

Programa de Integridade

ÍNDICE

| | |
|------------------------|----------|
| OBJETO E ESCOPO | 4 |
|------------------------|----------|

› **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

| | |
|--|---|
| Funcionário Público | 6 |
| Princípio Diretor | 6 |
| Contribuições, presentes, almoços e jantares, viagens e outros benefícios oferecidos a funcionários públicos | 6 |
| Pagamentos de incentivos | 7 |
| Contribuições políticas | 7 |
| Registro de reuniões com Funcionários Públicos | 7 |
| Doações, patrocínios, financiamento de eventos e contribuições à comunidade | 8 |
| Presentes, cortesias e outras gastos de representação oferecidos a Empregados | 8 |

› **POLÍTICA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES**

| | |
|--|----|
| Definições | 10 |
| Situações de Conflito de Interesse | 10 |
| Vínculos com fornecedores | 10 |
| Prestação de serviços a clientes, fornecedores, subcontratados e/ou concorrentes | 11 |
| Realização de atividades de trabalho por pessoas íntimas | 11 |
| Vínculos de Trabalho | 11 |
| Utilização de informações e bens da empresa | 11 |
| Dever de informar | 12 |

› **POLÍTICA SOBRE BRINDES E CORTESIAS**

| | |
|---|----|
| Princípio Geral | 14 |
| Aceitação de presentes e cortesias | 14 |
| Concessão de presentes e cortesias | 15 |
| Aceitação ou concessão de presentes e cortesias a Funcionários Públicos | 15 |
| Exemplos de Presentes e Cortesias (lista não exaustiva) | 16 |

› **CANAL DE DENÚNCIAS**

17

OBJETO E ESCOPO

O objetivo deste documento é estabelecer os pilares do Programa de Integridade previsto na legislação vigente, levando em consideração as melhores práticas de mercado do segmento.

Este programa abrange todos os Empregados que trabalham na Pecom Servicios Energía S.A., nas suas subsidiárias, em empresas controladas direta ou indiretamente pela PECOM, e sob qualquer outra forma de associação de que a PECOM participe direta ou indiretamente, incluindo, sem limitação, as Uniões Transitórias de Empresas (UTEs), (conjuntamente, para os fins desta política, essas pessoas jurídicas e UTEs e PECOM serão designadas de "Empresas"), em todas as relações dos Empregados com clientes, fornecedores, subcontratados, parceiros, outros terceiros, com os quais os Empregados interagem para o desempenho das suas funções, e com qualquer entidade pública (incluindo entidades autônomas ou descentralizadas), com funcionários públicos (qualquer que seja seu nível) pertencentes a Autoridades Federais, Estaduais ou Municipais ou com Países estrangeiros, e/ou com pessoas jurídicas em que as Autoridades Federais, Estaduais ou Municipais ou estrangeiros tenham uma participação estatal majoritária.





POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



› FUNCIONÁRIO PÚBLICO.

Entende-se por “funcionário público” qualquer pessoa que, sob qualquer forma de contrato e independentemente da sua hierarquia, tenha o status de: (i) preposto, autoridade, funcionário ou representante de uma entidade governamental, agência, departamento, órgão ou repartição, incluindo os poderes executivo, legislativo e judicial, a nível nacional, estadual e municipal e do estrangeiro, as empresas estatais, empresas com participação estatal majoritária, sejam nacionais ou estrangeiras; (ii) qualquer pessoa que exerça, mesmo temporariamente e sem remuneração, um cargo, função ou emprego em uma pessoa jurídica em que um Estado estrangeiro tenha uma participação; (iii) funcionário, procurador ou representante de um partido político, bem como os candidatos a cargos públicos eletivos ou políticos, a nível nacional, estadual ou municipal ou em um Estado estrangeiro. A enumeração precedente é meramente a título de exemplo.

› PRINCÍPIO DIRETOR.

Todos os Empregados estão proibidos de oferecer ou prometer qualquer pagamento ou outro tipo de retribuição indevida a uma pessoa ou entidade com a finalidade de atuar contrariamente às suas obrigações de assegurar qualquer vantagem imprópria para as Empresas.

O acima exposto inclui, e não se limita, o pagamento de subornos ou a realização de favores prestados a um Funcionário Público com a finalidade de obter, reter ou direcionar ilegalmente oportunidades de negócios ou qualquer benefício em favor das Empresas, quer direta quer indiretamente, através de intermediários.

É também proibido aos Empregados receber ou aceitar qualquer pagamento ou outro tipo de retribuição indevida de uma pessoa ou entidade com finalidade de os Empregados atuarem contra as suas responsabilidades estipuladas.

› CONTRIBUIÇÕES, PRESENTES, ALMOÇOS E JANTARES, VIAGENS E OUTROS BENEFÍCIOS OFERECIDOS A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.

Os Empregados estão proibidos, direta ou indiretamente, de pagar contribuições a Funcionários Públicos com o fim de desempenhar suas funções de uma maneira particular ou contra suas obrigações.

Os Presentes e Brindes oferecidos direta ou indiretamente a um Funcionário Público nunca poderão ser monetários. Devem ser esporádicos, oportunos e pouco frequentes, de acordo com o

critério da Companhia e não exceder o valor de US\$ 300 a valores de mercado. Não devem gerar conflito e devem cumprir a Lei de Ética no Exercício da Função Pública e sua regulamentação, bem como as normas da repartição à qual pertence o Funcionário Público.

Os Presentes e Cortesias constituídos por almoços e jantares devem estar no âmbito de negócios legítimos e as recepções apenas de caráter protocolar, de acordo com os costumes do setor para tais eventos.

As Empresas somente poderão arcar com os custos de viagens de Funcionários Públicos se tais viagens estiverem vinculadas a visitas relacionadas com as operações da Empresa, sendo que esta deve definir a logística.

Cada gerência será responsável por manter um registro e controle dos Presentes e Brindes fornecidos aos Funcionários Públicos em sua área de responsabilidade. Os Empregados também serão obrigados a registrar e relatar o fornecimento de Presentes e Brindes.

➤ PAGAMENTOS DE INCENTIVOS.

É proibido qualquer pagamento de incentivo, agilização ou entrega de presentes dados com a intenção de assegurar ou acelerar a execução de uma ação a que as Empresas têm direito.

➤ CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.

É proibida qualquer contribuição a partidos políticos, candidatos, organizações políticas ou pessoas envolvidas na política, feita por Empregados direta ou indiretamente através de intermediários.

➤ REGISTRO DE REUNIÕES COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS..

Cada Administração será responsável por manter registros das reuniões realizadas pelos Empregados em seu relacionamento com Funcionários Públicos. Os registros devem ser respaldados por um resumo das principais questões abordadas pelos participantes e dos compromissos assumidos.

Na medida em que as circunstâncias o permitam, as reuniões deverão contar com a presença de, pelo menos, dois (2) Empregados.

➤ DOAÇÕES, PATROCÍNIOS, FINANCIAMENTO DE EVENTOS E CONTRIBUIÇÕES À COMUNIDADE.

É proibida qualquer doação, patrocínio, patrocínio, promoção de eventos e contribuições para a comunidade que possa constituir em benefício em favor de um Funcionário Público ou para obter vantagens indevidas.

➤ PRESENTES, CORTESIAS E OUTROS GASTOS DE REPRESENTAÇÃO OFERECIDOS A EMPREGADOS.

Os presentes e eventos de hospitalidade corporativa, tais como atividades recreativas e de entretenimento e outras despesas de representação (coletivamente, doravante designados "Presentes e Cortesias") recebidos pelos Empregados de parceiros, fornecedores, subcontratados, clientes, concorrentes ou outros terceiros com quem os Empregados interagem para o desempenho das suas funções, devem ser comunicados sem demora ao chefe imediato e seu superior e jamais podem ser monetários e não devem exceder US\$ 300 a valores de mercado. Presentes e Cortesias devem ser rejeitados se a sua aceitação venha a dificultar a tomada de decisões mais convenientes para as Empresas ou a sua aceitação venha a provocar dúvidas sobre a transparência dos atos do Empregado. Da mesma forma, mesmo cumpridos os requisitos acima mencionados, eles devem ser moderados, oportunos e pouco frequentes, de acordo com os critérios da Empresa. No caso de violarem o acima exposto, os Presentes e Cortesias devem ser devolvidos ou os meios necessários para sua doação devem ser arbitrados, de acordo com as políticas vigentes.

Cada direção será responsável por manter um registro e controle dos Presentes e Cortesias recebidos pelos Empregados na sua área de responsabilidade.



POLÍTICA SOBRE CONFLITO DE INTERESES



› DEFINIÇÕES.

"Conflito de Interesse" significa que os interesses financeiros ou outros interesses privados do Empregado se opõem ou interferem de alguma forma com os interesses de qualquer uma das Empresas, seja por causa de conflito real, seja por causa de conflito potencial.

Um Conflito de Interesse será "real" quando os interesses privados do Empregado se opõem ou interferem de alguma forma com os interesses de qualquer uma das Empresas no momento em que o Empregado é obrigado a agir sem interferência.

Um Conflito de Interesses será "potencial" quando uma circunstância que não constitua um Conflito de Interesses "real" for suscetível de originar um Conflito de Interesse no caso em que ocorrer eventualmente um fato ou um determinado ato.

São consideradas "pessoas íntimas" do Empregado: o cônjuge, filhos/enteados, pais/padrastos, irmãos/irmãs, cunhados, noras, genros, sogros, tios, primos, sobrinhos, avós e qualquer pessoa que more permanentemente no mesmo círculo familiar do Empregado (exceto hóspedes e inquilinos), amigos do Empregado com amizade estreita com o Empregado e terceiros com os quais o Empregado desenvolva empreendimentos comerciais.

› SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES.

As situações descritas a seguir, a título de exemplo, constituem Conflitos de Interesse, podendo haver outras não incluídas nesta lista que se enquadrem no âmbito das definições constantes abaixo.

› VÍNCULOS COM FORNECEDORES.

Nenhum Empregado ou Pessoas Íntimas deste podem ter interesses econômicos em subcontratados e/ou em empresas ou atividades que forneçam bens e/ou serviços a qualquer uma das Empresas, quando no exercício das atividades profissionais do Empregado ocorrer a oportunidade de o Empregado interagir com esse fornecedor. Diante desta situação, o Empregado deve informar seu chefe e o superior imediato deste, para que, juntamente com o gerente da respectiva área, possam avaliar a situação.

Exceções são feitas nos casos em que o Empregado ou suas Pessoas Íntimas detenham participações de um fornecedor cotado na bolsa de valores. Da mesma forma, excetuam-se os casos em que o Empregado faça parte ou presta serviços em qualquer associação de profissionais liberais (Conselhos, Associações de Nível Superior, dentre outros) e tal associação seja fornecedora de qualquer uma das empresas.

› PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A CLIENTES, FORNECEDORES, SUBCONTRATANTES E/OU CONCORRENTES.

Nenhum Empregado pode prestar serviços profissionais ou comerciais, diretamente ou através de um intermediário, a clientes, fornecedores, subcontratados e/ou concorrentes de qualquer uma das Empresas.

› REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE TRABALHO POR PESSOAS ÍNTIMAS.

Todos os Empregados devem informar o seu chefe e o superior imediato deste se existem Pessoas Íntimas trabalhando, sob qualquer forma de contratação, em fornecedores, subcontratados, concorrentes ou clientes de qualquer uma das Empresas, ou tenham o status de Empregados Públicos com quem o Empregado interaja ou possa interagir habitual ou ocasionalmente no desempenho das suas funções.

› VÍNCULOS DE TRABALHO.

Nenhum Empregado pode ter vínculo de uma relação funcional ou manter uma relação de subordinação com uma Pessoa Íntima que possa condicionar suas decisões no desempenho de suas responsabilidades estabelecidas. Quando isso ocorrer, o Empregado deverá informar seu chefe, seu superior imediato e seu contato de Recursos Humanos da área ou unidade de negócio em que trabalha.

› UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E BENS DA EMPRESA.

As informações obtidas pelos Empregados em razão de ou relacionadas com o desempenho das suas funções não podem ser utilizadas para fins de conseguir, direta ou indiretamente, ou através de terceiros - incluindo fornecedores, subcontratados, concorrentes ou clientes -, um benefício pessoal para si próprio ou para as Pessoas Íntimas.

Os empregados não estão autorizados a dispor do uso de bens ou serviços da Empresa para qualquer finalidade pessoal ou pessoas próximas.

➤ DEVER DE INFORMAR.

Qualquer Empregado que infringir os termos desta política deverá comunicar imediatamente esta situação ao seu supervisor direto, com cópia para o superior imediato deste último, através da Declaração Juramentada sobre Conflito de Interesse existente na Empresa, devendo, nesse caso, abster-se de participar do evento, transação, contrato, relacionamento ou operação em questão.

A Declaração será enviada pelo gerente do Empregado para Recursos Humanos da Empresa para ser arquivada no arquivo do Empregado. Caso a declaração contenha a exteriorização de um Conflito de Interesse, Recursos Humanos enviará ao gestor da respectiva área um relatório da situação, para este avalie a questão e indique as medidas a serem tomadas.



POLÍTICA SOBRE BRINDES E CORTESIAS



› PRINCÍPIO GERAL.

De acordo com o Código de Conduta e Ética nos Negócios e as Políticas Anticorrupção, os Empregados devem agir com bom senso e ética, honestidade e integridade no exercício das suas funções, devendo manter e fomentar relações profissionais e transparentes com a Administração Pública e o setor privado.

Sob essa premissa, os Empregados devem usar seu bom senso ao aceitar e/ou oferecer Presentes e Cortesias; em caso de dúvida quanto ao escopo e aplicação desta política, devem obter orientação do respectivo Chefe direto ou do superior acima desse cargo, em caso de ausência, ou encaminhar sua consulta através da área de RH das Empresas.

› ACEITAÇÃO DE PRESENTES E CORTESIAS.

Os empregados podem receber Presentes e Brindes de fornecedores, clientes, parceiros comerciais das Empresas ou de outras pessoas físicas ou jurídicas com as quais interajam direta ou indiretamente para realizar as atividades das Empresas, desde que tenham em conta as seguintes disposições:

- Os Empregados não podem aceitar Presentes e Cortesias em dinheiro, cheques ou equivalente.
- Os Empregados não podem receber Presentes e Brindes que denotam a intenção de influenciar qualquer decisão ou esperar qualquer retribuição.
- Os Empregados devem comunicar imediatamente o recebimento do Presente ou Brinde ao seu chefe ou superior, que avaliará se deve aceitar ou rejeitar o Presente ou Brinde. Em caso de recusa, o superior do Empregado deverá avaliar a alternativa de devolução mais adequada, procurando salvaguardar a relação com a parte que deu o Presente ou Brinde.
- Somente serão aceitos Presentes e Brindes que não envolvam atividades ou produtos que possam causar constrangimento ou sejam considerados de mau gosto e que violem os princípios éticos das Empresas.
- Os Empregados não podem aceitar Presentes e Brindes cujo valor total de mercado no momento do recebimento exceda US\$ 300 (trezentos dólares).
- Somente serão aceitos presentes e brindes enviados para as sedes das empresas.
- Os Empregados das empresas estão proibidos de aceitar presentes e brindes que consistam em viagens de lazer.

➤ CONCESSÃO DE PRESENTES E CORTESIAS.

As empresas confiam no bom senso e julgamento de seus Empregados na concessão de Presentes e Cortesias, para os quais as seguintes considerações devem ser levadas em conta:

- Presentes e Brindes do Empregado devem ser dados de boa fé, buscando construir, manter, fortalecer ou melhorar as relações comerciais com os fornecedores, clientes ou outras pessoas físicas ou jurídicas.
- Presentes e Brindes devem ser dados no momento adequado e nas circunstâncias apropriadas que não exerçam influência sobre uma decisão de negócios.
- Qualquer presente ou brindes deve ser previamente aprovada pelo Diretor, Gerente ou chefe direto.
- Devem ser levadas em conta as políticas de Presentes e Brindes dos terceiros a quem estes são destinados..
- Presentes e Brindes devem ser de bom gosto.
- Os presentes oferecidos devem ter um valor econômico normal no contexto empresarial, que não deve exceder U\$S 300 (trezentos dólares) de acordo com o valor de mercado no momento da entrega.
- É proibida a entrega de qualquer tipo de dinheiro relativo a Presente e Brindes envolvendo dinheiro em espécie, cheques ou seu equivalente.
- A entrega de Presentes e Brindes estará a cargo da hierarquia/cargo apropriado pela Direção e Gerência, assim como também terá de ser feita a pessoas chave com as quais efetivamente são realizados negócios.

➤ ACEITAÇÃO OU CONCESSÃO DE PRESENTES E CORTESIAS A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.

Presentes e Brindes oferecidos direta ou indiretamente a um Funcionário Público nunca poderão ser em dinheiro. Devem ser esporádicos, oportunos e pouco frequentes, de acordo com os critérios da Empresa e não exceder o montante de U\$S 300 a valores de mercado. Não devem gerar conflito e devem respeitar a Lei de Ética no Exercício da Função Pública e sua regulamentação, bem como as normas da repartição à qual pertence o Funcionário Público.

Os Presentes e Brindes constituídos por almoços ou jantares devem estar no âmbito de negócios legítimos e as recepções apenas de caráter protocolar, de acordo com os costumes do setor para tais eventos.

As empresas só poderão bancar as despesas de viagens de Funcionários Públicos desde que estas estejam vinculadas às operações das empresas e estas definam a logística, de acordo com o nível de autorização DG-1 ou superior.

Cada gerência será responsável por manter um registro e controle dos Presentes e Brindes fornecidos aos Funcionários Públicos em sua área de responsabilidade. Os Empregados também são obrigados a informar e registrar o fornecimento de Presentes e Brindes sem demora.

Somente o Diretor-Geral Executivo e seus substitutos diretos têm a possibilidade de fazer e receber um Presente e Brinde ocasional para/de um Funcionário Público para criar boa vontade e fortalecer as relações de trabalho.

› EXEMPLOS DE PRESENTES E CORTESIAS (LISTA NÃO EXAUSTIVA)

Alguns exemplos de Presentes e Brindes, a título de exemplo, são os seguintes: Produtos

- consumíveis (bebidas, alimentos).
- Artigos promocionais ou lembranças.
- Ingressos para eventos não relacionados com negócios (Eventos esportivos, espetáculos).
- Produtos com logotipo da empresa ou do grupo.
- Convites para eventos corporativos (festa de fim de ano).
- Convites para conferências, seminários, congressos.
- Viagens de negócios (reconhecimento de serviços, obras, congressos, etc.).
- Almoços corporativos, jantares e/ou cocktails.
- Artigos utilizados em reuniões, seminários, congressos, etc. (canetas, cadernos, pastas, carteiras, etc.)

CANAL DE DENÚNCIAS



Cada Empresa possui um canal de denúncias anônimas, cujo objetivo é receber consultas e relatórios de situações ou comportamentos que se oponham aos princípios e valores éticos expressos em seu Código de Conduta e Ética nos Negócios.

Estão disponíveis três canais principais através dos quais podem ser apresentadas denúncias:

PECOM

GRUPO PEREZ COMPANC

- Web: <https://eticapecomenergia.lineaseticas.com/>
- E-mail: eticapecomenergia@kpmg.com.ar



0800-122-5769
Argentina



8001-0-1562
Bolivia



0800-892-3807
Brasil



0180-0952-0840
Colombia



0800-0-0944
Perú



WWW.PECOMENERGIA.COM.AR