

**POLÍTICA ANTISUBORNO  
E ANTICORRUPÇÃO**

# PREFÁCIO



Esta Política Antissuborno e Anticorrupção (a "Política") se aplica a todos os funcionários e representantes da Eólicas Babilônia, bem como a todos os Terceiros, parceiros de negócios e fornecedores em geral. Todos esses indivíduos e/ou empresas devem adotar esta Política em sua totalidade, caso não seja proibido por contrato, estatuto ou condições comerciais, caso em que essas empresas devem alinhar suas políticas existentes com esta Política, na medida do aplicável.

As proibições de adotar esta Política no todo ou em parte devem ser relatadas ao Compliance Officer da Empresa imediatamente.

A Empresa pode complementar o conteúdo desta Política, desde que as adições não substituam ou entrem em conflito com as disposições desta Política.

Para os fins desta Política, o termo **“Empresa”** corresponde a **“Eólicas Babilônia”**.



# ÍNDICE

1. Objetivo
  - 1.1 Introdução
2. Práticas de Pagamento
  - 2.1 Proibição de pagamentos indevidos
  - 2.2 Pagamentos facilitadores
  - 2.3 Entretenimento, presentes e viagens
    - 2.3.1 Geral
    - 2.3.2 Entretenimento – Funcionários Públicos
    - 2.3.3 Entretenimento – Terceiros
    - 2.3.4 Presentes – Funcionários Públicos
    - 2.3.5 Presentes – Terceiros
    - 2.3.6 Viagens
  - 2.4 Contribuições Políticas
  - 2.5 Doações para Instituições de Caridade
3. Contratação de agentes, consultores e outros representantes
  - 3.1 Introdução
  - 3.2 Relatório de Due Diligence
  - 3.3 “Red Flags” e outros alertas
  - 3.4 Disposições Contratuais
  - 3.5 Certificações
4. Procedimentos de contabilidade
  - 4.1 Sistema de Controle Financeiro e requisitos de contabilidade
5. Sistema de Comunicações
  - 5.1 Comunicação de uma possível violação
  - 5.2 Investigação de uma possível violação
  - 5.3 Retaliação proibida
  - 5.4 Nenhum direito criado
7. Treinamento
8. Relatório de atividades de compliance
9. Medidas Disciplinares
10. Dúvidas



# 1 OBJETIVO



## 1.1 INTRODUÇÃO

A Eólicas Babilônia está empenhada em conduzir os negócios de acordo com os mais elevados padrões éticos. Esta Política visa a estabelecer os padrões de conduta e profissionalismo que se aplicam a todos os indivíduos empregados (seja em tempo integral ou parcial) pela Empresa, incluindo executivos e diretores (coletivamente, "**Funcionários**") em relação a todas as medidas antissuborno e anticorrupção aplicáveis - leis e regulamentos sobre corrupção, especialmente, mas não se limitando ao Código Penal Brasileiro, a Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/13), a Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro (Lei n. 9.613/ 98), entre outras Leis e regulamentos.

Além disso, a Empresa está comprometida a cumprir as convenções internacionais antissuborno e anticorrupção, como a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE), a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (CNUCC), o Pacto Global das Nações Unidas e a Convenção Interamericana contra a Corrupção.

Esta Política proíbe que **Funcionários e Terceiros envolvam-se em qualquer atividade de corrupção**, bem como de, direta ou indiretamente, oferecer, pagar, dar, prometer pagar ou dar, solicitar, aceitar ou autorizar um pagamento ou presente de **qualquer coisa de valor** a qualquer representante ou agente de um órgão privado ou público (incluindo **Funcionários Públicos**), a fim de influenciar ou recompensar tal pessoa em violação a leis e regulamentos para executar, abster-se de executar ou omitir o desempenho de qualquer ação dentro das autoridades ou poderes de tal pessoa.

- **Terceiro significa:** uma organização externa ou indivíduo que presta, ou prestará, serviços para a ou em nome da Empresa, ou com quem a Empresa tem ou terá uma parceria. Isso inclui agentes, representantes, consultores, distribuidores, prestadores de serviços, parceiros de *joint venture* e qualquer pessoa contratada ou instruída pela Empresa para lidar com qualquer Funcionário Público ou para obter aprovações e licenças governamentais. Geralmente não inclui fornecedores (a menos que prestem serviços em nome da Empresa, ao invés de apenas fornecer bens ou serviços).

- **Funcionário Público significa:** (i) qualquer oficial, funcionário, representante ou qualquer pessoa com função pública que atue para ou em nome de qualquer (A) governo nacional, regional ou local (incluindo, mas não limitado a, alguém que ocupe um cargo legislativo, administrativo ou judicial de qualquer tipo, seja ele nomeado, concursado ou eleito), (B) partido político, funcionário de partido ou candidato político, (C) organização pública internacional; ou (ii) qualquer pessoa que exerça uma função pública para ou em nome de um país ou para qualquer agência ou empresa pública (ou sob o controle ou supervisão) desse país.

Uma pessoa não deixa de ser um Funcionário Público alegando agir em uma competência privada.

- **Qualquer coisa de valor significa:** qualquer item que tenha valor monetário, incluindo, mas não se limitando a: (I) dinheiro ou equivalente (como vale-presente); (ii) benefícios e favores; (iii) presentes e serviços; (iv) doações; (v) oportunidades de negócios e empregos; (vi) contribuições políticas; (vii) hospitalidade, entretenimento, refeições, despesas de viagem, etc.

Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Conduta da Empresa.

Espera-se que cada Funcionário familiarize-se e cumpra esta Política, participe das sessões de treinamento aplicáveis e certifique anualmente que cumpriu esta Política (ver Anexo A). O descumprimento desta Política pode resultar em medida disciplinar, incluindo demissão. Penalidades severas e outras consequências podem ser aplicadas à Empresa e aos Funcionários individualmente se as leis antissuborno e anticorrupção forem violadas, incluindo condenação criminal a penas privativas de liberdade.

Terceiros que interagem com Funcionários Públicos em nome da Empresa devem certificar periodicamente que cumpriram esta Política (Ver Anexo B).

Quaisquer perguntas com relação a esta Política devem ser encaminhadas imediatamente ao **Compliance Officer da Empresa** ou ao **Comitê ESG (Environmental, Social and Governance Committee)**.

Os funcionários nunca devem oferecer, prometer, pagar, dar ou autorizar (direta ou indiretamente) qualquer pagamento ou presente de qualquer coisa de valor a um funcionário público ou a um representante de um partido político, a fim de influenciar essa pessoa, por qualquer motivo, a praticar, omitir ou retardar qualquer ato de ofício, para obter ou manter negócios, obter uma vantagem comercial ou evitar uma desvantagem, ou como um incentivo ou recompensa por violar um dever de boa-fé, deixar de agir com imparcialidade ou violar um dever de confiança.

Eventuais solicitações de funcionários públicos para pagamentos ou presentes que violariam esta Política podem surgir em contextos diversos e ser muito mais sutis do que uma solicitação direta de propina ou suborno. **Os funcionários, agentes, consultores, representantes ou outros parceiros de negócios da Empresa nunca devem oferecer, pagar, prometer, autorizar dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, para obter ou manter qualquer benefício para a empresa, incluindo, mas não se limitando a:**

## 2 PRÁTICAS DE PAGAMENTO

### 2.1 PROIBIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS

Funcionários e Terceiros nunca devem oferecer, prometer, pagar, dar, solicitar, concordar em receber, aceitar ou autorizar qualquer pagamento ou presente de qualquer coisa de valor **destinada a induzir qualquer pessoa (do setor público ou privado) a agir em violação de lei ou dever**, ou em violação desta Política.

- 1) influenciar a concessão de um contrato;
- 2) garantir um preço mais favorável nas negociações do contrato;
- 3) evitar alguma ação governamental, como a imposição de imposto ou multa de alto valor;
- 4) obter uma licença ou outra autorização do governo cuja emissão dependa da discricionariedade de funcionário ou de seu representante;
- 5) obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- 6) obter uma permissão ou licença para vender, comercializar ou distribuir gás natural, eletricidade ou combustíveis;
- 7) influenciar a taxa de impostos a serem cobrados;
- 8) ensejar o afrouxamento dos controles governamentais;

9) encerrar demandas governamentais, por exemplo, cobranças de dívidas fiscais ou créditos devidos;

10) influenciar a natureza de regulamentos ou a aplicação de disposições regulamentares;

11) influenciar o resultado de qualquer decisão judicial, regulatória ou administrativa; ou

12) obter ou manter negócios, influenciar a ação ou a decisão do governo ou garantir qualquer outra vantagem indevida.

Além disso, os Funcionários, agentes, consultores, representantes ou outros parceiros de negócios da Empresa não podem fazer ou autorizar pagamentos ou taxas a Terceiros se souberem ou até mesmo suspeitarem que os Terceiros estão agindo como intermediários para um Funcionário Público.

## 2.2 PAGAMENTOS FACILITADORES

**Os funcionários não devem fazer pagamentos facilitadores.**

Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos a um funcionário público para garantir a prática de ato de ofício. Em outras palavras, os Pagamentos Facilitadores são feitos para encorajar um funcionário público a fazer algo que já deveria fazer. Exemplos incluem:

- 1) pagamentos a funcionários públicos para agilizar a emissão ou a renovação de licenças e alvarás;
- 2) pagamentos a funcionários públicos para agilizar a realização de vistorias ou a expedição de ordens de serviço;
- 3) pagamentos a funcionários públicos para agilizar a emissão de vistos e documentos públicos;

4) pagamentos a funcionários públicos para agilizar a prestação de serviço telefônico, o fornecimento de energia e o abastecimento de água e outros serviços públicos.

Os Pagamentos Facilitadores não incluem taxas, despesas ou deveres legítimos pagos a entidades governamentais.

Se um funcionário público solicitar um pagamento facilitador, você deve recusar educadamente e explicar que não tem autoridade para fazer tal pagamento. A solicitação de pagamento deve ser imediatamente relatada ao Compliance Officer da Empresa ou ao Comitê ESG.

## 2.3 ENTRETENIMENTO, PRESENTES E VIAGENS

### 2.3.1 GERAL

Presentes ocasionais e hospitalidade são meios aceitos e aceitáveis de auxiliar no estabelecimento e no desenvolvimento de relações comerciais e na construção da reputação da Empresa na comunidade em que opera.

No entanto, **os Funcionários nunca devem oferecer, prometer, dar, solicitar, concordar em receber, aceitar ou autorizar presentes e hospitalidade (direta ou indiretamente) que possam influenciar decisões, induzir o destinatário a desempenhar suas funções de forma inadequada ou influenciar Funcionários Públicos em licitações, contratações públicas, expedição de aprovações e licenças, entre outros.**

Os presentes e hospitalidade devem sempre ser mantidos em níveis razoáveis e proporcionais em termos de valor e frequência.

Você deve sempre **obter a aprovação prévia por escrito** do Compliance Officer ou do CEO da Empresa antes de incorrer em quaisquer despesas de entretenimento (incluindo refeições) ou oferecer qualquer presente para um Funcionário Público.

O Compliance Officer e/ou o CEO da Empresa, ao avaliar se um presente ou hospitalidade é apropriado, deve levar em consideração os seguintes fatores:

**1)** O valor do presente ou hospitalidade:

**a)** não deve ser extravagante ou comprovadamente fora do comum - você deve levar em consideração não apenas o custo monetário, mas o valor do presente ou hospitalidade para o destinatário;

**b)** deve ser compatível com as práticas comerciais legalmente aceitas no país ou região em questão (observe que o mero fato de estar de acordo com as práticas comerciais socialmente aceitas não os torna lícitos); e

**c)** deve ser proporcional ao cargo das pessoas envolvidas.

**2)** O presente ou hospitalidade não deve ter a intenção de influenciar o julgamento do destinatário quanto a oportunidades de negócios; ou seja, não deve haver expectativa de “algo em troca”. No caso de hospitalidade, esta deve ter relação substancial com os negócios a serem discutidos durante ou em momento próximo ao evento.

**3)** O presente ou hospitalidade não devem ser oferecidos em momento que coincida com os períodos em que fornecedores ou clientes estão envolvidos em licitações ou negociações de contratos com a Empresa.

**4)** Os presentes ou hospitalidade não devem ser oferecidos, prometidos, feitos, solicitados ou aceitos pela mesma organização ou indivíduo com frequência (o que poderia ensejar um efeito cumulativo, real ou presumido, de induzir o destinatário a agir indevidamente).

**5)** O presente não deve ser em dinheiro ou equivalente a dinheiro, como cheques, moedas de ouro e cartões-presente.

**6)** O presente ou hospitalidade deve ser oferecido de forma aberta e transparente.

**Os funcionários devem observar os mesmos fatores acima referidos ao decidir se o presente ou hospitalidade para um particular é apropriado.**

Quando for necessário recusar um presente ou oferta de hospitalidade, faça-o com cuidado e sensibilidade para evitar ofender o indivíduo ou organização que oferece o presente ou hospitalidade.

Além do exposto nesta Política, você também deve cumprir as orientações do Código de Conduta da Empresa para dar e receber presentes.



## 2.3.2

### ENTRETENIMENTO - FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Você deve **obter a aprovação prévia por escrito** do Compliance Officer ou do CEO da Empresa antes de incorrer em quaisquer despesas de entretenimento (incluindo refeições) em favor de um Funcionário Público. A aprovação só ocorrerá se todas as condições abaixo listadas forem atendidas:

**1)** se o entretenimento ou refeição for permitido pelas leis aplicáveis e, em caso de dirigentes e funcionários de uma organização pública internacional, pelas regras dessa organização;

**2)** se o entretenimento ou refeição estiver diretamente relacionado a reuniões de negócios, atendidas pelos representantes adequados da empresa beneficiada;

**3)** se as despesas com entretenimento ou refeição forem legítimas e proporcionais aos costumes locais geralmente aceitos para empresários da iniciativa privada; e

**4)** se as despesas forem registradas com precisão e aprovadas de acordo com as políticas contábeis da Empresa.

**O entretenimento ou refeição nunca deve ser oferecido a Funcionário Público quando qualquer contrato ou decisão estiver pendente de sua aprovação ou julgamento.**

Se você tiver alguma dúvida sobre a necessidade de aprovação prévia, entre em contato com o Compliance Officer da Empresa. **Nunca incorra em despesas, a menos que tenha certeza sobre sua regularidade.**

Você deve sempre reportar toda despesa com entretenimento ou refeições em favor de Funcionário Público ao Compliance Officer da Empresa, que preparará um Relatório de Atividades de Compliance, no qual constará o detalhamento dessas informações.

### 2.3.3 ENTRETENIMENTO - TERCEIROS – INICIATIVA PRIVADA

Você deve cumprir os requisitos do Código de Conduta da Empresa em relação às despesas com entretenimento em relação a qualquer Terceiro que não seja um Funcionário Público.

### 2.3.4 PRESENTES - FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Você deve obter a **aprovação prévia por escrito** do Compliance Officer ou do CEO da Empresa antes de oferecer qualquer presente a um Funcionário Público, exceto nas seguintes circunstâncias:

- 1) o presente ou brinde é de valor simbólico com o logotipo da empresa, ou é um item distribuído de forma corriqueira pela empresa a seus clientes e fornecedores como uma cortesia;
- 2) o oferecimento de presente ou brinde deve ser permitido pelas leis aplicáveis e, no caso de dirigentes e funcionários de uma organização pública internacional, pelas regras dessa organização; e
- 3) as despesas envolvidas em tal presente devem ser registradas com precisão e aprovadas de acordo com a política contábil da Empresa.

**O presente ou brinde nunca deve ser oferecido a Funcionário Público quando qualquer contrato ou decisão estiver pendente de sua aprovação ou julgamento.**

Independentemente da necessidade de aprovação prévia ou não, você deve reportar todos os presentes oferecidos a um Funcionário Público ao Compliance Officer da Empresa, que preparará um Relatório de Atividades de Compliance, no qual constará o detalhamento dos fatos reportados.

**Nunca ofereça ou dê um presente em dinheiro.**

Se um funcionário público lhe oferecer um presente de valor simbólico, a aprovação prévia do Compliance Officer ou do CEO da Empresa não é necessária, porém você deverá reportar qualquer presente recebido ao Compliance Officer, que deverá preparar um Relatório de Atividades de Compliance com relação a tal presente.

Se um funcionário público lhe oferecer um presente de maior valor, você deverá obter a aprovação por escrito do Compliance Officer ou do CEO da Empresa para receber o presente. Se o presente não for aprovado, você deve entregá-lo ao Compliance Officer da Empresa. Se o presente for aprovado, o Compliance Officer preparará um Relatório de Atividades de Compliance com o detalhamento dos fatos referentes a tal presente.

### 2.3.5 PRESENTES - TERCEIROS – INICIATIVA PRIVADA

Você deve cumprir os requisitos do Código de Conduta da Empresa em relação a presentes *oferecidos a* ou *recebidos de* qualquer Terceiro que não seja um Funcionário Público.

### 2.3.4 VIAGENS



Eventualmente, a Empresa é solicitada a pagar as despesas de viagem e hospedagem de Funcionários Públicos em relação a reuniões com representantes da Eólicas Babilônia ou para visitar as instalações da Empresa. Você deve obter **aprovação prévia por escrito** do Compliance Officer ou do CEO da Empresa antes de concordar em reembolsar despesas de viagem e hospedagem em nome de Funcionários Públicos. O reembolso é geralmente aceitável quando as despesas referem-se a viagens, acomodação e refeições de valor razoável e que se relacionem com a visita das instalações para demonstração dos serviços da Empresa ou com a execução de um contrato com o governo ou entidade estatal relevante. **A compensação de diária antecipada não é permitida. Sempre reembolse diretamente o ente governamental pelas despesas. O reembolso diretamente para o funcionário público individual é proibido.**



Nenhum pagamento ou reembolso de despesas deve ser feito:

- 1) em dinheiro diretamente a um Funcionário Público;
- 2) para familiares ou outras pessoas que acompanham um Funcionário Público;
- 3) envolvendo despesas relacionadas a destinos que não estão diretamente relacionados às instalações, produtos ou serviços da Empresa; ou
- 4) quando consideradas excessivas, de acordo com a avaliação de razoabilidade a ser feita pelo Compliance Officer da Empresa.

Todas as despesas de viagem devem ser informadas com precisão nos registros contábeis da Empresa.

## 2.4 CONTRIBUIÇÕES POLITICAS

Esta Política proíbe qualquer contribuição política **em nome da Empresa** a qualquer partido ou candidato político brasileiro. Desde 2015, a Lei n. 9.505/97 veda que pessoas jurídicas façam contribuições políticas em campanhas eleitorais.

No entanto, esta Política não tem como objetivo proibir os Funcionários da Empresa de se envolverem no processo político, nem visa a inibi-los de fazer contribuições políticas em nome próprio, de acordo com suas preferências e crenças. No entanto, em tais casos, os Funcionários da Empresa não devem declarar ou de qualquer forma relacionar suas contribuições pessoais aos interesses da Empresa.

Entre em contato com o Compliance Officer da Empresa para esclarecer quaisquer dúvidas remanescentes sobre contribuições políticas.

## 2.5 DOAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DE CARIDADE

As doações para instituições de caridade nunca devem ser uma condição ou influência para a realização de qualquer ação ou tomada de decisão, sequer para obtenção de alguma vantagem indevida de terceiro, seja funcionário público ou não. Antes de realizar uma doação, você deve observar os seguintes procedimentos:

- 1) Obter autorização por escrito do Compliance Officer da Empresa: para obter uma autorização por escrito, forneça ao compliance officer o “Questionário de Due Diligence para Doações”, na forma do Anexo C. O Compliance Officer autorizará a operação somente após verificar se a doação está em conformidade com a legislação local e com as políticas da Empresa.
- 2) Providenciar um *background check* da entidade a ser beneficiada: a instituição de caridade em questão deve ser, de fato, uma organização beneficente, não controlada por ou em benefício de um funcionário público. Deve-se conduzir uma verificação adequada e suficiente para confirmar que a entidade beneficiada é uma organização beneficente. Este requisito pode ser satisfeito com o preenchimento do “Questionário de Due Diligence para Doações” no formulário do Anexo C.
- 3) Retenção de registros: Todos os documentos relacionados à doação, incluindo os documentos descritos em (1) e (2), devem ser enviados ao setor de Contabilidade e ao Compliance Officer da Empresa.
- 4) Contabilidade: Todas as doações de caridade devem ser anotadas com precisão nos registros contábeis da Empresa.

O Compliance Officer da Empresa deve preparar um Relatório de Atividades de Compliance com informações adequadas e suficientemente detalhadas a respeito da doação realizada.



## 3 CONTRATAÇÃO DE AGENTES, CONSULTORES E OUTROS REPRESENTANTES

### 3.1 INTRODUÇÃO

Esta Política proíbe que o Terceiro, agindo em nome da Empresa, ofereça qualquer coisa de valor a um Funcionário Público para influenciar a realização de uma ação ou a tomada de decisão. Os contratos com Terceiros que tenham alguma interação com Funcionários Públicos em nome da Empresa devem ser firmados por escrito, devendo constar expressamente os serviços a serem executados, os valores a serem pagos e outros termos e condições específicos. Os contratos devem ser revisados e aprovados pelo Compliance Officer. Os pagamentos devem ter uma relação razoável com o valor dos serviços prestados e devem ser integralmente documentados e registrados. Os pagamentos devem ser efetuados por cheque ou transferência eletrônica em uma moeda corrente, diretamente para o Terceiro ou para a conta bancária do Terceiro no país onde os serviços são realizados.

### 3.2 RELATÓRIO DE DUE DILIGENCE



O responsável pela contratação de Terceiro que, no exercício de suas atribuições, poderá interagir com Funcionários Públicos em nome da Empresa, deve realizar uma verificação de antecedentes, nos termos descritos na Política de Relacionamento com Terceiros (“verificações básicas”). O resultado da pesquisa deve ser encaminhado ao Compliance Officer, que conduzirá o processo de Verificações Complementares, com base no “Questionário de Due Diligence para Terceiros”, anexado a Política de Relacionamento com Terceiros.

### 3.3 “RED FLAGS” e OUTROS ALERTAS

Ações suspeitas, pagamentos ou demandas de Terceiros a qualquer momento durante a due diligence ou o processo de contratação devem ser investigados. Os seguintes alertas ou “red flags” são sinais de conduta que podem violar esta Política e devem ser discutidos imediatamente com o Compliance Officer da Empresa:

- 1) solicitações de pagamento incomuns ou excessivas, como solicitações de superfaturamento, adiantamentos, comissões ou indenizações incomuns, solicitações de pagamentos em um terceiro país, a um terceiro, a uma conta bancária estrangeira, em dinheiro ou em fundos não rastreáveis;
- 2) pedidos de contribuições políticas ou de caridade;
- 3) descoberta de um relacionamento não informado entre o Terceiro e um Funcionário Público (vínculos familiares ou comerciais);
- 4) qualquer recusa ou hesitação por parte do Terceiro em comprometer-se por escrito a cumprir as disposições previstas na Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.
- 5) rumores ou acusações contra o Terceiro por violação de leis ou regulamentos locais ou estrangeiros relativa a contratos públicos;
- 6) demanda ou forte sugestão de um Funcionário Público para a contratação de um Terceiro determinado;
- 7) priorização pelo Terceiro de contatos políticos/governamentais em detrimento à formação de uma equipe experiente e investimento de tempo para promover os interesses da Empresa;
- 8) manifestação de desejo do Terceiro de manter os termos do contrato em sigilo;
- 9) histórico de corrupção no país em que o Terceiro atua. A Transparency International atribui a cada país uma classificação do Índice de Percepção de Corrupção (IPC) de 0 a 100, sendo 0 o mais corrupto. Uma classificação inferior a 50 é considerada um risco significativo de corrupção. Para determinar o IPC de um país, vá para: <https://transparenciainternacional.org.br/ipc/>.



## 3.4

### DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Todos os contratos com Terceiros que interagem com Funcionários Públicos em nome da Empresa devem conter uma **cláusula anticorrupção**, em que o Terceiro compromete-se a não fazer qualquer pagamento, a não conceder empréstimo ou a não oferecer como presente ou brinde qualquer coisa de valor a Funcionário Público, partido ou candidato político, a fim de obter ou reter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida para a Empresa. O contrato também deve conter uma obrigação por parte do Terceiro de certificar periodicamente que não praticou nem tem conhecimento da prática de tais condutas ilícitas.

Além disso, o contrato deve conter cláusulas e garantias que obriguem o Terceiro a:

- 1) Reportar à Empresa imediatamente qualquer situação que possa indicar a ocorrência de uma violação à legislação brasileira (especialmente o Código Penal Brasileiro, a Lei Anticorrupção - Lei n. 12.846/13 - ou outra lei penal) ou de um pagamento indevido;
- 2) certificar de que nenhum Funcionário Público, partido ou candidato político possui participação ou interesse na empresa do Terceiro e notificar imediatamente se houver qualquer mudança na sua composição societária;
- 3) viabilizar o exercício do direito de investigação e auditoria desta Empresa, se considerado necessário, para aferir o cumprimento desta Política;
- 4) permitir a imediata resolução do contrato diante de uma notícia, veiculada de boa-fé, de que o Terceiro violou a Lei brasileira ou esta Política ou expôs a Empresa a risco concreto de violação da Lei brasileira ou desta Política;
- 5) permitir que os termos do contrato, incluindo as cláusulas quanto ao pagamento, sejam fornecidos aos órgãos de fiscalização e persecução do Estado, por exemplo, o Ministério Público, a Polícia Federal ou Estadual, o Conselho de Controle de Atividades Financeiras ou a quem quer que o Comitê ESG entenda ser necessário informar;
- 6) certificar que nenhum serviço foi subcontratado, ou que, se houve subcontratação, o subcontratado está sujeito a todas as disposições das Seções 3.4 e 3.5 desta Política;

Os modelos de cláusulas contratuais para contratação de Terceiros serão disponibilizados pelo Departamento Jurídico da Empresa e devem ser reproduzidos sempre que aplicáveis ao caso concreto. Consulte o Departamento Jurídico ou o Compliance Officer para orientações adicionais.



## 3.5 CERTIFICAÇÕES

A Empresa deve solicitar anualmente uma certificação devidamente assinada de cada Terceiro que interage com Funcionários Públicos em nome da Empresa (nos termos do Anexo B).

O Compliance Officer da Empresa deverá elaborar um Relatório de Atividades de Compliance que conterá o contrato assinado por todas as partes, a certificação anual e outros documentos relevantes.



# 4

## PROCEDIMENTOS DE CONTABILIDADE



### 4.1

#### SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO E REQUISITOS DE CONTABILIDADE



É política da Empresa manter registros precisos e detalhados que reflitam de forma fidedigna todas as transações da empresa, nacionais ou internacionais. A Eólicas Babilônia mantém um sistema robusto de controles contábeis interno para fornecer garantias razoáveis de que a natureza e o propósito de todas as transações são devidamente registrados, de modo a assegurar a sua conformidade com as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis e com esta Política.

**Todos os Funcionários são responsáveis por registrar de forma completa e precisa as despesas e pagamentos** a Terceiros, de forma que o objeto, o valor e o destinatário dos pagamentos sejam claros.

Pagamentos não documentados são proibidos e entradas falsas ou enganosas nunca devem ser registradas nos livros e registros da Empresa por qualquer motivo. Nenhum pagamento deve ser aprovado ou feito com a anuência expressa ou implícita (ou com a intenção de) que qualquer parte dele seja usada para algum propósito diferente daquele descrito pelos documentos que acompanham o pagamento. No caso de o fornecedor ou prestador de serviços não emitir nota fiscal pelo serviço prestado, e tal prática for aceitável no país ou região em questão, dada a natureza e o valor da transação (por exemplo, serviços prestados por zeladores, motoristas, transportadores ou vigilantes que possuem vínculo empregatício com Empresa), as despesas relacionadas devem ser registradas com precisão nos livros e registros da Empresa.

Esperamos que os funcionários sintam-se à vontade para expressar suas preocupações abertamente. No entanto, se você deseja comunicar sua preocupação de forma confidencial, a Empresa disponibiliza um **Canal Confidencial**, que pode ser acessado por meio do Portal Confidencial no site da Empresa, na aba “Fale Conosco”, por meio de ligação telefônica (0800) ou por e-mail ([contato@eolicasbabilonia.com.br](mailto:contato@eolicasbabilonia.com.br)). A comunicação pode ser realizada também através do Canal de Comunicação disponibilizado pelo Gestor de Projetos Sociais.



## 5.2 INVESTIGAÇÃO DE UMA POSSÍVEL VIOLAÇÃO

Todas as reclamações e denúncias serão apuradas. As medidas cabíveis serão tomadas de acordo com o resultado das investigações, incluindo medidas disciplinares quando apropriado e a avaliação sobre a necessidade de noticiar os fatos às autoridades competentes. É importante que os denunciadores não conduzam suas próprias investigações. As investigações de supostas violações podem envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria pode comprometer a integridade das provas obtidas.



# 5 SISTEMA DE COMUNICAÇÕES



## 5.1 COMUNICAÇÃO DE UMA POSSÍVEL VIOLAÇÃO

Qualquer funcionário que estiver ciente de uma possível violação desta Política ou estiver em dúvida quanto à regularidade de alguma situação deve entrar em contato com o Compliance Officer da Empresa imediatamente.



## 5.3 RETALIAÇÃO PROIBIDA

A Empresa rigorosamente proíbe retaliação, assédio ou intimidação contra qualquer Funcionário que faça uma reclamação ou denúncia de boa-fé sobre uma suspeita de conduta inadequada ou ilícita.





## 5.4 NENHUM DIREITO CRIADO

Esta Política estabelece os princípios fundamentais e as principais medidas e procedimentos que regem a conduta da Empresa no que se refere às leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis. Não se destina a e não cria nenhum direito em favor de, ou qualquer obrigação para, qualquer diretor, funcionário, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.



## 6 TREINAMENTO

O treinamento sobre esta Política será fornecido no momento do ingresso de cada novo Funcionário e por meio de treinamento periódico para todos os Funcionários.

Todos os funcionários devem participar, a cada dois anos, de treinamento presencial e devem concluir o treinamento *on-line* a cada ano em que o treinamento presencial não seja fornecido.

Todos os Funcionários com funções de supervisão ou gestão também são responsáveis por implementar as disposições desta Política para ajudar a prevenir violações. Eles devem assegurar que os Funcionários sob sua supervisão ou controle conheçam e observem as disposições desta Política.



## 7 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE COMPLIANCE

No prazo de 15 dias a partir do último dia de cada trimestre, o Compliance Officer da Empresa deve enviar um Relatório de Atividades de Compliance ao Comitê ESG, em que constarão as seguintes informações:

- **todas as despesas de entretenimento relatadas;**
- **todos os presentes relatados;**
- **todas as doações para instituições de caridade nacionais e estrangeiras.**

Além disso, o Compliance Officer deve anexar ao Relatório de Atividades de Compliance:

- uma cópia do Questionário de Due Diligence de Terceiros preenchido e todas as certificações anticorrupção (Anexo B) assinadas referentes a contratação de agentes, consultores ou outros representantes que interagem com Funcionários Públicos.

Trimestralmente, o Comitê ESG apresentará um relatório de compliance ao Conselho de Administração, sintetizando os apontamentos de compliance relatados, o *status* das investigações realizadas em cada caso e todas as medidas tomadas ou recomendadas em resposta.

## 8 MEDIDAS DISCIPLINARES

Medidas disciplinares serão tomadas contra aqueles que autorizam ou participam direta ou indiretamente de uma conduta que viole a legislação ou esta Política, incluindo demissão, de acordo com as leis aplicáveis e as Políticas da Empresa.

Medidas disciplinares também poderão ser tomadas contra:

- 1) qualquer indivíduo que deliberadamente oculte informações relevantes sobre uma violação;
- 2) qualquer indivíduo que deixe de cooperar com uma investigação sobre uma violação real ou potencial; e
- 3) o supervisor ou gerente de qualquer infrator, na medida em que se apure problemas de liderança, supervisão, fiscalização ou diligência.

## 9 DÚVIDAS

Para dúvidas sobre esta Política ou para orientação sobre interação com Funcionários Públicos, entre em contato com o Compliance Officer da Empresa:



**(11) 3844 6300.**



**[contato@eolicasbabilonia.com.br](mailto:contato@eolicasbabilonia.com.br)**

## ANEXO A – CERTIFICADO DE COMPLIANCE DO FUNCIONÁRIO

Reconheço que é minha responsabilidade ler e cumprir a Política Antissuborno e Anticorrupção da Eólicas Babilônia (a “Política Antissuborno e Anticorrupção”) e garantir que aqueles que eu supervisiono também cumpram. Certifico que li e cumpro a Política Antissuborno e Anticorrupção. Certifico ainda que todas as questões ou possíveis violações das leis que proíbem pagamentos indevidos, subornos ou propinas, incluindo quaisquer questões envolvendo a Política Antissuborno e Anticorrupção, que surgiram desde a minha última certificação, foram discutidas com o Compliance Officer da Empresa ou com o Comitê ESG, conforme exigido na Política Antissuborno e Anticorrupção.

Certifico que não fiz, autorizei ou ofereci qualquer empréstimo, presente, doação, pagamento ou transferência de qualquer outra coisa de valor, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie para qualquer “Funcionário Público” (conforme definido abaixo) ou partido político, em relação a qualquer atividade comercial da Empresa, de forma que violaria a Política Antissuborno e Anticorrupção. Também não tenho conhecimento de que qualquer outra pessoa que eu supervisione tenha feito.

Para os fins deste certificado, “Funcionário Público” significa: **(i)** qualquer oficial, funcionário, representante ou qualquer outra pessoa que desempenhe função pública ou que atue para ou em nome de, qualquer (A) governo local, regional ou nacional (incluindo, mas não limitado a, alguém que detém um cargo legislativo, administrativo ou judicial de qualquer tipo, seja nomeado, concursado ou eleito), (B) partido político, funcionário de partido ou candidato político, ou (C) organização internacional pública; ou **(ii)** qualquer pessoa que exerça uma função pública para ou em nome de um país ou para qualquer agência ou empresa pública (ou sob o controle ou supervisão) desse país.

Não tenho motivos para acreditar que os livros, registros e contas da Eólicas Babilônia não refletem, em detalhes razoáveis, de maneira precisa e justa as transações e alienações dos ativos da Empresa. Na medida em que minhas responsabilidades se relacionam aos procedimentos de contabilidade e manutenção de registros da Empresa, certifico que mantive registros e relatórios precisos e completos com relação a todas as questões relacionadas à Política Antissuborno e Anticorrupção.

Se eu souber ou acreditar que a Eólicas Babilônia ou qualquer de seus representantes ou parceiros de negócios está, ou pode estar, violando ou fazendo com que a Empresa viole a Política Antissuborno e Anticorrupção, avisarei imediatamente ao Compliance Officer da Empresa ou ao Comitê ESG.

---

Assinatura do Empregado

---

Data

---

Nome e Cargo impresso

## ANEXO B – CERTIFICAÇÃO ANUAL DE COMPLIANCE PARA AGENTES, CONSULTORES E REPRESENTANTES

Eu, [nome] \_\_\_\_\_, um representante devidamente autorizado de [nome do agente, representante ou empresa consultora] \_\_\_\_\_ (o "Representante"), certifico, por meio deste documento para e em nome de tal empresa, que nem eu, nem qualquer outra pessoa (que seja do meu conhecimento), incluindo, mas não se limitando a todo oficial, diretor, funcionário, representante ou agente do Representante que teve qualquer envolvimento direto com a gestão ou qualquer operação dos negócios do Representante nos termos do Contrato entre a Eólicas Babilônia e o Representante, fez, ofereceu ou concordou em conceder qualquer empréstimo, presente, doação, pagamento ou transferência de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, seja em dinheiro ou em espécie, para ou em benefício de qualquer "Funcionário Público" e/ou partido político, em conexão com qualquer atividade empresarial da Eólicas Babilônia.

Para fins deste certificado, "Funcionário do Público" significa: **(i)** qualquer oficial, funcionário, representante ou qualquer outra pessoa que desempenhe função pública ou que atue para ou em nome de, qualquer (A) governo local, regional ou nacional (incluindo, mas não limitado a, alguém que detém um cargo legislativo, administrativo ou judicial de qualquer tipo, seja nomeado, concursado ou eleito), (B) partido político, funcionário de partido ou candidato político, ou (C) organização internacional pública; ou **(ii)** qualquer pessoa que exerça uma função pública para ou em nome de um país ou para qualquer agência ou empresa pública (ou sob o controle ou supervisão) desse país.

Avisarei imediatamente ao Compliance Officer da Eólicas Babilônia ou ao Comitê ESG se (i) tomar conhecimento de qualquer uma das atividades proibidas descritas acima, ou (ii) se houver qualquer alteração na propriedade ou controle do Representante.

Confirmo, por meio deste, que nem eu nem qualquer outra pessoa na empresa Representante é ou possui vínculo familiar com um Funcionário Público.

[REPRESENTANTE]

\_\_\_\_\_  
(Nome do Representante)

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



## ANEXO C – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE PARA DOAÇÕES

**Seção A: Deve ser preenchido pelo Funcionário da Eólicas Babilônia que servirá como o principal ponto de contato para a Doação de Caridade:**

1. Data da Solicitação (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_
2. Nome do Donatário (favorecido): \_\_\_\_\_
3. Algum Funcionário ou representante do donatário mantém relação profissional com alguma empresa da Eólicas Babilônia?

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. É de seu conhecimento se o donatário ou algum de seus administradores esteve envolvido em algum processo ou investigação relacionado a um crime financeiro, fraude, corrupção, lavagem de dinheiro, etc.?

SIM       NÃO

Se sim, por favor especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Foi realizado um *background check* do donatário e de todos os seus administradores (membros da Diretoria e representantes legais)?

SIM       NÃO

6. Detectou-se alguma “red flag” durante o *background check*? Liste os detalhes.

SIM       NÃO

Relacionado a (nome/cargo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Valor da Doação

Moeda local (R\$): \_\_\_\_\_

US\$: \_\_\_\_\_

Certifico que esta doação ou contribuição não é uma condição ou motivação/influência para qualquer ação ou decisão governamental ou para garantir qualquer outra vantagem indevida:

**Solicitante:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data (DD/MM/YYYY): \_\_\_\_\_

**Autorização do Compliance Officer:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

Data (DD/MM/YYYY): \_\_\_\_\_

**Seção B: Deve ser preenchido pelo Donatário**

1. Data de solicitação (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_

2. Nome do Donatário: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Representante Legal: \_\_\_\_\_

3. Quais benefícios o Donatário oferece à comunidade?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Algum funcionário ou representante do Donatário mantém relação profissional com as Eólicas Babilônia?

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Liste os nomes dos administradores da Parte Receptora (Conselho de Administração e Representantes Legais):

Nome / Cargo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Algum funcionário do Donatário (ex.: membro do Conselho de Administração, Representante Legal, proprietário, parte interessada, diretor, gerente, funcionário, etc.) faz parte de uma entidade governamental ou é funcionário público?

SIM       NÃO

Nome / Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Algum funcionário do Donatário (ex.: membro do Conselho de Administração, Representante Legal, proprietário, parte interessada, diretor, gerente, funcionário, etc.) tem relação de parentesco com algum funcionário da Eólicas Babilônia?

SIM       NÃO

Nome / Cargo do(s) funcionário(s) do Donatário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome / Cargo do(s) funcionário(s) da Eólicas Babilônia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Descrição da Doação, incluindo o tipo de Doação (ex.: dinheiro, serviços, trabalho voluntário, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Qual é o valor da doação ou contribuição? \_\_\_\_\_

10. Assinaturas

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Entidade

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: (DD/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

**Autorização do Compliance Officer:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data (DD/MM/YYYY): \_\_\_\_\_