

**POLÍTICA DE HOSPITALIDADE,
BRINDES E PRESENTES DA ÂMBAR
ENERGIA AMAZONAS S.A.**

Versão 03

Ata 2ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 23/01/2025

Vigência: 24/01/2027

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIAS	3
3. REFERÊNCIAS	3
4. CONCEITOS	3
5. DIRETRIZES	4
6. REGRAS GERAIS	5
7. RESPONSABILIDADES	5
8. PENALIDADES	6
9. CANAL DE DENÚNCIAS	6
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
11. ANEXOS	7

1. OBJETIVO

- Estabelecer diretrizes a serem seguidas quanto a concessão e recebimento de hospitalidades, brindes e presentes na Âmbar Energia Amazonas S.A., com o intuito de manter as boas relações com parceiros de negócios e outras partes interessadas, por meio de interações sociais legítimas e ocasionais bem como observar as melhores práticas.

2. ABRANGÊNCIAS

- Esta política é aplicada a todos os colaboradores, independente de cargo ou função, membros do Conselho de Administração e Fiscal, Diretores, bem como aos terceiros com os quais a companhia mantém ou venha a ter alguma relação.

3. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta e Ética da companhia;
- Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa – IBGC;
- Lei nº. 12.813/2013, de 16/05/2013 (conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego);
- Lei nº. 9.613/1998, de 03/03/1998 - Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos;
- Lei nº. 12.846/2013, de 01/08/2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira);
- Decreto nº. 11.129/2022, de 11/07/2022 – Regulamenta a Lei nº. 12.846, de 01/08/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

4. CONCEITOS

- 4.1 Colaboradores:** toda a força de trabalho da companhia (funcionários, terceiros, estagiários, trainees e aprendizes) ou qualquer outra pessoa, seja Pessoa Física - PF ou Pessoa Jurídica - PJ que mantém relação laboral com a companhia;
- 4.2 Agente Público:** É todo aquele que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;
- 4.3 Agente Público Estrangeiro:** É aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em

pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais (Lei nº. 12.846/13);

- 4.4 Brindes:** objetos de valor reduzido (por exemplo, canetas, canecas, agendas) de valor igual ou até R\$100,00 (cem reais) distribuídos por companhias a título de marketing personalizadas ou não com a marca da companhia;
- 4.5 Presentes:** Qualquer item que não se enquadre como brinde ou que tenha valor de comercialização, e que não possua caráter promocional. Presentes recorrentes devem ser recusados;
- 4.6 Hospitalidades:** Incluem, mas não se limitam a, 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 ou recebidos por colaboradores.

5. DIRETRIZES

- Em algumas situações o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades podem caracterizar meios de obter vantagem indevida, ilícita e injusta. Nesse contexto, o objetivo desta política é estabelecer diretrizes para evitar prejuízos, sejam financeiros ou reputacionais à companhia.
- A concessão de presentes, brindes e hospitalidades, deve ser evitada. Na hipótese de concessão, a mesma só será permitida se estiver de acordo com os limites estabelecidos pela companhia e com as regras do Código de Conduta e Ética.
- As diretrizes a seguir devem ser observadas por todos os administradores, colaboradores e parceiros da companhia na Concessão ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades:
 - 5.1** O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades não podem estar atrelados à intenção de obter ganhos indevidos para a companhia, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
 - 5.2** Antes de se oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional (ex.: FCPA, UK Bribery Act, Lei nº. 12.846/2013) e, ainda, se as políticas e regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou presente estão sendo obedecidas;
 - 5.3** Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade;
 - 5.4** O aceite de convites para hospitalidades/viagens deve ser fundamentado e guardar relação com o negócio da companhia, como por exemplo, conhecer as instalações da companhia contratada e o processo de fabricação/execução de determinado produto ou serviço, ou ainda, apresentar um produto ou uma determinada tecnologia;
 - 5.5** O recebimento de brindes, presentes e hospitalidades não podem sequer parecer, ato de recompensa para a obtenção de alguma vantagem ou facilitação;

5.6 Recomenda-se muita cautela com a oferta e o pagamento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos estrangeiros, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, não somente pela Lei nº 12.846/2013, mas também por outras legislações como, por exemplo, o FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) e o UK Bribery Act⁵;

5.7 Quando, numa situação de dúvidas em relação ao aceite de brindes, presentes e hospitalidades, a pessoa em situação de conflito, observando o princípio da razoabilidade, deve se fazer os seguintes questionamentos:

- Qual é a intenção envolvida?
- A oferta ou recebimento do presente vai influenciar a sua decisão profissional em algum momento?
- Caso a situação fosse reportada ao público externo – fosse matéria de um grande jornal, por exemplo – haveria algum inconveniente para a companhia?
- O aceite do brinde, presente ou hospitalidade poderia ser mal interpretada?
- Se a dúvida persistir o colaborador deverá procurar seu gestor imediato ou o departamento de *Compliance* e ou a diretoria.

6. REGRAS GERAIS

Regras
1) Brindes e presentes não poderão ultrapassar o valor unitário de (R\$ 100,00), por pessoa física, ou pessoa jurídica e não devem ser frequentes.
2) Hospitalidades não podem ultrapassar o valor unitário de (R\$500,00), por pessoa física, ou pessoa jurídica e não devem ser frequentes.
3) Qualquer recebimento de presentes e/ou hospitalidades concedido ou recebido deve ser reportado, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do recebimento, ao <i>Compliance</i> ou à Diretoria pelo colaborador que obteve o recebimento e/ou que realizou a concessão.
4) Caso o Brinde, Presente e/ou Hospitalidade não possa ser recusado por algum motivo (ex: comercial ou cultural) – O <i>Compliance</i> ou a Diretoria deverá encaminhar o bem para o Departamento de Gestão de Pessoas para que esta proceda à doação ou sorteio do bem.
5) É terminantemente proibido o oferecimento de cortesia, presentes, viagens e hospitalidades a agente público ou a pessoa a ele relacionada, sejam agentes nacionais ou estrangeiros.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Diretoria Executiva

- Aprovar e deliberar a Política Relativa ao oferecimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes, bem como, disseminar e aplicar esta política em suas respectivas áreas, avaliar os impactos da concessão ou recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades.

7.2 Compliance

- Dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de presentes ou hospitalidades fora dos limites estabelecidos nesta política;
- Dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a recebimento e concessão de presentes, brindes e hospitalidades, dar o tratamento a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de brindes, presentes e/ou hospitalidades.

7.3 Gestão de Pessoas

- Definir a destinação dos presentes, brindes e hospitalidades que não forem passíveis de recusa e que tenham sido submetidos pelos colaboradores das áreas beneficiadas a avaliação da Diretoria.

7.4 Colaboradores

- Reportar o recebimento, recusar ou encaminhar para avaliação da Diretoria e do Departamento de *Compliance* os brindes, presentes e/ou hospitalidades recebidos de qualquer terceiro (pessoa física ou pessoa jurídica), solicitar aprovação prévia para a concessão de brindes, presentes e/ou hospitalidades para qualquer terceiro, e cumprir e difundir as diretrizes estabelecidas nesta política.

8. PENALIDADES

- O não cumprimento dos termos desta política sujeita o colaborador infrator às penalidades previstas na Norma de Deveres dos Empregados, Proibições e Penalidades e legislação em vigor;
- As violações de qualquer dispositivo desta política serão analisadas e apuradas, respeitados o contraditório e a ampla defesa, pelo Comitê de Conduta e Ética;
- As penalidades podem abranger: advertência (verbal/escrita, suspensão, demissão e/ou ações judiciais cabíveis).

9. CANAL DE DENÚNCIAS

- A Âmbar Energia Amazonas S.A. possui um canal exclusivo para comunicação segura e, se desejada, anônima, de condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente;
- As informações lá registradas são recebidas por uma empresa independente e especializada, assegurando sigilo absoluto e o tratamento adequado de cada situação sem conflitos de interesses;
- Os relatos também podem ser realizados pelo 0800 882 0601;
- É responsabilidade de todos relatarem em qualquer desses canais, situações que possam caracterizar real, potencial ou aparente conflito de interesses.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta política, será analisada pela área gestora do processo e submetida à Diretoria Executiva;
- As eventuais necessidades de alterações desta Política, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização face às novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas à Diretoria Executiva, com as devidas justificativas;
- Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Conduta e Ética e as demais políticas do Programa de *Compliance* da Âmbar Energia Amazonas S.A.;
- Esta política deve ser reavaliada a cada 02 (dois) anos, ou quando houver necessidade de revisão pela Área gestora do normativo, sendo sua vigência considerada a partir da data de sua aprovação.

11. ANEXOS

- 11.1** Anexo I – Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

ANEXO I – CARTA DE RECUSA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Prezado [Nome do Remetente], é com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] da Companhia XXXXX, agradeço o presente [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as políticas internas da Companhia XXX. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e atender às políticas internas, estou devolvendo o presente acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]