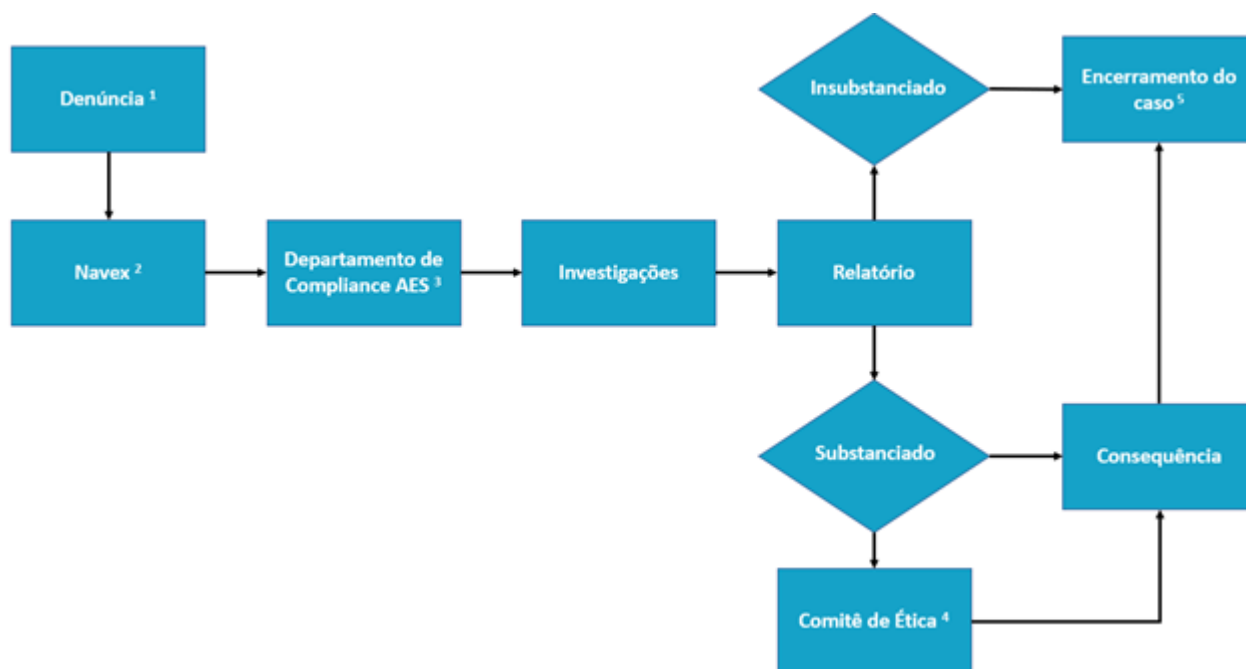
- I. Desenvolver, determinar e coordenar os processos de Compliance da Companhia, incluindo treinamento aos colaboradores a respeito das principais leis, do Guia de Valores e das políticas de Compliance, bem como da existência do canal de denúncias denominado HelpLine;
- II. Adotar medidas e processos de *due diligence* de terceiros e de *background check* de fornecedores e parceiros de negócios nos temas de compliance contratual;
- III. Revisar e aprovar contratos e negócios que a Companhia fizer parte em conformidade com as Políticas Internas e classificação de risco para compliance contratual;
- IV. Investigar denúncias e alegações sobre eventuais desvios de conduta, propor medidas de remediação, medidas disciplinares ou de mitigação de riscos, sempre que cabível;

- V. Assessorar e aconselhar a Diretoria e o Conselho de Administração da Companhia em assuntos relacionados ao Programa de Compliance e reportar ao Comitê de Auditoria sempre que requisitado.

#### 4. CANAL DE DENÚNCIAS – AES HELPLINE

A AES dispõe de Canal de Denúncias externo e independente, que possibilita aos empregados e pessoas externas à empresa comunicar suspeitas de atos de não conformidade, incluindo, mas não se limitando, à corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes ou violações ao Guia de Valores, preservando seu anonimato, se assim o denunciante preferir.

O fluxo de investigação das denúncias de Compliance recebidas funcionará da seguinte forma<sup>1</sup>:



##### 4.1 Membros da Alta Direção

As denúncias envolvendo membros da Alta Direção serão conduzidas com independência e imparcialidade pelo Departamento de Ética e Compliance, excluindo o acesso do envolvido ao conteúdo da investigação em andamento.

1. As denúncias podem ser realizadas através do Helpline (via internet ou telefone), e-mail ou diretamente para um dos membros do Departamento de Ética e Compliance. Em caso de denúncia realizada diretamente ao Departamento de Ética e Compliance, será inserido no sistema Navex para fins de controle e auditoria.

2. A empresa terceira (Navex) faz a triagem e classificação (green – normal; yellow – urgente; red – ação imediata) da denúncia recebida e direciona para AES.

3. Após o recebimento da denúncia, o Departamento de Ética e Compliance fica responsável por informar o denunciante de que dará início as apurações necessárias para conduzir a denúncia recebida.

4. A necessidade de instauração do Comitê de Ética será avaliada de forma isolada pelo Departamento de Ética e Compliance.

5. Ao finalizar a condução da denúncia, o Departamento de Ética e Compliance encerrará o caso no sistema e informará o denunciante sobre o encerramento das apurações. O Departamento de Ética e Compliance não divulgará em hipótese alguma para o denunciante a medida disciplinar aplicada.

## 4.2 Prazo para Conclusão da Apuração das Denúncias<sup>6</sup>

- 1) Green Case: 7 dias úteis (a depender da disponibilidade das testemunhas e acesso dos documentos necessários para apuração da denúncia).
- 2) Yellow Case: 15 dias úteis (a depender da disponibilidade das testemunhas e acesso dos documentos necessários para apuração da denúncia).
- 3) Red Case: não há prazo definido, pois dependerá da complexidade da denúncia e da condução das investigações.

## 4.3 Gestão de Consequências

O não cumprimento das diretrizes das políticas de Compliance e do Guia de Valores enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento verificado em apuração realizada pelo Departamento de Ética e Compliance.

- I. Medidas de Orientação: são medidas disciplinares que envolvam a orientação ao colaborador sobre a sua conduta, aplicáveis a desvios de conduta de menor relevância e impacto para AES e não reincidentes.
- II. Medidas Formais: antes da definição das medidas a serem tomadas, serão levados em consideração o histórico profissional do colaborador, impacto para a companhia e a reincidência da conduta identificada. Serão as seguintes as medidas aplicáveis, caso seja substanciada a denúncia por meio da investigação conduzida:
  - Advertência verbal ou escrita;
  - Suspensão;
  - Desligamento;
  - Desligamento por Justa Causa.
- III. Afastamento Cautelar: havendo denúncia que recaia sobre colaboradores da AES ou suspeita de desvio da conduta esperada pela empresa conforme seu Guia de Valores, concluindo-se que a permanência deste colaborador no cotidiano da empresa poderá interferir na apuração dos fatos ou impedir a pronta interrupção da irregularidade, a AES poderá afastá-lo temporariamente, sem prejuízo de recebimento de remuneração, pelo prazo de até 60 dias ou até a conclusão da apuração, o que acontecer primeiro.

A aplicação dessas medidas disciplinares dependerá das circunstâncias específicas da violação, conforme o que for apurado nas investigações, bem como deverá obedecer aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade com o grau de reprovação da conduta passível de punição.

A deliberação e definição sobre o tipo de medida a ser aplicada para cada caso poderá ser eventualmente tomada mediante a formação de um Comitê de Compliance, cujos membros terão participação *ad hoc*, sendo, contudo, membros fixos sempre o Diretor de Recursos Humanos, o responsável pela área de Compliance e o gestor do colaborador sujeito da investigação, sem prejuízo da adição de outros participantes conforme se fizer justificável.

---

6. Os prazos apresentados neste item fazem referência à triagem e classificação realizada pela Navex, conforme detalhado na nota de rodapé nº 2.

## 5. RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

A AES proíbe rigorosamente as empresas, seus diretores, conselheiros, colaboradores, representantes e agentes terceirizados de dar, oferecer, prometer ou autorizar a doação de qualquer coisa de valor a um agente público com a intenção de influenciar indevidamente qualquer ato oficial ou decisão com a finalidade de obter ou manter negócios ou garantir uma vantagem comercial desleal para a AES.

Para fins dessa política, considera-se agente público:

- Órgão, agência ou departamento do governo em qualquer nível, seja nacional, regional ou local.
- Empresas estatais ou controladas, mesmo que elas aparentem estar envolvidas em uma função de negócio comercial não governamental, tais como uma companhia estatal do setor de energia.
- Organizações internacionais públicas tais como as Nações Unidas ou o Banco Mundial.
- Representantes de partidos políticos, dirigentes de partidos e candidatos a cargos públicos.

Qualquer pessoa que esteja atuando na capacidade oficial para qualquer uma dessas entidades, tais como um consultor privado contratado por um órgão ou agência do governo (ex: consultor particular contratado pelo Ministério da Agricultura para conduzir uma avaliação do impacto ambiental) também pode ser considerado um Funcionário Público

### 5.1 Contratação de Agentes Públicos e Familiares

As contratações de Agentes Públicos e/ou seus familiares para exercerem cargos que exijam relacionamento com os órgãos públicos de onde tal Agente Público ou seu familiar provenha, deve ser previamente aprovada pelo Compliance Officer local mediante justificativa/ fundamentação formal enviada à chave de e-mail do DEC. Os Colaboradores que sejam familiares de segundo grau de Agentes Públicos de órgãos com quem tenham relacionamento, devem comunicar imediatamente ao seu gestor, o qual deve comunicar o DEC e consultar quais são as medidas necessárias para evitar potenciais conflitos de interesse.

### 5.2 Participação em Reuniões com Agentes Públicos

Toda interação entre a AES e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência, devendo ser observadas todas as regras protocolares eventualmente impostas pelo Poder Público.

A participação de parceiros e fornecedores da AES em reuniões com agentes públicos deverá ser expressamente autorizada no contrato e de forma alguma será autorizado aos contratados que representem a AES perante os órgãos públicos sem que haja prévia aprovação de alto-risco do contrato pelo departamento de Ética e Compliance.

Em todas as reuniões realizadas com agentes públicos, seja por parceiros ou colaboradores da AES, deve-se seguir o seguinte protocolo:

- Todas as reuniões e/ou encontros com agentes públicos devem possuir pauta definida previamente, mantida em agenda pública (quando assim for possível), visando aprimorar a transparência.
- Locais recomendados: Formais, tais como espaço de trabalho do agente público ou mediante videoconferência.

## 6. DUE DILLIGENCE DE TERCEIROS E PROCESSO DE APROVAÇÃO DE COMPLIANCE CONTRATUAL

A AES, a fim de assegurar o mais alto nível de integridade em seus negócios, instituiu um Programa de Compliance Contratual. Este programa busca conhecer os Parceiros de Negócios sob o ponto de vista reputacional e a obter o comprometimento deles, por meio de cláusulas legais específicas, a agir com ética, transparência e de acordo com a legislação anticorrupção.

Dessa forma, o Processo de Compliance Contratual visa avaliar o risco de Compliance da transação a ser analisada, definir os procedimentos de diligência prévia aplicáveis, incluir a Cláusula de Compliance adequada ao contrato em questão e obter a aprovação da Departamento de Ética e Compliance (“DEC”) na contratação do parceiro de negócios sempre que necessário, conforme estabelecido pelo presente Processo.

### 6.1 Critérios para Diligência Prévia

A diligência prévia será realizada com base no nível de risco da transação e do parceiro. Como regra geral, as pesquisas serão realizadas da seguinte forma:

- As contratações de **Baixo Risco**, cuja soma do valor total contratado com o mesmo parceiro dentro do período de 12 meses esteja acima de US\$100.000<sup>2</sup> (cem mil dólares), será realizada diligência prévia do parceiro baseada no resultado das pesquisas da plataforma GRID e informações obtidas do Questionário de *Due Dilligence* (“DDQ”) preenchido pelo parceiro.
- As contratações de **Alto Risco**, independentemente do valor, sejam elas realizadas por meio de contratos, aditivos, pedidos de compra, convênios, cartas-proposta, ou qualquer outra forma, será realizada a diligência prévia do parceiro e seus sócios baseada no relatório de consultoria especializada em *Due Dilligence* de terceiros, resultado das pesquisas das plataformas GRID e Factiva, bem como informações obtidas em pesquisas na internet, listas restritivas, referências comerciais e Questionário de *Due Dilligence* (“DDQ”) preenchido pelo parceiro. Ao final, será elaborado um relatório consolidando as informações obtidas, *flags* levantadas, conclusão e recomendação do DEC.
- Às **Doações e Patrocínios**<sup>3</sup>, independentemente de valor, sejam elas realizadas por meio de patrocínios, contribuições, convênios, parcerias, projetos de eficiência energética, projetos de parceria e/ou cooperação dentre outros, será realizada a diligência prévia do beneficiário final, baseada nas pesquisas das plataformas GRID e Factiva, bem como informações obtidas em pesquisas na internet, listas restritivas e Questionário de *Due Dilligence* (“DDQ”) preenchido pelo beneficiário final. Ao final, será preenchido o Formulário Padrão de Doações consolidando as informações obtidas e *flags* levantadas, conclusão e recomendação do DEC.
- Às **Fusões e Aquisições** de projetos *Greenfield* e *Brownfield* será realizada a diligência prévia do vendedor baseada nos relatórios de consultorias externas especializadas em *Due Dilligence* de terceiros, e do ativo a ser adquirido, também baseada em relatório de consultoria especializada em *Anti-bribery and Corruption* à luz da FCPA e Leis Anticorrupção aplicáveis, assim como resultado das pesquisas das plataformas GRID e Factiva, bem como informações obtidas em pesquisas na internet, listas restritivas, e Questionário de *Due Dilligence* (“DDQ”). Ao final, será elaborado um relatório consolidando as informações obtidas, *flags* levantadas, conclusão e recomendação do DEC.

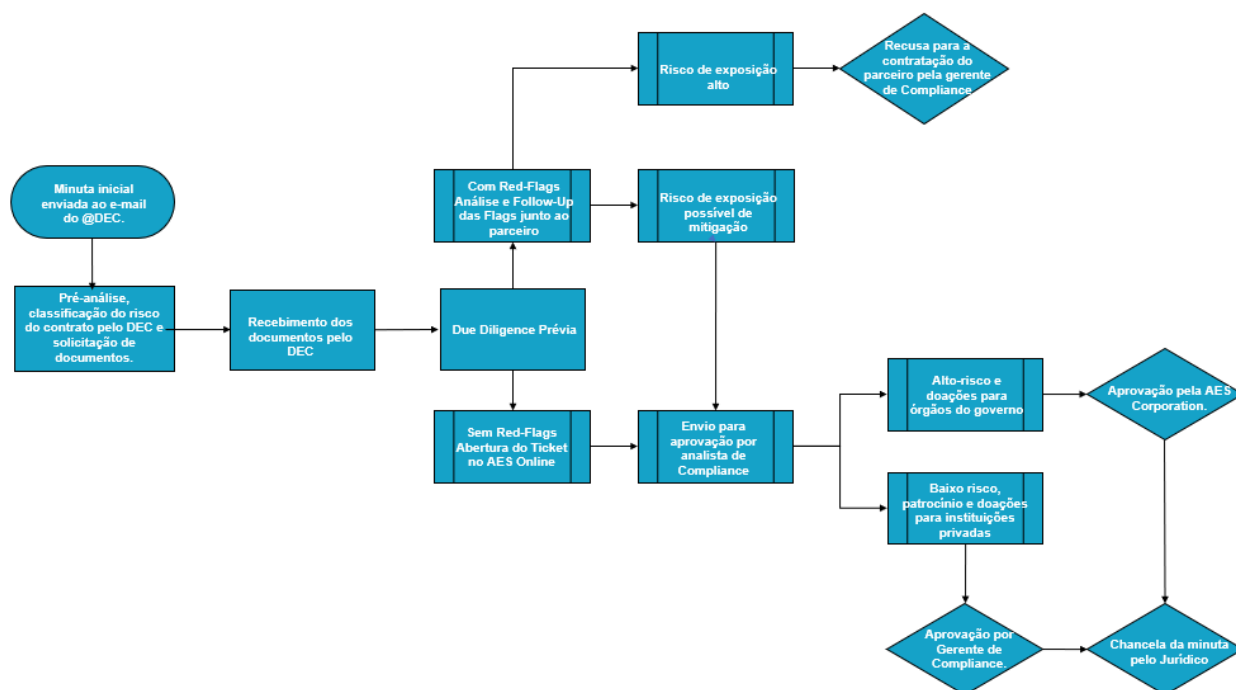
<sup>2</sup> Para fins de conversão de valores, consultar câmbio utilizado no SAP, parametrizado pela área de Controles Internos

<sup>3</sup> Para mais informações, consulte a Política de Contribuição e Doações – AESJUR0006

Informações detalhadas sobre as fontes de busca para *due dilligence* prévia poderão ser encontradas no Anexo I dessa política.

## 6.2 Fluxo de Aprovação do Programa de Compliance Contratual

A aprovação das transações com os Parceiros de Negócio da AES deve seguir o seguinte fluxo:



O processo de classificação dos contratos poderá ser encontrado na política AESJUR2004 - Processo de Aprovação de Compliance Contratual e *Contract Compliance Review Handbook* da AES Corporation.

A aprovação dos projetos de M&A e *Joint-Ventures* da AES deverão seguir os procedimentos internos respectivos previstos no *handbook* de Compliance da AES.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

A próxima revisão deste documento acontecerá em 3 (três) anos da data de publicação, podendo ocorrer antes se houver mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos), mudanças de diretrizes ou legislação vigente ou ainda por determinação da Diretoria emitente.

Será arquivado por 5 (cinco) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 5 (cinco) anos.

O presente documento revoga todas as disposições em contrário.

Este documento é para uso interno. Sua divulgação externa deve ser precedida de autorização formal da área de Controles Internos e/ou Diretor da área.