



PROGRAMA DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNO S DE SUAPE

REVISADO EM 2024



GOVERNADORA DE PERNAMBUCO
Raquel Teixeira Lyra Lucena

VICE-GOVERNADORA
Priscila Krause Branco

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Guilherme Reynaldo Cavalcanti

PRESIDENTE DE SUAPE
Marcio Guiot Braga Martins Pereira

DIRETORES

Diretor de Administração e Finanças
Hugo Leonardo Ferraz Santiago

Diretora de Infraestrutura
Renata Dulce Azevedo de Siqueira Loyo

Diretor de Desenvolvimento e Gestão Industrial
Arthur Rodrigues da Costa Neves

Diretor de Desenvolvimento e Gestão Portuária
Rinaldo Tolentino Tavares de Lira

Diretor de Sustentabilidade
Carlos André Vanderlei de Vasconcelos Cavalcanti

Diretora de Inovação e Transformação Digital
Adriana Regina Martin

1^a REVISÃO - 2019

2^a REVISÃO - 2020

3^a REVISÃO - 2021

4^a REVISÃO - 2024

COORDENAÇÃO E REVISÃO

Unidade de Integridade Gestão de Risco e Controles Internos

Apoio Técnico e de Conteúdo (1^a EDIÇÃO - 2018)

Lêucio Lemos Advogados e Associados

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
DIRETRIZES GERAIS	7
TÍTULO 1: ÉTICA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA.....	8
Glossário	9
Capítulo I - Código de Ética e Conduta	16
Capítulo II - Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento	34
Capítulo III - Política Anticorrupção	47
Capítulo IV - Política de Divulgação de Informações	55
Capítulo V - Política de Contratação de Terceiros	66
Capítulo VI - Política de Transações com Partes Relacionadas	90
TÍTULO 2: GESTÃO RISCOS E CONTROLES INTERNOS	106
Capítulo I - Política de Gestão de Riscos e Controles Internos	108

APRESENTAÇÃO

Ao se aproximar dos seus 40 (quarenta) anos de existência, a empresa Suape - Complexo Industrial Portuário Govenador Eraldo Gueiros formata seu Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, composto por ações e iniciativas que visam fortalecer a transparência corporativa e a combater atos de desvios, fraudes ou irregularidades, de forma a preservar uma conduta empresarial íntegra, no escopo de sua atuação e de seus dirigentes e colaboradores.

Por meio da identificação antecipada dos possíveis eventos que poderiam ameaçar o atingimento dos objetivos organizacionais, o cumprimento de prazos, leis e regulamentos; a gestão de integridade, riscos e controles internos busca implementar uma estratégia evitando o consumo intenso de recursos para solução de problemas quando estes surgem inesperadamente, bem como a melhoria contínua dos processos organizacionais¹.

O Programa, como será denominado deste ponto em diante, está alinhado aos pressupostos de Governança Corporativa de Suape e às exigências da legislação brasileira, em especial, das Leis Federais nº 12.846/13 e 13.303/16, e da Lei Estadual nº 16.309/2018, e é composto pelos seguintes instrumentos:

TÍTULO 1: ÉTICA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

1. Código de Ética e Conduta;
2. Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento;
3. Política Anticorrupção;
4. Política de Divulgação de Informações;
5. Política de Contratação de Terceiros;
6. Política de Transações com Partes Relacionadas.

TÍTULO 2: GESTÃO RISCOS E CONTROLES

Política de Gestão de Riscos e Controles Internos.

¹MANUAL DE GESTÃO DE INTEGRIDADE, RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO – MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO – disponível em www.planejamento.gov.br. Acesso em 24/11/2017.

A Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, que integra o Título II deste Programa, é complementada pelos Planos de Gerenciamento de Riscos Setoriais e pela estruturação das Linhas de Defesa e implantação de Planos de Trabalho das unidades organizacionais de Suape.

A adição ou supressão de instrumentos, ou ainda modificações do Programa devem ser precedidos de apreciação da Diretoria e do Conselho de Administração, que são diretamente responsáveis pelo patrocínio à implantação, pelo acompanhamento e evolução das ações e iniciativas.

A Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos é responsável imediata pela gestão executiva dos instrumentos deste Programa, com apoio das Diretorias e demais instâncias e comitês de governança, notadamente do Conselho de Ética, da Auditoria Interna e do Comitê de Auditoria Estatutário.

DIRETRIZES GERAIS

1. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador de Suape não tenha certeza da atitude correta a seguir numa determinada situação relacionada aos instrumentos deste Programa, deverá recorrer à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e/ou ao Conselho de Ética. Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação deste Programa, notadamente ao Código de Ética e Conduta ou à Política de Anticorrupção, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias.

2. SUPERVISÃO DAS CONDUTAS

Todos os colaboradores de Suape devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta, assim como nas Políticas que integram este Programa, observando-os em qualquer âmbito de atuação.

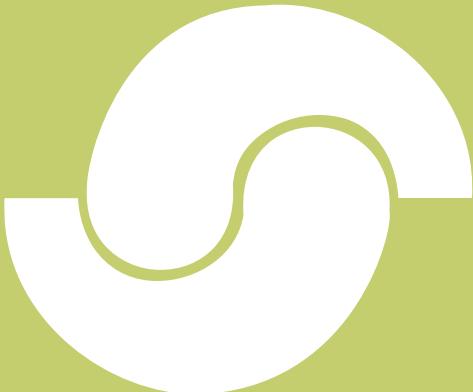
Os diretores e gestores, em adição, têm a obrigação de assegurar que suas equipes observem as regras e os princípios previstos no Programa de Integridade, garantindo, assim, que, na sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta evitáveis com a devida supervisão e gestão de riscos.

3. SANÇÕES APlicáveis

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta de Suape, como medidas disciplinares, incluindo a demissão, garantindo-se-lhe o devido processo legal.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infrações às determinações desta Política podem configurar responsabilidade nas esferas criminal, cível e administrativas presentes, de acordo com a legislação vigente.

Título 1



**ÉTICA,
INTEGRIDADE E
TRANSPARÊNCIA**

GLOSSÁRIO

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições a seguir apresentadas:

Agente: pessoa física ou jurídica autorizada a representar ou agir em nome de outra pessoa física ou jurídica na condução de seus interesses comerciais. Agentes podem ser definidos, grosso modo, em agentes de vendas (ex.: corretores) e agentes de procedimentos (ex.: despachantes).

Agente Público: qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em nome de ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

Autoridade Governamental: todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao colaborador de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.

Cliente: é o destinatário de um produto, serviço ou ideia comprada de uma pessoa jurídica. São geralmente classificados em dois tipos: (i) cliente intermediário, ou seja, o comerciante que compra o produto para revendê-lo; e (ii) cliente final, isto é, aquele que não revende o produto, é o usuário final.

Colaborador: todo o funcionário, estagiário, terceirizado, coordenador, diretor, presidente, conselheiro, membro de comitê, secretário e assessor de Suape.

Compliance (Integridade): é o processo sistemático e contínuo que visa a garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio ilícito identificado ou ato de corrupção, promovendo cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Condições de Mercado: são aquelas condições que seguem os princípios mercadológicos da (i) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); (ii) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados por Suape, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (relatório adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (iv) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).

Conflito de Interesse: toda situação que represente confronto entre interesses pessoais de um colaborador e os de Suape, a qual possa acarretar, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções daquele colaborador, em detrimento dos interesses de Suape.

Conselho de Ética: órgão vinculado à Presidência, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Código de Ética e Conduta de Suape, bem como por administrar sua aplicação, monitoramento e aperfeiçoamento.

Consultor: pessoa física ou jurídica (ex.: advogados, consultores financeiros) que presta serviços de aconselhamento em áreas de sua especialidade ou de representação de seu contratante (pessoa física ou jurídica) perante outra pessoa física ou jurídica, inclusive órgãos governamentais.

Contratado ou subcontratado: pessoa física ou jurídica independente que fornece bens ou serviços a uma organização por meio de uma relação contratual. Subcontratado é uma pessoa física ou jurídica que irá executar uma tarefa específica, como parte do projeto global de responsabilidade do contratado.

Corrupção: é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa de doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa, que está agindo ou deixando de agir em confronto ao exercício devidos de suas atribuições.

Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida, acessada e facilmente utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Distribuidor: pessoa física ou jurídica que adquire produtos de outra pessoa física ou jurídica para revendê-los a varejistas ou diretamente a consumidores finais, cuidando de logística, armazenagem e transporte.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Entidade Filantrópica: pessoa jurídica, sem fins lucrativos, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência, lazer e outros.

Entretenimento: são atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows ou eventos esportivos.

Fornecedor: pessoa física ou jurídica que fornece bens (materiais, peças, equipamentos etc.) e/ou serviços para outra pessoa física ou jurídica.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. A informação pode ser classificada em quatro níveis quanto à confidencialidade: (i) pública; (ii) reservada, é aquela que pode ser prejudicial a Suape, trazendo, caso divulgada, efeitos indesejáveis; (iii) secreta, se quando liberada trouxer consigo dano sério; e (iv) ultrassecreta, quando sua publicidade causar dano grave a Suape.

Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou interesses estratégicos de Suape.

Intermediário: toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida ou que atue de forma a ocultar seu destino final.

Montante relevante: valor igual ou superior a 0,1 % (zero vírgula um por cento) do patrimônio líquido de Suape referente a transações, no período de 01 (um) exercício financeiro, provenientes de um único contrato ou de contratos sucessivos com o mesmo fim.

Pagamento de Facilitação: são pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade a que Suape tenha direito. Não estão incluídos, nesta definição, pagamentos efetuados por meio oficial e não defeso em lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

Parceiro de Consórcio: pessoa física ou jurídica que se associa a outra(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) (ou com órgãos governamentais), reunindo recursos para um objetivo comum, mantendo, cada uma das partes, a sua personalidade jurídica própria.

Parceiro de *joint venture*: pessoa(s) jurídica(s) que tenha(m) se associado a outra(s) pessoa(s) jurídica(s), obrigando-se, por meio de um contrato, a colaborarem para um empreendimento comum de natureza econômica, podendo ou não ter personalidade jurídica distinta da de seus sócios.

Parente/Familiar: para fins desta Política, o termo abrange cônjuge, companheiro (a), filho (a), irmão (ã), pai, mãe, padastro, madrasta, enteado (a), cunhado (a), avô, avó, sogro (a), genro, nora, neto (a), primo (a), tio (a), sobrinho (a), ou qualquer outro Parente até o seu 3º grau ou pessoa que resida com o Colaborador ou Terceiro.

Partes relacionadas: são consideradas partes relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais Suape tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios a Suape. Considera-se que uma pessoa está relacionada com Suape, quando: (a) tiver influência significativa sobre a Companhia; (b) for membro do pessoal com influência relevante da administração da Companhia ou de sua controladora, entendendo-se como pessoal com influência relevante da administração de Suape. Entende-se como membros próximos da família aqueles membros da família que se pode esperar que influenciem ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a entidade, podendo incluir (i) seu cônjuge ou companheiro(a) e seus filhos; (ii) filhos de seu cônjuge ou de seu companheiro(a); e (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge. Considera-se que

uma entidade está relacionada com a Companhia, quando essa entidade: (a) (i) controlar, for controlada por, ou estiver sob o controle comum da Companhia (isso inclui controladoras ou controladas); (ii) tiver influência significativa sobre a Companhia; ou (iii) tiver controle conjunto sobre a Companhia; (b) for coligada da Companhia ou de uma terceira entidade que estiver sob o controle conjunto com a Companhia; (c) e a Companhia estiverem sob o controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira entidade; (d) for entidade controlada em, de modo pleno ou sob controle conjunto ou significativamente influenciada por, ou em que o poder de voto significativo nessa entidade reside em, direta ou indiretamente, qualquer pessoa referida item I, alínea (c); (e) for um plano de benefícios pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia ou de qualquer entidade que seja parte relacionada com a Companhia.

Pessoal com influência relevante da administração: pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades de Suape, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador.

Pessoa Politicamente Exposta: considera-se Pessoa Politicamente Exposta:

I - os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II - os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de:

a) Ministro de Estado ou equiparado;

b) Natureza Especial ou equivalente;

c) presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e

d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente.

III - os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal;

IV - os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V - os membros do Tribunal de Contas da União, o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - os presidentes e os tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;

VII - os Governadores e os Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Tribunais Militares, Tribunais de Contas ou equivalentes dos Estados e do Distrito Federal; e

VIII - os Prefeitos, os Vereadores, os Secretários Municipais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta municipal e os Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalentes dos Municípios.

São também consideradas expostas politicamente as pessoas que, no exterior, sejam:

I - chefes de estado ou de governo;

II - políticos de escalões superiores;

III - ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;

IV - oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário;

V - executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou

VI - dirigentes de partidos políticos.

São também consideradas pessoas expostas politicamente os dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

Presentes: itens que são comercializados e que não se enquadram na definição de brindes.

Prestador de serviços: pessoa física ou jurídica que fornece para outra pessoa física ou jurídica suporte funcional, tal como nas áreas de: tecnologia da informação, logística, telecomunicação, armazenagem, entre outros.

Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Terceiro: toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora de Suape ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da Suape.

Transações: é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida. São exemplos de transações mais comuns: compras ou vendas de produtos e serviços; contratos de empréstimos ou adiantamentos (mútuos); contratos de agenciamento ou licenciamento; avais, fianças e quais outras formas de garantias; transferências de pesquisa e tecnologia; compartilhamento de infraestrutura ou estrutura; patrocínios e doações.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Vantagem Indevida: qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecido, prometido ou entregue com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

Viagem: qualquer gasto com meios de transporte, tais como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário ou com estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outra instalação, que, em qualquer dos casos, não tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos colaboradores em relação a Suape ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

CAPÍTULO I

Código de Ética e Conduta

**CONSELHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA SUAPE**

Titulares

André Rafael Leite Cavalcanti Izidio
Diego Henrique Paz Carvalho Beltrão
Pablo Duarte Teixeira
Washington Luiz Bezerra Dantas

Suplentes

Alexandre de Castro Cardoso Reis

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	18
2. APRESENTAÇÃO	19
3. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	20
4. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE SUAPE	21
5. PRINCÍPIOS ÉTICO-INSTITUCIONAIS	21
6. DEVERES ÉTICO-INSTITUCIONAIS	22
6.1 Deveres gerais	22
6.2 Deveres específicos na relação com a sociedade	23
6.3 Deveres específicos na relação com o meio ambiente	24
6.4 Deveres específicos dos gestores	25
6.5 Deveres específicos no relacionamento e trato com Terceiros	25
6.6 Deveres específicos nos casos de conflito de interesses	26
7. VEDAÇÕES	28
8. DA CARACTERIZAÇÃO DE VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	30
9. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	30
10. CONSELHO DE ÉTICA	30
10.1 Da composição e formação do Conselho Permanente de Ética	30
11. COMPETÊNCIAS.....	31
11.1 Competência e atribuições da Comissão de Ética.....	31
11.2 Competências e atribuições do titular de Suape.....	32
11.3 Competência dos administradores de Suape.....	32
12. DA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	33
13. CANAL DE DENÚNCIAS.....	33
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34

1. INTRODUÇÃO

Ética é, por definição, o conjunto de valores e normas morais e de conduta de um indivíduo ou de um grupo social. No âmbito organizacional, reúne as diretrizes e os princípios que devem ser adotados para nortear o relacionamento da empresa com o seu público estratégico e com aqueles que, de uma forma ou de outra, ajudam a construir e moldar sua história.

Fortalecer esse conceito e primar cada vez mais pela transparência na administração de um ativo importante do Estado de Pernambuco, como o Complexo Industrial Portuário de Suape, é um compromisso que deve estar incorporado às nossas ações cotidianas.

Independentemente da função que ocupemos dentro de nossa organização, esse é um dever de cada colaborador. É um instrumento de caráter motivacional em busca do sucesso de nossa empresa. O caminho para que alcancemos os objetivos de excelência traçados dentro de nosso planejamento estratégico para os próximos anos.

A construção do Código de Ética e Conduta de Suape é parte importante desse processo. É nele que estão refletidos também os compromissos da missão, visão e princípios da empresa. É através dele que deixamos transparecer publicamente o nosso posicionamento e nossas responsabilidades sociais, econômicas e ambientais junto à sociedade e a todos os atores envolvidos no desenvolvimento do nosso porto.

Em um momento permeado por crises, incertezas e de pouca fé com as instituições públicas do país, faz-se necessário que todos tenham consciência da importância de consolidar e colocar em prática os valores e deveres apresentados neste código. Dessa forma, não restará dúvida de que todas as ações implementadas em nosso Complexo estarão amparadas pelas boas condutas éticas e morais desejadas pela sociedade.

2. APRESENTAÇÃO

O Código de Ética e Conduta de Suape, doravante chamado de Código, é um instrumento orientador da conduta profissional de todos os seus colaboradores, norteando o relacionamento com colegas de trabalho e demais públicos de interesse e stakeholders.

Insere-se em meio ao Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de Suape, com a ambição de, em conjunto a outras políticas de conformidade, proporcionar ambiente ético e de comprometimento com a legislação pátria na execução, supervisão e detecção de quaisquer atividades que afrontem as práticas éticas e condutas estabelecidas.

O presente Código aplica-se aos dirigentes, aos servidores, estagiários, aprendizes, de Suape e àqueles que exerçam mandato, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

Também se aplicam os presentes padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade aos terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados de Suape.

Sua construção se deu a partir da nomeação de um conselho de ética, composto por representantes de diversas diretorias da Empresa, que analisou e levou em consideração os códigos de ética de outras instituições e literatura sobre o tema.

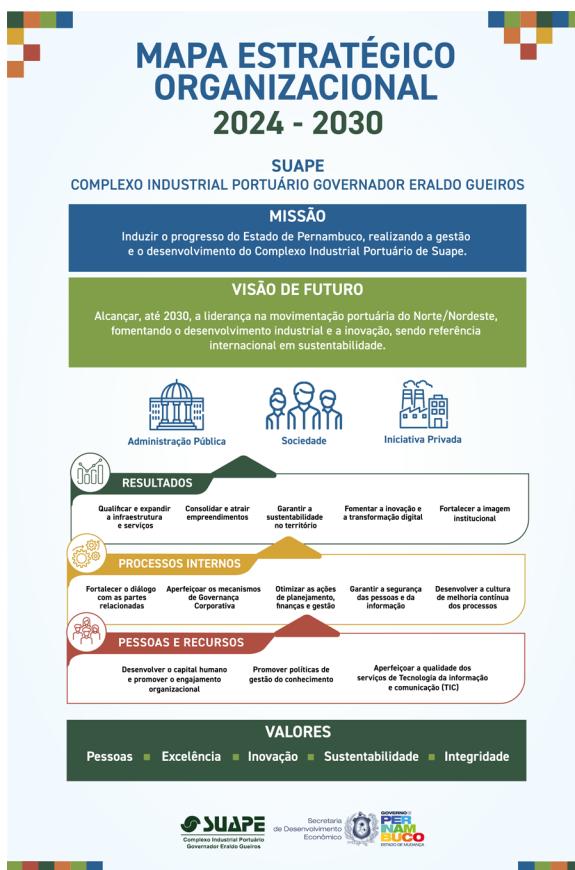
Todos os colaboradores de Suape têm a obrigação de conhecer e cumprir o Código e de contribuir para a sua implementação, incluindo a comunicação ao Conselho de Ética sobre qualquer descumprimento deste, ou fato que possa se assemelhar a tanto, do qual tiverem conhecimento.

Em adição, esses colaboradores deverão participar de todas as ações de treinamento às quais forem convocados para o adequado conhecimento do Código.

3. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

SUAPE – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros, empresa pública de direito privado, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco, tem por objeto social realizar atividades relacionadas com o desenvolvimento sustentável de um complexo, com o propósito de fomentar a atividade industrial e portuária nas áreas, para esses fins, delimitadas pela União, Estado de Pernambuco ou Municípios, no âmbito de suas respectivas competências, com a finalidade institucional de conduzir a implantação do distrito industrial, desenvolver a infraestrutura, explorar as atividades portuárias e estabelecer diretrizes relativas à preservação ecológica e cultural do patrimônio natural e histórico existente na área de sua atuação e dirigidas ao setor público e privado.

A Empresa tem como norteadores:



4. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DE SUAPE

- I. Estabelecer os princípios e valores norteadores das relações institucionais e interpessoais a fim de estimular um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, propício ao bem-estar de todos os Colaboradores da empresa visando ao alcance da sua missão;
- II. Orientar, de forma simples e direta, a conduta esperada dos Colaboradores e demais integrantes, bem como daqueles que, direta ou indiretamente, relacionem-se com a empresa Suape;
- III. Criar mecanismo de consulta prévia, destinado a esclarecer eventuais dúvidas quanto ao comportamento ético-profissional;
- IV. Respaldar a conduta que esteja de acordo com as normas estabelecidas neste Código, possibilitando preservar a imagem e a reputação dos profissionais;
- V. Favorecer a adoção de padrão ético de transparência relativo às atividades desenvolvidas em Suape;
- VI. Prevenir conflitos de interesse, principalmente entre interesses particulares e o dever funcional dos Colaboradores, de modo a garantir a isenção e evitar desvios no cumprimento das obrigações e responsabilidades;
- VII. Subsidiar o Conselho de Ética no esclarecimento de dúvidas acerca da conformidade da conduta do colaborador com os princípios e normas tratados neste Código.

5. PRINCÍPIOS ÉTICO-INSTITUCIONAIS

- I. Todo colaborador de Suape, independentemente da posição ocupada na estrutura organizacional da empresa, é merecedor da confiança da sociedade, devendo pautar-se pelos princípios da legalidade, imparcialidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- II. Os Colaboradores, independentemente da função que exerçam na estrutura organizacional da empresa, devem agir com assiduidade, cortesia, equidade, generosidade, honestidade, humildade, justiça, pontualidade, probidade, respeito à vida, solidariedade, transparência e zelo;

III. Suape fará com que as normas previstas neste Código integrem um compromisso diante da sociedade, demonstrando que representam importante marco valorativo para o exercício da função pública dos seus colaboradores, coerente com as exigências próprias do Estado Democrático e de Direito.

6. DEVERES ÉTICO-INSTITUCIONAIS

6.1 DEVERES GERAIS

- I. Agir com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção;
- II. Desempenhar, com responsabilidade, técnica, motivação e eficiência, as atribuições específicas do cargo ou função que exerce;
- III. Abster-se de exercer a função com finalidade contrária ao interesse público;
- IV. Zelar pela qualidade de vida, meio ambiente e segurança;
- V. Respeitar o indivíduo, independentemente de sua raça, cor, credos, sexualidade, gênero, nacionalidade, idade, posicionamento político-partidário ou posição social;
- VI. Respeitar as diretrizes organizacionais, sendo um agente facilitador e colaborador na sua implantação e continuidade;
- VII. Estabelecer e manter um clima cortês no ambiente de trabalho;
- VIII. Adotar atitude respeitosa, tolerante e cooperativa, estabelecendo relações harmoniosas e de confiança mútua, no sentido de:
 - a. Desestimular toda e qualquer prática que possa caracterizar assédio moral;
 - b. Evitar desacreditar qualquer pessoa, especialmente diante de uma terceira pessoa;
 - c. Buscar a resolução das divergências internamente.
- IX. Comunicar, tempestivamente, ao Conselho de Ética, atitudes de superiores hierárquicos, de contratados ou de quaisquer pessoas que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas;
- X. Manter-se atualizado participando de treinamentos, capacitações e estudos quanto à legislação vigente e aos conhecimentos técnicos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas atribuições;
- XI. Participar dos treinamentos de saúde e segurança oferecidos pela empresa. Estar em dia com os exames periódicos e comunicar todas as condições inseguras e insalubres, devendo agir proativa e tempestivamente com o objetivo de evitar acidentes de qualquer natureza, tanto para si quanto para qualquer outra pessoa que possa estar em risco;

- XII. Observar e respeitar as normas aplicáveis às suas funções e relacionadas à segurança do trabalho ou patrimonial, inclusive aquelas estabelecidas no ISPS CODE – Código Internacional para Segurança de Navios e Instalações Portuárias – e as inerentes às atividades industriais e portuárias;
- XIII. Adotar traje adequado para sua atividade, equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva, quando necessário/obrigatório, e comportamento adequado ao exercício profissional, preservando a imagem institucional ou a neutralidade profissional;
- XIV. Respeitar e assegurar o sigilo, observando procedimentos legalmente estabelecidos para o repasse de informações obtidas em razão do exercício das atribuições do cargo, não as divulgando para terceiros sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após a conclusão dos trabalhos;
- XV. Ser discreto no desempenho de suas funções;
- XVI. Zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- XVII. Cuidar dos bens sob sua responsabilidade e evitar desperdício do material fornecido para o desempenho de suas atividades;
- XVIII. Denunciar, ao Conselho de Ética, ato de ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha tomado conhecimento, indicando elementos que possam levar à respectiva comprovação, para efeito de apuração em processo apropriado.
- XIX. Atuar com urbanidade e cortesia nas viagens institucionais;
- XX. Respeitar as regras protocolares, respectivas competências e a coordenação estabelecida para a operação ou evento no relacionamento com autoridades públicas, inclusive de outros países;
- XXI. Não usar recursos ou bens públicos para a promoção de ideologias ou pensamentos que não estejam em conformidade com as diretrizes da empresa ou que promovam a degradação de valores sociais ou da imagem de pessoas individualmente ou coletivamente.

6.2 DEVERES ESPECÍFICOS NA RELAÇÃO COM A SOCIEDADE

I. Nos deveres específicos com a comunidade:

- a. Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com a comunidade do entorno, a fim de avaliar, prevenir e controlar os impactos de suas atividades;**
- b. Viabilizar, com celeridade, a reparação de eventuais perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados às pessoas ou comunidades afetadas, na forma da legislação;**
- c. Respeitar os valores, as necessidades e as boas práticas da comunidade, contribuindo para a construção e consolidação de uma consciência cidadã..**

- II. Repelir e denunciar à Ouvidoria, através do Canal de Denúncias, toda conduta, procedimento de ingerência político-partidária, intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão, que interfiram, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;
- III. Contribuir na execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável;
- IV. Comprometer-se com a elaboração de propostas, viabilizando o fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Favorecer o exercício da cidadania mediante o desenvolvimento de programas de educação;
- VI. Atender ao público com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e a Lei Estadual nº 14.804/2012, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e Suape.

6.3 DEVERES ESPECÍFICOS NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

- I. Conduzir as atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;
- II. Participar da promoção de ações internas e externas de conscientização ambiental;
- III. Contribuir para a preservação e a recuperação da biodiversidade, por meio da gestão dos impactos potenciais das atividades e projetos de proteção a áreas e a espécies ameaçadas;
- IV. Adotar medidas para a diminuição do impacto ambiental na esfera de atuação da empresa, revisando procedimentos, de modo a racionalizar o uso e o consumo de bens materiais;
- V. Identificar, avaliar e administrar os passivos ambientais, atuando de forma preventiva e corretiva na solução dos problemas;
- VI. Precaver, prevenir e responder às situações de emergência no Porto de Suape.
- VII. Comunicar com clareza, transparência, objetividade e eficiência, informações referentes às questões ambientais;
- VIII. Estimular a parceria com a comunidade científica;
- IX. Evitar o desperdício e reduzir o consumo de água, procurando utilizar métodos que possibilitem um melhor controle e redução das suas necessidades;
- X. Adotar princípios de consciência ambiental e sustentabilidade para reduzir, repensar, reaproveitar, reciclar e recusar o consumo de produtos com impacto socioambiental significativo (5 R's);
- XI. Exercer uma postura proativa na proteção ao meio ambiente, fundamentada na Política Ambiental de Suape e na legislação pátria vigente.

6.4 DEVERES ESPECÍFICOS DOS GESTORES

- I. Identificar as diferentes aptidões como forma de valorização profissional, incentivando o espírito de colaboração;
- II. Estimular a comunicação e o diálogo como metodologia habitual na solução de conflitos;
- III. Promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional;
- IV. Garantir o cumprimento às normas que regulam a segurança no trabalho, disponibilizando para isso todas as condições, treinamentos e equipamentos necessários;
- V. Adotar medidas que favoreçam a saúde no trabalho;
- VI. Fortalecer e divulgar canais formais para processar sugestões, visando melhoria de gestão;
- VII. Valorizar o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a contínua capacitação técnico-comportamental;
- VIII. Viabilizar a alocação ou a realocação dos profissionais em área adequada às respectivas formações e capacitações, compatibilizando os interesses individuais e organizacionais;
- IX. Respeitar o sigilo das informações que detenham em virtude da sua atividade funcional;
- X. Evitar toda e qualquer prática que possa caracterizar assédio moral ou sexual;
- XI. Participar de avaliações sistematicamente, em razão das atividades que realizem, dos resultados alcançados e do seu potencial, objetivando o desenvolvimento e reconhecimento profissional;
- XII. Abster-se de demonstrar, no ambiente de trabalho, posicionamento político-partidário.

6.5 DEVERES ESPECÍFICOS NO RELACIONAMENTO E TRATO COM TERCEIROS

- I. Comprometer-se com os regramentos da legislação e em conformidade com as Políticas internas que tratam do tema;
- II. Respeitar a confidencialidade de acordos ou memorandos firmados, quando houver cláusula específica que trate do assunto;
- III. Submeter a formação de parcerias empresariais, consórcios e sociedades de propósitos específicos à adesão dos colaboradores e terceiros às Políticas de Integridade de Suape, as quais englobam o Código de Ética e Conduta, por meio de assinatura de termo de responsabilidade ou documento equivalente;
- IV. Exigir dos fornecedores, subcontratados e terceiros contratados, antes da realização de qualquer parceria, o conhecimento completo deste Programa, comprometendo-se com sua fiel observância, através de assinatura em termo de responsabilidade ou documento equivalente;
- V. Abster-se, de acordo com a conformidade da Política Anticorrupção, da oferta, pro-

messas ou concessões, bem como a aceitação, recebimento ou percepção, de forma direta ou indireta, de vantagem indevida, de qualquer gênero, a agentes públicos, ou terceiros a eles relacionados, incluindo-se a vedação a pagamentos de facilitação, definidos na supramencionada Política;

VI. Abster-se de praticar condutas omissivas ou comissivas que impliquem, direta ou indiretamente, desvio, frustração ou fraude em processos licitatórios ou lhes afetem a competitividade;

VII. Eximir-se de realizar atos cujo objetivo seja corromper, ativa ou passivamente, representantes da Administração Pública ou do ambiente privado, sob qualquer argumento ou objetivo;

VIII. Promover a execução e planejamento das atividades de forma a promover o fácil e amplo desenvolvimento de fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, bem como para empresas privadas que venham a auditar a empresa em razão de contrato, nos moldes da legislação vigente.

6.6 DEVERES ESPECÍFICOS NOS CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES

I. Abster-se de incorrer em atos que se configurem como conflito de interesses, definidos neste Código como “situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou da empresa Suape e influenciar, indevidamente, o desempenho de função pública;

II. Atuar de forma a evitar os seguintes casos de conflito de interesses:

a. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

b. Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou órgão vinculado à Suape;

c. Exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

d. Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

e. Praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

f. Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada por Suape.

III. As situações sobreditas no item “II” se aplicam aos dirigentes, mesmo quando o

sujeito esteja em gozo de licença ou período de afastamento;

IV. Respeitar, após o exercício do cargo ou emprego, os deveres deste capítulo no que se referem a, todo tempo, não divulgar ou não fazer uso de informação privilegiada, obtida em razão de atividades exercidas;

V. Para os ocupantes de cargos de Diretoria e de Direção e Assessoramento Superiores de níveis 1 e 2 ou, ainda, para os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, no período de 06 (seis) meses a partir da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, abster-se de:

a. Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b. Aceitar cargo de administração ou conselho ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c. Celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego;

d. Intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

VI. Comunicar e consultar imediatamente, sempre que houver dúvida quanto à existência de conflito de interesse, o Conselho de Ética para emitir parecer acerca do assunto, esteja a situação relacionada a si ou a outrem.

7. VEDAÇÕES

- I. Aceitar, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro Agente Público para o mesmo fim;
 - a. Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o Agente Público, o fato deve ser comunicado por escrito à chefia da unidade e o material entregue, mediante recibo, ao setor responsável pelo patrimônio e almoxarifado para os devidos registros e destinações legais. Em caso de dúvidas, solicitar orientação à Unidade de Compliance.
 - b. Para fins deste Código, não se caracteriza como presente:
 - i. Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao Agente Público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;
 - ii. Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;
 - iii. Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do Agente Público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo Agente Público, em razão do cargo ou emprego que ocupa ou função que exerce;
 - iv. Aquele recebido decorrente de missão institucional ou relacionamento comercial entre portos, governos e empresas, devendo ser revertido obrigatoriamente ao patrimônio da instituição;
 - v. Aqueles que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
 - vi. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uso profissional e não pessoal;
 - vii. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidade etc.) e não para um indivíduo específico;
 - viii. Aqueles definidos como brindes no Glossário do Programa de Integridade, ou seja:

“Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.”

II. Aceitar, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações;

III. Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, entretenimento, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, viagens, outras hospitalidades, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não, salvo autorização – por escrito – da diretoria de Suape;

a. Para os fins desta Política, por “habitual” se considera a oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens que aconteçam mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

IV. Utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, recursos técnicos, humanos ou materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais a que tenha acesso em razão do exercício funcional;

V. Retirar da empresa, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento físico ou bem pertencente ao patrimônio público;

VI. Assumir obrigações ou emitir documentos oficiais em nome da Empresa, como anuências e autorizações sem possuir atribuições ou delegações para tanto;

VII. Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

VIII. Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob o efeito de substâncias psicoativas;

IX. Alterar, deturpar, extraviar, ocultar ou destruir documentos oficiais;

X. Ausentar-se do ambiente de trabalho sem prévio conhecimento e anuênciade seus superiores;

XI. Portar e expor armas, exceto nas hipóteses legalmente permitidas, em decorrência da função exercida na Empresa;

XII. Exercer outra atividade profissional, salvo as legalmente permitidas e acumuláveis, desde que haja compatibilidade de horários;

XIII. Participar, sem dar conhecimento prévio ao respectivo superior hierárquico, de audiências que extrapolam sua atuação rotineira, inclusive aquelas promovidas por organismos internacionais, relativamente a assuntos de interesse da Empresa;

XIV. Executar ordens de superiores hierárquicos ou de qualquer outro profissional que causem danos à integridade, imagem, reputação ou patrimônio da Empresa;

XV. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros empregados;

XVI. Utilizar-se da amizade, grau de parentesco ou outro tipo de relacionamento com qualquer colaborador, em qualquer nível hierárquico, para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada;

XVII. Realizar ou provocar, de forma deliberada, exposições nas redes sociais e em mídias alternativas que causem prejuízos à imagem institucional de Suape, sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão.

8. DA CARACTERIZAÇÃO DE VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- I. Os fatos, atos e condutas que possam configurar violação a normas deste Código, serão apurados, de ofício ou em razão de denúncia, pelo Conselho de Ética, podendo, sem prejuízo de penalidades administrativas, civis e penais, resultar em censura ética ou recomendações de conduta, nos termos da legislação e regulamentação pertinente, havendo, sempre que necessário, comunicação do Conselho de Ética às autoridades competentes;
- II. Os processos decorrentes da violação do presente Código devem seguir os parâmetros legais na forma do disposto na Lei Estadual n.º 6.123, de 1968;
- III. No processo de apuração da denúncia, fato, ato ou conduta, o Conselho de Ética deve observar os princípios do devido processo legal, do sigilo, do contraditório e da ampla defesa;
- IV. A Ouvidoria de Suape, responsável pela gestão do Canal de Denúncias, e o Conselho de Ética preservarão, sempre que solicitado ou se fizer necessário, o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o colaborador e darão conhecimento das medidas adotadas ao interessado.

9. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares ou punição de ilícitos, respeitado o devido processo legal, ocorrerão, administrativamente, na medida da Lei n.º 6.123/1968 e, penal e civilmente, conforme previsões da Política Anticorrupção, sem prejuízo de eventuais omissões do documento, no âmbito da legislação pátria.

10. CONSELHO PERMANENTE DE ÉTICA

10.1 DA COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DO CONSELHO PERMANENTE DE ÉTICA

- I. Será eleito um Conselho de Ética autônomo e com acesso direto assegurado à Diretoria da Presidência de Suape;
- II. O Conselho de Ética será composto por 7 (sete) membros oficiais em exercício em Suape e 3 (três) suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, todos de reconhecida experiência profissional e idoneidade moral, sendo todos escolhidos através de eleições realizadas conforme edital a ser publicado;

III. Se não houver o preenchimento do quantitativo do inciso anterior, este será preenchido conforme o inciso V do Capítulo 10.1 do Código de Ética de Suape;

IV. Os membros do Conselho, preferencialmente de acordo com o resultado da eleição, serão designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão para mandato de 03 (três) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

V. Ocorrendo a vacância de um dos membros eleitos, o suplente eleito assumirá a vaga. Ocorrendo a vacância de um dos membros indicado, assumirá a vaga o 1º suplente indicado e, sendo necessário, o 2º indicado. Não restando mais suplentes, o dirigente máximo indicará um membro para preenchimento da vaga. Não restando mais suplentes, haverá eleição de forma indireta pelos membros oficiais do Conselho de Ética de Suape para o preenchimento da vaga, realizada até 10 (dez) dias após a oficialização da saída do membro, respeitando o trâmite do inciso IV do Capítulo 10.1 do Código de Ética de Suape.

a. Nesses casos, os eleitos deverão completar o período restante de mandato de seus antecessores.

11. COMPETÊNCIAS

11.1 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA

- I. Zelar pela observância do disposto no Código, responsabilizando-se pela correta interpretação das respectivas normas;
- II. Atuar como instância consultiva, analisando e julgando, na forma prevista no respectivo Regulamento de Pessoal, casos, ações e medidas relacionados com o Código, mantendo sigilo das informações;
- III. Dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- IV. Apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- V. Desenvolver e implementar políticas relacionadas com a promoção da ética institucional;
- VI. Divulgar o Código de Ética e Conduta;
- VI. Recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito de Suape, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- VII. Atualizar, a cada 05 (cinco) anos, o Código com o objetivo de promover a sua adequação às possíveis mudanças ocorridas na sociedade, na tecnologia e na própria Empresa;

- VIII. Arguir sobre impedimento em casos que comprometam a imparcialidade do conselheiro na solução de conflitos;
- IX. Instruir e deliberar os processos instaurados em função deste Código e submeter ao Conselho de Administração, quando envolver dirigentes, para análise do processo e providências que achar cabíveis;
- X. Instruir e deliberar os processos instaurados em função deste Código e submeter ao chefe imediato e ao diretor responsável da área, quando não se tratar dos casos do inciso IX, para análise do processo e providências que acharem cabíveis;
- XI. Após a decisão que alude o inciso IX, do item 11.1, caberá à Comissão informar aos superiores hierárquicos e à autoridade máxima da Controladoria - Geral do Estado a sanção ética aplicada;
- XII. Representar Suape na Rede de Ética do Poder Executivo Estadual, conforme art. 10 do Decreto Estadual 46.853 de 2018;
- XIII. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Estadual e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- XIV. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

11.2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DE SUAPE

- I. Assegurar as condições de trabalho para que as Comissões de Ética cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;
- II. Conduzir, em seu âmbito, a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela CEP.

11.3 COMPETÊNCIA DOS ADMINISTRADORES DE SUAPE

- I. Observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;
- II. Constituir Comissão de Ética;
- III. Garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão de Ética cumpra com suas atribuições; e
- IV. Atender com prioridade às solicitações da CEP.

12. DA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- I. Suape velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre seus colaboradores e as organizações com as quais mantenha relações institucionais;
- II. Promover, entre outros mecanismos, instrumentos de comunicação interna e externa, palestras, conversas informais, pesquisas e consultas, relativamente aos assuntos contidos no Código;
- III. Todos os colaboradores constituem parte legítima na divulgação deste Código entre todos aqueles alcançados por este instrumento, estimulando sua prática para o aperfeiçoamento da imagem da Empresa e dos colaboradores perante a sociedade.

13. CANAL DE DENÚNCIAS

- I. O Canal de Denúncias será administrado pela Ouvidoria de Suape, que tem a atribuição de receber e tratar as denúncias recepcionadas, encaminhando-as aos órgãos responsáveis pela apuração, desde que haja elementos suficientes para tanto;
- II. É terminantemente vedada a retaliação aos denunciantes, bem como a imposição de qualquer tipo de sanção em razão da denúncia ou sugestão;
- III. Dentro do ambiente no qual trabalha o denunciante poderão ser estabelecidas medidas protetivas, a depender das necessidades e do eventual sigilo da denúncia, quais sejam:
 - a. Proibição de mudança de lotação;
 - b. Afastamento temporário, sem prejuízo da remuneração;
 - c. Em caso de ameaça ou retaliação contra o denunciante, adoção de medidas previstas no Programa de Integridade para protegê-lo.
- IV. Toda denúncia é sigilosa, a menos que o denunciante requeira o contrário.
- V. O sigilo em relação à identidade do denunciante se dará no prazo de 100 (cem) anos, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta n.º 01/2014 da CRG/OGU;
- VI. A comunicação ao Canal de Denúncias poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:
 - a. Por envio de correio eletrônico (e-mail);
 - b. Em página própria no sítio eletrônico de Suape;
 - c. Através da entrega de formulários em papel.

VII. Não haverá ameaça, suspensão, impedimento ou qualquer atitude discriminatória perante aquele que, em denúncia de boa-fé ou no exercício de atribuição de controle interno, prover informação, causar o seu provimento ou participar na sua entrega, concernente a qualquer conduta cujo denunciante razoavelmente compreenda se tratar

de violação aos preceitos compreendidos na Política de Integridade ou em qualquer outro instrumento normativo aplicável a Suape;

VIII. As práticas do item VII não serão exercidas ou toleradas em Suape, seja por seus representantes, contratados, colaboradores, subcontratados ou agentes. IX. O denunciante ou fiscal que se encontrar em situação de retaliação, seja em que forma for, poderá ingressar com um pedido urgente de análise perante o Conselho de Ética para protegê-lo contra os atos discriminatórios e analisar atos retaliatórios, caso tenham ocorrido no âmbito de Suape;

X. A análise pelo Conselho de Ética de ato de retaliação poderá, verificada sua finalidade, implicar recomendação da anulação do ato pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o ato;

XI. Os atos discriminatórios têm sanções previstas na legislação pertinente e deverão, no âmbito administrativo, ser julgados pelo Conselho de Ética, observado o devido processo legal, o qual ministrará sanção proporcional e razoável ao infrator.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos e dúvidas sobre a aplicação deste Código de Ética e Conduta e situações que possam configurar desvio de conduta serão decididos pelo Conselho de Ética, de acordo com a legislação vigente.

E-mail institucional para sugestões, dúvidas e Informações:

etica@suape.pe.gov.br

E-mail para denúncias:

canaldedenuncia@suape.pe.gov.br



CAPÍTULO II

Política de
Patrocínios, Doações,
Brindes, Presentes
e Entretenimento
de Suape

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	37
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	37
3. RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE PATROCÍNIO.....	37
3.1 Seleção Pública	37
3.2 Escolha Direta	37
4. RESPONSABILIDADES QUANTO A PATROCÍNIOS E DOAÇÕES.....	38
4.1 Alçadas Decisórias	38
5. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NA FORMAÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES.....	38
5.1 Diretrizes para concessão do patrocínio	38
5.2 Ampliação das áreas de Atuação/Segmentos	39
5.3 Disposições Gerais	39
5.4 Disposições Gerais Específicas	40
5.5 Formulário de solicitação de patrocínios e doações	41
6. RESPONSABILIDADES QUANTO A PRESENTES, BRINDES E ENTRETENIMENTO.....	42
7. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PARA O RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES.....	42
7.1 Disposições Gerais	42
7.1.1 Frequência	43
7.1.2 Oferta, entrega ou promessa	43
7.1.2.1 Brinde	43
7.1.2.2 Presente, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades	43
7.1.2.3 Refeições	44
7.1.2.4 Viagens	44
ANEXO A	45
ANEXO B	46
ANEXO C	47
ANEXO D	48
ANEXO E.....	50
TABELA DE ATUALIZAÇÕES	52

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados pelos colaboradores de Suape quanto à realização de patrocínios e à doação.

De igual modo, também é objetivo desta Política o firmamento de diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos colaboradores de Suape ou de terceiros, ambos agindo no interesse e benefício desta empresa pública, em complemento às vedações já estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

Em caso de impasse, esta Política deve ser lida e interpretada na estrita conformidade com o Código de Ética e Conduta e a legislação vigente.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política aplica-se a todos os colaboradores de Suape, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou a representem, abrangendo todas as atividades desenvolvidas pela estatal portuária, inclusive, além de suas dependências físicas.

3. RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE PATROCÍNIO

3.1 Seleção Pública

O Complexo Industrial Portuário de Suape dará preferência à realização de chamadas públicas de propostas de patrocínio, ao menos uma vez ao ano, para a seleção de projetos socioambientais, esportivos, culturais, educacionais e de inovação tecnológica. Estas chamadas serão publicadas no site da estatal e nos outros meios que forem considerados adequados, acompanhadas de regulamento próprio, desde que comprovadamente vinculadas ao fortalecimento de sua marca.

Parágrafo único: o recurso destinado ao patrocínio do item 3.1 não ultrapassará a 30% do limite anual.

3.2 Escolha Direta

O Complexo Industrial Portuário de Suape se reserva ao direito de patrocinar projetos de interesse estratégico da instituição. O patrocínio a feiras e eventos dos setores de logística, transporte, energia e, comércio exterior, e outros ligados à atividade-fim da empresa serão feitos por meio de escolha direta, não se enquadrando na seleção pública de patrocínios.

4. RESPONSABILIDADES QUANTO A PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação desta Política, submetendo à diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

A Coordenadoria de Comunicação de Suape é responsável pelas atividades de avaliação de pleitos, implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação das ações de patrocínios e doações, respeitando o rito processual do Procedimento Operacional-Administrativo (POA), disciplinado na Portaria 002/2018, consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos sempre que pertinente.

4.1 Alçadas Decisórias

Caberá à Diretoria Executiva apreciar e autorizar o pleito da Coordenadoria de Comunicação de patrocínios até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Acima disso e até o limite previsto no Art. 93, da Lei 13.303/2016, inciso §1º, deverão ser submetidas à aprovação prévia do Conselho de Administração de Suape.

5. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NA FORMAÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Esta seção diz respeito a alguns procedimentos que devem ser observados na prática de Suape, quando do interesse dessa empresa na formação de patrocínios, se, porventura, existentes, bem como nos casos de doação.

A interpretação dos instrumentos do Programa é sistemática, de modo que o Código de Ética e Conduta, bem como a Política Anticorrupção – além dos demais instrumentos com pertinência temática –, devem ser igual e complementarmente observados, quando da interpretação das disposições abaixo transcritas.

5.1 Diretrizes para Concessão do Patrocínio

I. Reforçar a divulgação e promoção da marca do patrocinador para sua exposição e consolidação, associando o apoio a datas comemorativas da empresa e a outras ferramentas similares de impulsionamento;

II. Desenvolver iniciativas social e culturalmente relevantes, promovendo maior envolvimento com a população circunvizinha;

III. Ampliar e expandir as iniciativas sociais para incluir apoio a organizações locais. Divulgando a cultura primordialmente as parcerias em eventos locais, e proporcionando um impacto significativo e positivo entre as cidades circunvizinhas.

IV. Contribuir para a divulgação de suas atividades e negócios, e aos temas transversais tratados pela estatal.

5.2 Ampliação das Áreas de Atuação/Segmentos

Os projetos poderão enquadrar-se nas seguintes categorias: eventos mercadológicos, logísticos, portuários, culturais, esportivos, socioeducacionais, ambientais e de inovação tecnológica.

5.3 Disposições Gerais

São vedados patrocínios e doações para:

- a)** pessoa física;
- b)** financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos ou comitês financeiros;
- c)** realização de quaisquer atividades que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para colaboradores e terceiros;
- d)** pessoa jurídica controlada por Pessoas Politicamente Expostas e/ou Agentes Públicos;
- e)** pessoas que estejam presentes nos seguintes cadastros:
 1. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
 2. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 5. Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP);
 6. Lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial;
 7. Relação de Inabilitados e Inidôneos dos Tribunais de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado.
- f)** cujo proponente seja uma entidade partidária, judicial ou religiosa, ou pessoa deste âmbito, ou ainda cujo conteúdo tenha viés de comunicação destas naturezas.

g) atividades que envolvam:

1. jogos de azar ou especulativos;
2. manifestações de cunho religioso, à exceção de manifestações populares tradicionais;
3. trabalho infantil;
4. que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
5. natureza discriminatória;
6. danos ambientais.

Uma vez identificada a inclusão dos beneficiários em algum outro cadastro desabonador, seja em nível municipal, estadual, nacional ou internacional, deve-se informar ao Conselho de Ética a natureza do cadastro, no sentido de que seja avaliada a possibilidade de concessão, ou não, da doação ou patrocínio.

Não serão permitidas doações diretas ou indiretas que beneficiem Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesses, contidas no Código de Ética e Conduta de Suape.

5.4 Disposições Específicas

O colaborador que receber pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza (inclusive para doações como pessoa física para campanhas políticas) ou mesmo quando deseje fazê-lo espontaneamente, deverá obter prévia autorização do Conselho de Ética.

Antes de concretizar doação ou patrocínio, o solicitante deverá encaminhar o pleito para a Coordenadoria de Comunicação, que será responsável por observar os procedimentos descritos nesta Política.

As doações ou patrocínios serão feitos diretamente à pessoa jurídica, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. **Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta daquela do beneficiário.**

O beneficiário da doação ou do patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou empresariais de Suape. A identificação da pessoa jurídica inclui sua razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável, bem como demais documentações obtidas em razão da observância do procedimento previsto na Política Interna de Contratação de Terceiros.

Doações ou patrocínios que decorram de obrigações regulatórias ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações cogentes emanadas por Autoridade Governamental competente, em face de Suape, não precisam ser submetidos ao procedimento de avaliação previsto nesta Política, sendo, contudo, obrigatória a comunicação prévia e o mais célere possível à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Qualquer exceção ao disposto nesta Política deverá ser previamente avaliada e aprovada pela diretoria, com apoio da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e do Conselho de Ética, instruída por parecer juridicamente fundamentado.

Apenas estão autorizadas doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural, sendo que os patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica, preservadas as demais disposições presentes neste documento.

Todos os patrocínios e as doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural deverão ser formalizados através de instrumento contratual que estabelecerá que a beneficiária será responsável exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, comprometendo-se a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética e Conduta de Suape.

Sendo identificada alguma inconsistência nas análises reputacionais efetuadas ou havendo alguma dúvida, o assunto deverá ser levado ao conhecimento do Conselho de Ética para emissão de parecer vinculativo quanto à conduta a ser tomada pelo Colaborador em dúvida.

5.5. Formulário de Solicitação de Patrocínios e Doações

O solicitante de patrocínio ou doação deverá encaminhar o pleito para a Coordenadoria de Comunicação, que será responsável por observar os procedimentos descritos nesta Política, por meio de formulário próprio disponível no site de Suape, 30 (trinta) dias antes do evento ocorrer, observando as alçadas decisórias conforme previsto no item 3.1 da Política.

6. RESPONSABILIDADES QUANTO A PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (Entretenimento, Viagens e Refeições), submetendo à diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

As diretorias de Suape são responsáveis pelas solicitações de brindes, presentes e hospitalidades que envolvem os colaboradores vinculados ou eventuais, utilizando-se dos procedimentos e formulários descritos nesta Política, respeitando o rito processual do Procedimento Operacional-Administrativo (POA) e consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos sempre que pertinente.

As solicitações de viagens devem respeitar o descrito em portaria específica. A Diretoria de Administração e Finanças (DAF) é responsável por lançar, de forma suficientemente detalhada e completa, nos registros contábeis de Suape, todas as despesas incorridas relacionadas a brindes, presentes e hospitalidades, para consulta interna e externa.

É dever de todos os Colaboradores estarem familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta sobre o tema deste capítulo, assim como neste programa.

7. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PARA RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

7.1 Disposições Gerais

São violações a esta Política a entrega, a oferta, a promessa ou o recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens, refeições ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete Suape ou que possa resultar em um benefício indevido para Suape, seus Colaboradores ou terceiros.

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política, em adição às outras disposições deste Programa.

Todas as regras desta política devem ser observadas quando qualquer Colabora

dor ou Terceiro oferte, entregue, prometa ou receba brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Devem ser observadas ainda as vedações previstas no Código de Ética e Conduta relativas à aceitação, solicitação ou recebimento de qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie.

7.1.1 *Frequência*

Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não, salvo autorização – por escrito – da diretoria de Suape.

Para os fins desta Política, por “habitual” se considera a oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens que aconteçam mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

7.1.2 *Oferta, entrega ou promessa*

Para fins de observância deste tópico, sem prejuízo das disposições específicas abaixo, deve ser observado ato as restrições trazidas na definição de Brindes no Glossário, ou seja:

“Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.”

Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uso profissional e não pessoal. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico.

7.1.2.1 *Brindes*

A oferta, entrega ou promessa de um brinde a uma pessoa que seja ou não Agente Público não requer autorização prévia do Conselho de Suape, devendo-se atentar para a definição de “Brinde”, podendo ser submetidas à análise do Compliance.

7.1.2.2 *Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades*

Somente poderá ser ofertado, entregue ou prometido, mediante submissão ao diretor responsável que, aprovando-a, deverá adotar os procedimentos descritos nesta Política, com ciência ao Conselho de Ética e à Unidade de Compliance.

A despeito do valor, estão proibidas as ofertas em dinheiro ou equivalentes, como vouchers ou vale-presentes.

O objetivo dos entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deve comparecer pessoalmente ou indicar outro colaborador para comparecer em seu lugar representando-o no evento/atividade envolvida.

7.1.2.3 *Refeições*

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

7.1.2.4 *Viagens*

Suape poderá arcar com os custos de viagens de Colaboradores e/ou Terceiros, desde que com o objetivo de proporcionar benefício para a empresa pública em questão, inclusive para discussões comerciais legítimas.

Desta forma, Suape não arcará com custos de viagens que tenham como único intuito propiciar situações de lazer aos seus beneficiários.

As despesas de viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da viagem, e terão fundamento na modicidade dos gastos e em portaria específica. Se custeadas por um terceiro ou potencial fornecedor, tal fato deverá ser repor-tado ao Conselho.

Anexo A – Formulário para recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

Nome do destinatário de brinde, presente, entretenimento ou outra hospitalidade:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime):	
Descrição detalhada do bem/Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que concedeu:	
Empresa:	Cargo:
O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno:	

Anexo B – Formulário para concessão de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

Nome do Colaborador que concedeu brinde, presente, entretenimento ou outro:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime):	
Descrição detalhada do bem ¹ /Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que recebeu:	
Empresa:	Cargo:
O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno:	

Anexo C – Formulário para Reembolso de Despesas com Refeições, Condução e Outras Despesas

Este formulário deve ser preenchido no caso de reembolso de despesas (anexando-se os recibos/comprovantes de compra) com refeições, condução e outras despesas, quando ofertados a Terceiros e Colaboradores de Suape.

FORMULÁRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

(Despesas referentes a Refeições, Condução e Outros Gastos)

DADOS DO FUNCIONÁRIO:

Nome:

Período:

CRE

Déhito:

Banco/Agência/Conta:

Comanda de Custo:

Viagem:

Destino:

Simples reembolso

Caso sejam necessárias maiores informações para evidenciar atendimento ao estabelecido no Código de Ética e Conduta e/ou Programa de Integridade de Suape, as mesmas deverão ser descritas suscintamente a coluna “OBSERVAÇÃO” e submetidas à aprovação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Local .data / /

Nome do Diretor responsável
pela aprovação e seu cargo

Anexo D – Formulário para Solicitação de Patrocínio



Formulário para Solicitação de Patrocínio

O formulário abaixo deve ser preenchido corretamente. Após recebimento da proposta, a Coordenação de Comunicação entrará em contato com o responsável para informar o parecer.

1. DADOS DO PROPONENTE:

Razão social / nome da Instituição:

CNPJ da instituição (ex: xx.xxx.xxx/xxxx-xx):

Endereço da instituição (Rua, Avenida, ... N° e Bairro):

CEP:

Cidade da instituição:

UF:

E-mail da instituição:

Telefone da instituição (ex: xx-xxxxxxxx):

2. REPRESENTANTE LEGAL:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal (ex: xxx.xxx.xxx-xx):

E-mail do representante legal:

Telefone (ex: xx-xxxxxxxx):

3. INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO:

Nome do evento a ser patrocinado:

Descreva detalhadamente o evento a ser patrocinado:

Valor da cota:

Público alvo:

Natureza da solicitação:

Data de início:

Data de término:

Público estimado:

5. DADOS REFERENTES AO PROONENTE / REPRESENTANTE LEGAL:

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui estreitas ligações familiares ou de negócios com qualquer agente público ou empresa pública (SUAPE)?

Seleione

Se sim, descreva tais ligações.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui ligações familiares e/ou negócios com a empresa (Suape) Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros e/ou qualquer colaborador da mesma?

Seleione

Se sim, descreva tais ligações.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária ocupa ou ocupou cargo ou função pública como efetivo ou temporário?

Seleione

Se sim, descreva a entidade, o cargo / função e o período.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui cônjuge ou parentes diretos (pais, irmãos, filhos/enteados) que ocupam ou ocuparam cargo ou função pública, como efetivo ou temporário?

Seleione

Se sim, descreva o nome, o grau de parentesco, a entidade e o cargo/função.

Local e Data: _____

Assinatura do Diretor
responsável: _____

Anexo E – Formulário para Solicitação de Doações



Formulário para Solicitação de Doações

O formulário abaixo deve ser preenchido corretamente. Após recebimento da proposta, a Coordenação de Comunicação entrará em contato com o responsável para informar o parecer.

1. DADOS DO PROPONENTE:

Razão social / nome da Instituição:

CNPJ da instituição (ex: xx.xxx.xxx/xxxx-xx):

Endereço da instituição (Rua, Avenida, ... N° e Bairro):

CEP:

Cidade da instituição:

UF:

E-mail da instituição:

Telefone da instituição (ex: xx-xxxxxxxx):

2. REPRESENTANTE LEGAL:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal (ex: xxx.xxx.xxx-xx):

E-mail do representante legal:

Telefone (ex: xx-xxxxxxxx):

3. INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO:

Descreva o motivo da solicitação:

Área de atuação da instituição:

Valor da proposta de doação:

Público beneficiado:

Natureza da solicitação:

Data de início:

Data de término:

5. DADOS REFERENTES AO PROONENTE / REPRESENTANTE LEGAL:

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui estreitas ligações familiares ou de negócios com qualquer agente público ou empresa pública (SUAPE)?

Seleione

Se sim, descreva tais ligações.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária ocupa ou ocupou cargo ou função pública como efetivo ou temporário?

Seleione

Se sim, descreva a entidade, o cargo / função e o período.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui cônjuge ou parentes diretos (pais, irmãos, filhos/enteados) que ocupam ou ocuparam cargo ou função pública, como efetivo ou temporário?

Seleione

Se sim, descreva o nome, o grau de parentesco, a entidade e o cargo/função.

Local e Data: _____

Assinatura do Diretor
responsável: _____

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1 ^ª Revisão (Eduardo Beltrão, Fabiana Maranhão e Flávia Lima)	20/12/2019	Alterações da definição de Brindes e Presentes no Glossário; Alteração do Sumário no item 4.2; Alterações do item 4.2 – Disposições Específicas; Alterações do item 6.2.1 – Oferta, entrega ou promessa; Alterações do item 6.2.2 – Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades; Alterações nos Anexos A e B.	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	1 ^º Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 20 de janeiro de 2020
2 ^a Revisão (Fabiana Maranhão e Rafaela Miranda)	29/06/2023	Inclusão do item 3.1 - Alçadas decisórias; Inclusão do item 4.3 - Formulário de Solicitação de Patrocínio e Doação; Inclusão anexos D e E .	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	6 ^a Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 29 de Junho de 2023
3 ^a Revisão (Eduardo Beltrão e Raphaelly Alves)	26/01/2024	Ajuste do item 3.1 - percentual e chamadas públicas; Inclusão do item 3.2 - Projetos de interesse estratégico da instituição; Ajuste do item 4.1 alçadas decisórias Inclusão do item 5.1 Diretrizes para Concessão do Patrocínio; Inclusão do item 5.2 Ampliação das Áreas de Atuação/Segmentos	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	1 ^a Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 26 de janeiro de 2024



CAPÍTULO III

Política Anticorrupção

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	49
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	50
3. RESPONSABILIDADES	50
4. CONFIGURAÇÃO DE CONDUTAS CORRUPTAS	51

1. OBJETIVO

A Política Anticorrupção de Suape tem como objetivo assegurar que todos os Colaboradores, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer outros Terceiros com poderes para representar ou agir em seu nome observem os requisitos da Lei Federal nº 12.846/13 (popularmente conhecida como “Lei Anticorrupção”), a qual dispõe sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil, da pessoa jurídica pela prática de atos contra a administração pública, nacional e estrangeira, refletidos nesta política, assim como a Lei Estadual nº 16.309/2018 ou quaisquer outras leis específicas pátrias e de anticorrupção estrangeiras que porventura incidam, ou que venham a incidir, nas atividades de Suape.

As partes acima relacionadas deverão, também, observar as diretrizes do Código de Ética e Conduta, bem como as demais políticas de conformidade de Suape, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e aos regulamentos, com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e empresariais.

O descumprimento de leis locais ou estrangeiras de combate à corrupção poderá resultar em severas penalidades tanto para Suape como para seus administradores, colaboradores e terceiros, nos âmbitos civil, penal e administrativo. Pessoas físicas envolvidas com atos de corrupção, omissas ou coniventes com tais atos também poderão ser responsabilizadas criminalmente.

Em se tratando de Colaboradores, caberá, ainda, a aplicação, por Suape, de penas disciplinares previstas na CLT e na Lei Estadual nº 6.123/1968, incluindo demissão, mediante devido processo legal, quando couber, bem como a tomada de outras medidas legais cabíveis, no intuito de manter a lisura da instituição.

O presente instrumento visa a combater e prevenir qualquer forma de corrupção, orientando com relação a situações de conflitos e de violação à referida lei e outras legislações brasileiras específicas, bem como às diretrizes de condutas estabelecidas por Suape.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Assim como o Código de Ética e Conduta, esta política se aplica a todos os administradores e colaboradores de Suape, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou representem esta empresa pública, abrangendo todas as atividades desenvolvidas por Suape.

3. RESPONSABILIDADES

Cabe a todas as diretorias de Suape e seus colaboradores, com apoio do Conselho de Ética:

- 1) Contatar imediatamente a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos caso seja solicitada ou mesmo oferecida uma vantagem indevida, no âmbito das atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação de Suape;
- 2) Relatar diretamente ao seu gestor e à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos ou ainda por meio do Canal de Denúncias de Suape, qualquer sinal de alerta que gere desconfiança sobre a integridade desta Política;
- 3) Recusar a proceder qualquer solicitação de Pagamentos de Facilitação, comunicando ao solicitante sobre as proibições previstas nesta Política e informar imediatamente à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos sobre tal solicitação ou ainda ao Conselho de Ética;
- 4) Ser diligente no que diz respeito aos critérios de despesas que envolvam funcionários públicos, cuidando e assegurando que estejam rigorosamente dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Política, independentemente do montante da transação, de forma a garantir a exatidão dos respectivos lançamentos contábeis;
- 5) Consultar a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com Agentes Públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações;

- 6) Adotar condutas para evitar que atos indesejados venham a ser praticados no contexto do relacionamento com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, tais como aquelas previstas nesta política;
- 7) Agir de forma a não dificultar ou intervir na atuação dos Agentes Públicos, ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de Autoridades Governamentais, que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização, nos termos da legislação vigente.

4. CONFIGURAÇÃO DE CONDUTAS CORRUPTAS

Configura-se como conduta corrupta promessa, recebimento, oferta, facilitação ou autorização de qualquer vantagem indevida a um indivíduo, seja agente público ou não, bem como o seu recebimento, em benefício próprio ou de terceiros.

Para melhor ilustrar as várias situações que devem servir de alerta aos colaboradores da Suape e terceiros, observe-se, de forma exemplificativa, as situações a seguir:

1. Pagamentos ou vantagens indevidas a Agentes Públicos, a seus parentes, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público;
2. Pedidos para que pagamentos indevidos sejam feitos por valores em espécie a Agentes Públicos ou a uma terceira pessoa que não tem relação com o contrato;
3. Pedidos para que pagamentos indevidos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
4. Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem de práticas usuais;
5. Recebimento ou oferta de presentes extravagantes e excessivos, em violação às políticas internas de Suape e à legislação pátria;
6. Indivíduo que insista em interagir pessoalmente com determinado fornecedor ou cliente;
7. Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses de Suape, seja por custos, condições ou prazos, dentre outros;

8. Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros sem qualquer justificativa plausível, notadamente de caráter técnico ou financeiro;
9. Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência necessários à realização do contrato ou sua manutenção;
10. Inobservância dos procedimentos usuais e legais para contratação de terceiros;
12. Se verificada a promessa, oferta ou entrega, direta ou indiretamente, de vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas;
13. O financiamento, custeamento, patrocínio ou de qualquer modo subvenção para a prática dos atos ilícitos;
14. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
15. A suspeita da frustração ou fraude, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, do caráter competitivo de procedimento licitatório público, ou nas hipóteses que houver impedimento, perturbação ou fraude à realização de qualquer ato de licitação ou contrato dele decorrente;
16. A criação, de modo fraudulento ou irregular, de pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
17. Se obtida vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, nas modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
18. A manipulação ou fraude ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados, incorrendo em lesão ou tentativa de lesão à empresa Suape;
19. A obstrução, por parte de colaboradores ou terceiros atuantes em Suape, de atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação;
20. A incorporação de qualquer pertence da empresa pública Suape, de que o funcionário tem a posse em razão do cargo, ou seu desvio, em proveito próprio ou alheio;
21. A subtração, ou concorrência para que se subtraia, em proveito próprio ou alheio de dinheiro, valor ou bem de Suape, valendo-se de facilidade que lhe proporcione a condição de funcionário ou terceiro;

22. Se observada a prática de manipulação, tanto na inserção como na facilitação para tanto, de dados falsos, bem como a alteração ou exclusão de dados corretos nos sistemas contábeis, informáticos e, de modo geral, de registros de Suape, a fim de obter vantagem indevida para colaborador ou terceiro, bem como mascarar irregularidades, sob a ótica da lisura contábil e licitatória;
23. Na situação do colaborador ou terceiro extraviar, sonegar ou inutilizar, total ou parcialmente, qualquer espécie de documento de Suape;
24. A facilitação ou tolerância deliberada ao tráfego de mercadorias proibidas ou daquelas que têm impostos ou direitos alfandegários, quando infringindo dever funcional ou de supervisão, mesmo que não recebendo vantagem de qualquer natureza;
25. O retardo ou omissão quanto a atos de ofício, bem como prática contrária à lei, de terceiro ou colaborador, para satisfação de interesses ou sentimento próprio;
26. Se ocorrer situação de patrocínio de interesses privados em detrimento dos da administração de Suape, por parte de algum colaborador ou terceiro;
27. Nas hipóteses de ocorrência de revelação de segredo operacional ou logístico próprio de Suape ou facilitação para tanto, por colaborador ou terceiro, violando o sigilo que deve manter em razão de sua função ou de contrato;
28. Instigar ou devassar sigilo de proposta de concorrência pública ou revelar o valor orçado internamente por Suape, quando o referido orçamento for sigiloso, independentemente do intuito de prejudicá-la;
29. A solicitação, exigência, cobrança ou obtenção, para o colaborador ou terceiro, de vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de se influir em ato praticado por funcionário público nacional ou estrangeiro no exercício regular de suas funções;
30. Quando se perceber o uso indevido de bens de Suape ou a permissão por parte de superior para uso, bem como do trabalho de seus colaboradores e terceiros, para fins privados, alheios aos fins que deveriam exercer em razão de suas funções;
31. A aceitação, por terceiro ou colaborador, de vantagem, direta ou indireta, para declarar falsamente acerca de obras ou qualquer serviço públicos concernentes a Suape;
32. A percepção de vantagens, direta ou indiretamente, para intermediar, liberar ou aplicar verbas de Suape, bem como omissão em ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado terceiro ou colaborador;

33. A liberação de verbas de Suape sem observância das normas pertinentes ou mesmo influência, por parte de terceiros ou colaboradores, para que se aplique irregularmente, permitindo, facilitando ou concorrendo para locupletamento de outrem;
34. A celebração de quaisquer contratos e parcerias sem observação das legalidades requeridas, bem como a permissão ou concorrência para uso de valores transferidor por Suape mediante tais instrumentos sem considerar as formalidades legais ou regulamentares aplicadas ao caso concreto;
35. Se observados atos que limitem, falseiem ou prejudiquem a livre concorrência nas dependências da atuação de Suape por parte de terceiros ou colaboradores;
36. A regulamentação excessivamente onerosa para dificultar investimentos destinados;
37. A recusa indevida, por parte de superiores ou encarregados, à prestação de serviços portuários, se cumpridas as condições de pagamento usuais e os costumes empresariais.



CAPÍTULO IV

Política de Divulgação de Informações

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	57
2. OBJETIVO	58
3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	58
4. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	59
4.1 Do procedimento de acesso à informação	59
4.2 Do pedido de acesso à informação	59
4.3 Das restrições de acesso à informação	60
ANEXOS A	62
ANEXOS B	62
ANEXOS C	64
TABELA DE ATUALIZAÇÕES.....	65

A Coordenação de Comunicação de Suape atualizará periodicamente o sítio eletrônico, realizando tratamento das informações entregues, conforme instrução do órgão/diretoria de Suape emissor delas e assegurando-lhes, na organização e formatação da plataforma digital, plena disponibilidade.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Suape deverá se pautar por diretrizes definidas para a execução plena de sua política de transparência. Logo abaixo seguem princípios que devem ser observados:

- I. A publicação na primariedade e integridade dos atos praticados por colaboradores de Suape – em exercício de suas funções – é a regra, pelo que o sigilo só poderá ocorrer naqueles casos em que haja risco, previsto na legislação vigente, a ser evitado;
- II. O processo de divulgação das informações dos contratos administrativos, atas de licitação, demonstrações contábeis e financeiras, editais e resultados de licitações, dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras da empresa, etc. independe de requisições particulares, sendo o velamento de qualquer desses documentos defeso, exceto quando o sigilo decorrer de norma legal ou for imprescindível, estratégico para o interesse público ou para proteger a atividade econômica de Suape;
- III. Suape valer-se-á de todos os meios de comunicação à sua disposição para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, tratando de orientar sobre os procedimentos para consecução desse acesso, dando ampla divulgação a suas ações, em especial através de seu sítio eletrônico;
- IV. Suape incentiva a cultura de transparência por meio de treinamentos e ações organizacionais;
- V. Suape promoverá o GF desenvolvimento de mecanismos de controle social de sua gestão, facilitando a fiscalização da sociedade civil.
- VI. Caso o cidadão solicite o acesso à íntegra do contrato, como meio de exercício do controle social, e, em não se tratando de uma informação classificada como de acesso restrito, o dado pessoal será anonimizado quando da sua disponibilização.

2. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações de Suape, incluída no seu programa de Integridade, visa a aprimorar mecanismos de difusão e acesso de informações referentes à empresa, proporcionando, à sociedade civil e aos órgãos de controle, melhores condições de exercer o papel de fiscalização.

Na medida em que se garante maior facilidade de monitoramento e difusão de dados, Suape também fomenta sua prática de *accountability*, ao passo que fortalece o controle social sobre sua gestão.

3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

É dever de todos os Colaboradores de Suape prezar pela transparência no exercício de suas funções. Todos que souberem de informação de acesso restrito deverão zelar pela sua preservação como tal.

Ao presidente incumbe classificar eventuais informações sigilosas, restringindo sua disponibilidade, em razão de sua imprescindibilidade para Suape pelos motivos previstos na legislação pertinente, mediante proposta da diretoria responsável pela informação.

A Diretoria Jurídica auxiliará o presidente, quando da classificação e análise de informações, emitindo parecer técnico-jurídico, mediante sua solicitação, acerca da confidencialidade da informação e necessidade de se restringi-la ao público, de acordo com a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O Conselho de Ética analisará hipóteses em que, caso assim ocorra, haja denegação de pedido de acesso à informação, analisando a motivação de tal negativa e emitindo parecer acerca do caso apreciado. Também opinará, em parecer justificado e sem vincular o presidente de Suape, quanto à necessidade de se restringir acesso à dada informação, no momento em que se deliberar sobre isso.

As demais diretorias atentarão para a divulgação de informações pertinentes a suas atuações, tais como despesas, receitas, agentes públicos nelas lotados, suas remunerações, bem como outras informações e documentos, assegurando sua tramitação pela empresa de forma classificada e prezando por sua integridade, autenticidade e primariedade.

4. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Nesta etapa, tratar-se-ão das particularidades do procedimento de acesso à informação, bem como do pedido e das restrições relativas a seu acesso integral e primário.

4.1 Do procedimento de acesso à informação

A regra é que se publiquem os dados de Suape, preferencialmente em plataforma em sítio eletrônico. Ocorrendo a hipótese de requerimento, este será instruído com nome do requerente, protegido o anonimato, além da especificação do pedido e do endereço eletrônico ou físico, caso preciso, para que se dê resposta à consulta feita.

4.2 Do pedido de acesso à informação

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações a Suape, pelos meios estabelecidos, sendo instruído com a identificação – ou não – do requerente e a especificação da informação requerida;

- I. Suape viabilizará o acesso imediato à informação disponível;
- II. Caso não possa garantir o acesso imediato, Suape deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
 - a. Caso o acesso não seja digital, comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a declaração pretendida;
 - b. Apontar, de forma suficientemente justificada, as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
 - c. Comunicar que não possui a informação, devendo indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação, independentemente do local do recebimento;
- III. O prazo de 20 (vinte) dias é prorrogável por mais 10 (dez), após justificativa de Suape e ciência pelo requerente;

IV. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

4.3 Das restrições de acesso à informação

I. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, quando utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

II. Alternativamente aos prazos previstos para a restrição de informações, poder-se-á estabelecer como termo final a ocorrência de determinado evento, o que, naturalmente, tornará a informação, anteriormente sigilosa, pública;

III. Suape não poderá negar acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, do mesmo modo que as informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso;

IV. No âmbito de Suape, serão consideradas passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou causar risco a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico da empresa, quando coincidentes com interesses nacionais e/ou regionais;

V. A informação em poder de Suape poderá ser classificada como ultras-secreta, secreta e reservada, com prazos decadenciais e respectivos de 25 (vinte e cinco) anos, 15 (quinze) anos e 5 (cinco) anos de sigilo;

VI. Para classificar a informação em graus de sigilo, observar-se-á o interesse público referente a ela, utilizando-se de critérios o menos restritivos possíveis, considerando: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final;

VII. É dever de Suape controlar o acesso e a divulgação de suas informações sigilosas, assegurando a sua proteção;

VIII. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos colaboradores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados para acessá-la;

IX. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para o Colaborador de Suape que a obteve de resguardar o sigilo, sob pena de responsabilização esferas trabalhista, administrativa, civil e/ou penal;

X. Suape disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, em observância a este Programa;

XI. Os supervisores e colaboradores em posição hierarquicamente superior adotarão providências necessárias para que os colaboradores a eles subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;

XII. De maneira semelhante, a pessoa jurídica que, em razão de vínculo com Suape, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta política.

Anexo A – Requerimento de acesso à informação

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Nome do requerente (caso deseje se identificar):

Número de documento de identificação (CPF, RG etc.):

Tipo de pedido: i) acesso à informação
ii) reclassificação de informação
iii) desclassificação da informação

Especificação do pedido:

Endereço físico ou correio eletrônico do requerente:

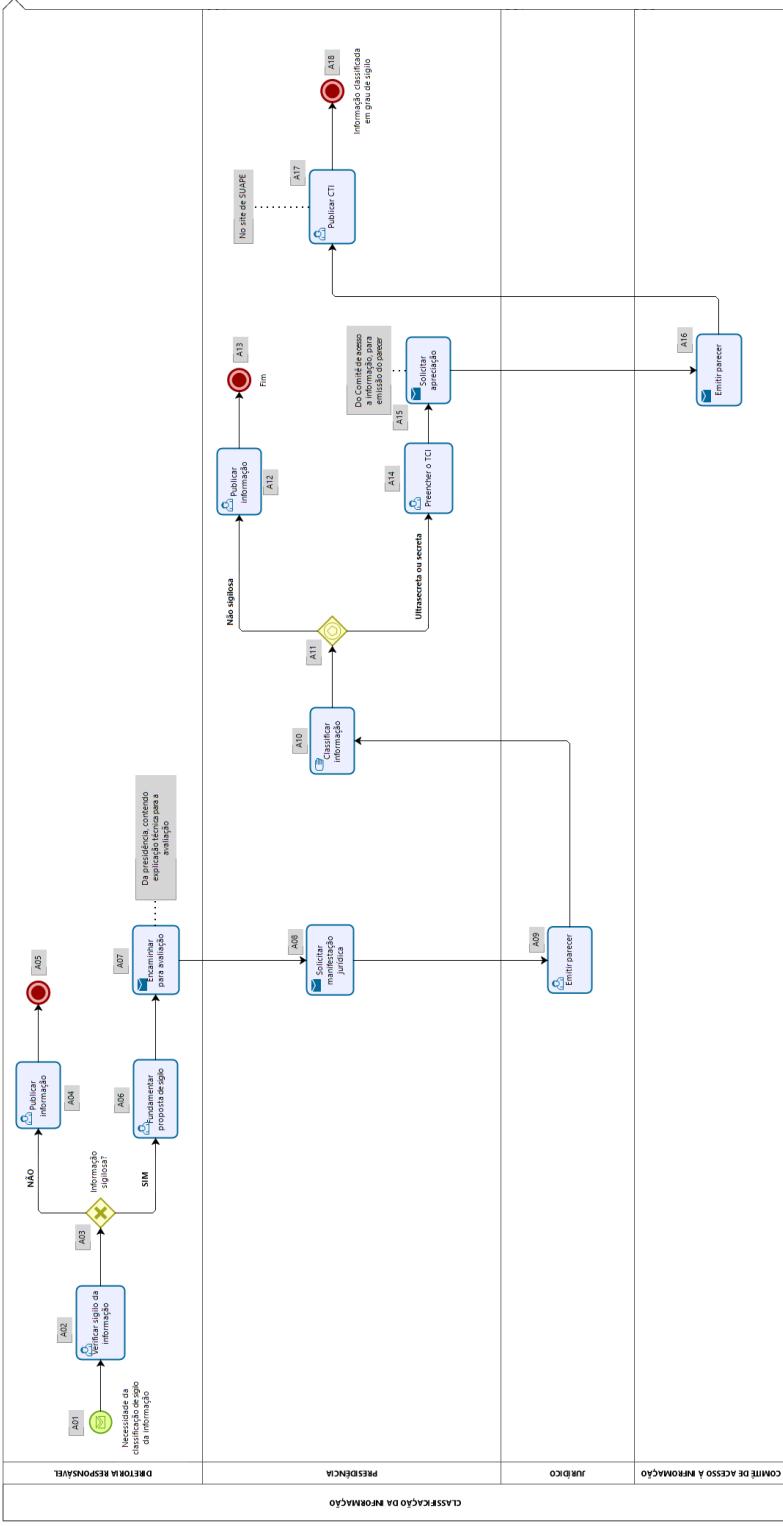
Anexo B – Procedimento de classificação informacional

O procedimento de classificação da informação deve ser conforme a legislação atinente à matéria de acesso à informação. Para que qualquer dado seja classificado, seu acesso deverá implicar em prejuízo ou dano aos objetivos estratégicos de Suape.

Tal prejuízo, contudo, quando posto, deverá ser justificado, e, assim sendo a informação protegida poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, cada qual com prazo de restrição ao acesso distinto.

Na análise feita, serão sopesados o interesse público na questão, se o teor das informações é pessoal, a necessidade de se torná-la confidencial, bem como os fundamentos fáticos e jurídicos da restrição ao acesso e o prazo de restrição, caso se vislumbre tal necessidade.

O fluxograma seguinte descreve como tal processo se dará. Note-se que, quando da decisão do presidente, no quadro amarelo, ali atuarão, também, Conselho de Ética e área Jurídica.



Anexo C – Termo de classificação de informação

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:

GRAU DE SIGILO:

CATEGORIA:

TIPO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

DATA DE CLASSIFICAÇÃO:

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

AUTORIDADE RATIFICADORA

(quando aplicável)

Nome:

Cargo:

DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____
(quando aplicável)

RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____
(quando aplicável)

REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____
(quando aplicável)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____
(quando aplicável)

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª REVISÃO (Eduardo Beltrão, Fabiana Maranhão e Flávia Lima)	27/04/2021	Alteração do item 3, inciso II; Acrescentado o inciso VI no item 3; Alteração do item 4.3, inciso IX	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	4ª Ata da Reunião Ordinária do CONSAD, realizada em 27 de abril de 2021



CAPÍTULO V

Política de Contratação de Terceiros

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	74
2. APLICAÇÃO	74
3. DISPOSIÇÕES	74
3.1 Disposições Gerais	74
3.2 Classificação Dos Terceiros	74
3.2.1 Grupo de Risco Muito Alto	74
3.2.2 Grupo de Risco Alto	75
3.2.3 Grupo de Risco Médio	75
3.2.4 Grupo de Risco Baixo	75
3.2.5 Tabela de Critérios	75
3.3 Itens de Avaliação	76
3.3.1 Questionário de Diligência	76
3.3.2 Pesquisas de Reputação	76
3.3.3 Cadastros e Banco de Dados	76
3.4 Análise das Informações e Identificação dos Riscos	77
3.5 Riscos e Pontos Sensíveis	77
3.6 Monitoramento	78
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	78
5. ANEXOS	78
Anexo I – Fluxograma	79
Anexo II – Matriz de Responsabilidades	80
Anexo III – Questionário de Diligência de Suape	81
Anexo IV – Orientações Gerais para Disposições Anticorrupção	89
Anexo V – Disposições Anticorrupção	90
Anexo VI – Tabela de Controle de Alterações deste Documento	94

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para avaliar os fornecedores e prestadores de serviços de Suape com a finalidade de evitar exposição da empresa a riscos identificáveis e/ou mitigáveis.

2. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os Colaboradores de SUAPE, assim como todas as contratações realizadas pela Empresa.

3. DISPOSIÇÕES

Esta política se aplica a todos os Colaboradores de Suape, assim como todas as contratações realizadas pela Empresa.

3.1 Disposições Gerais

Ao contratar Terceiros, Suape busca que estes compartilhem valores similares aos seus. Assim, deve-se evitar o envolvimento com Terceiros que compactuam com a prática de atos ilícitos como pagamento, oferecimento ou recebimento de vantagens indevidas de/ou para agentes públicos, pessoas politicamente expostas ou agentes privados.

3.2 Classificação dos Terceiros

Para fins de aplicação desta Política, a classificação de risco dos Terceiros foi dividida em quatro grupos, conforme o objeto e as atividades a serem desempenhadas. Podendo o Terceiro se enquadrar em mais de uma classificação, predominando sempre a classificação mais elevada. Em caso de dúvida quanto à classificação, a Unidade de Compliance deverá ser consultada.

3.2.1 Grupo de Risco Muito Alto

Integram este grupo os Terceiros de Risco Muito Alto que Suape pretende contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, que apresentar resposta positiva para as perguntas 4.4 e/ou 5.2 do Formulário de Questionário de Diligência de Suape.

3.2.2 Grupo de Risco Alto

Integram este grupo os Terceiros de Alto Risco que SUAPE pretende contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, que apresentar resposta positiva para alguma das seguintes perguntas: 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 e 7.9 do Formulário de Questionário de Diligência de Suape;

Execução contratual que possa envolver o fornecimento de bens, a prestação de serviços e a execução de obras e serviços de engenharia, cujas obrigações tenham sido autorizadas por alçada do Conselho de Administração.

3.2.3 Grupo de Risco Médio

Integram este grupo os Terceiros de Alto Risco que Suape pretende contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, que apresentar resposta positiva para pergunta 7.2 do Formulário de Questionário de Diligência de Suape;

3.2.4 Grupo de Risco Baixo

Por fim, ressalta-se que serão classificados como grupo de baixo risco todos aqueles que não responderam positivamente nenhuma das perguntas trazidas nas hipóteses acima comentadas.

3.2.5 Tabelas de Critérios

GRUPO DE RISCO	CRITÉRIOS
Muito Alto	Resposta positiva para os itens 4.4 e/ou 5.2 do Formulário do Questionário de Diligência de Suape.
Alto	Não estar incluído nos critérios anteriores; Resposta positiva para algum dos seguintes itens: 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 e 7.9 do Formulário do Questionário de Diligência de Suape; Fornecimento de bens, a prestação de serviços e a execução de obras e serviços de engenharia, cujas obrigações tenham sido autorizadas por alçada do Conselho de Administração.
Médio	Não estar incluído nos critérios anteriores; Resposta positiva para o item: 7.2 do Formulário do Questionário de Diligência de Suape.
Baixo	Por fim, ressalta-se que estarão no grupo de baixo risco todos aqueles não enquadrados nas hipóteses acima comentadas.

3.3 Itens de Avaliação

Aprovada a necessidade comercial e operacional da contratação de um Terceiro, deverão ser utilizadas as ferramentas a seguir pelas quais Suape poderá aferir a integridade do potencial contratado.

3.3.1 Questionário de Diligência

O Questionário de Diligência do Terceiro deverá ser aplicado para os Terceiros, permitindo assim, que Suape realize uma análise mais apurada dos possíveis riscos legais, financeiros e de reputação relacionados ou não a potenciais práticas de atos ilícitos, como corrupção, por parte dos Terceiros, com os quais se relaciona.

O questionário de Diligência dos Terceiros (Anexo I) deverá ser solicitado ao Terceiro como um dos documentos exigidos na contratação. Seu preenchimento é mandatório, desse modo fica à área Responsável pela Contratação de Terceiros a atribuição de aplicar o Questionário de Diligência na fase de habilitação nos processos licitatórios, bem como em casos de dispensas de licitação e inexigibilidade, quando o valor for acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Por fim, a Unidade de Compliance poderá orientar o Terceiro, caso solicitado, quanto ao envio de documentos comprobatórios quando solicitado e para preenchimento de algum campo específico do Questionário de Diligência. Nos casos em que as respostas ao questionário classificarem o terceiro ao grau de risco alto ou muito alto as seguintes pesquisas deverão ser realizadas, conforme previsto nos itens 3.3.2 e 3.3.3.

3.3.2 Pesquisas de Reputação

A pesquisa de reputação, que será realizada pela Unidade de Compliance, consiste na busca por eventuais mídias negativas na internet, utilizando o nome da instituição, diretores e demais beneficiários, quando cabível, ou respectivos números de identificação fiscal (CPF / CNPJ) acompanhados de palavras-chave tais como, mas não somente: Corrupção, esquema, propina, lavagem de dinheiro, condenado, lava-jato, crime, etc.

3.3.3 Cadastro e Banco de dados

Deverá também ser verificada, pela Unidade de Compliance, a presença do Terceiro em cadastros desabonadores, conforme elencado abaixo:

1. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;

- 2. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);**
- 3. Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);**
- 4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;**
- 5. Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP);**
- 6. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparéncia – Controladoria Geral da União;**
- 7. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria Geral de Pernambuco;**
- 8. Decisões em desfavor do terceiro em processos administrativos e judiciais, em específico naqueles referentes às infrações presentes neste Programa.**

3.4 Análise das Informações e Identificação dos Riscos

Na sequência, a Unidade de Compliance deverá analisar as informações obtidas, eventuais riscos identificados, que serão objeto de Nota Orientativa ao Diretor Presidente para ciência e para o gestor do contrato visando o monitoramento dos riscos, podendo reportar ao Conselho de Ética.

A Coordenadoria Jurídica poderá ser demandada a se manifestar mediante provocação do Diretor-presidente, da Unidade de Compliance, Conselho de Ética ou qualquer colaborador de Suape.

O procedimento descrito nesta política não é exaustivo. Portanto, embora haja um padrão mínimo a ser seguido para a coleta de informações sobre os fornecedores, deve-se avaliar criticamente cada situação, já que pode ser identificada a necessidade de buscar outras informações, dependendo do que tiver sido disponibilizado ou obtido no caso concreto.

3.5 Riscos e Pontos Sensíveis

Há situações, na contratação de terceiros, que devem servir de alerta para os colaboradores de Suape, como por exemplo:

- a. A identificação de terceiro que carece de recursos estruturais e laborais (mão de obra, instalações físicas, etc.) ou técnica para executar os serviços;**
- b. Quando o terceiro tenta evitar ou impedir a execução regular de quaisquer das etapas desta Política, como, por exemplo, na recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder questionários ou para realizar qualquer outra solicitação de Suape;**

- c. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;
- d. Nos casos em que o terceiro evite comunicações por escrito, tentando dirigir-se a membros de comissão de licitação ou responsáveis pela contratação por meios pessoais ou não apresente em tempo devido os relatórios das atividades desenvolvidas;
- e. Qualquer outra violação às demais Políticas de Suape.

Nessa linha de entendimento, cabe ao colaborador manter-se alerta para eventuais situações de risco aparente, casos em que reportará imediatamente à Unidade de *Compliance*.

3.6 Monitoramento

Os colaboradores da Suape devem monitorar e acompanhar os riscos durante toda a execução do contrato. Caso qualquer alteração na situação do Terceiro venha a ser identificada que possa gerar riscos à empresa, tal fato deve ser levado imediatamente ao conhecimento da Unidade de *Compliance*.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

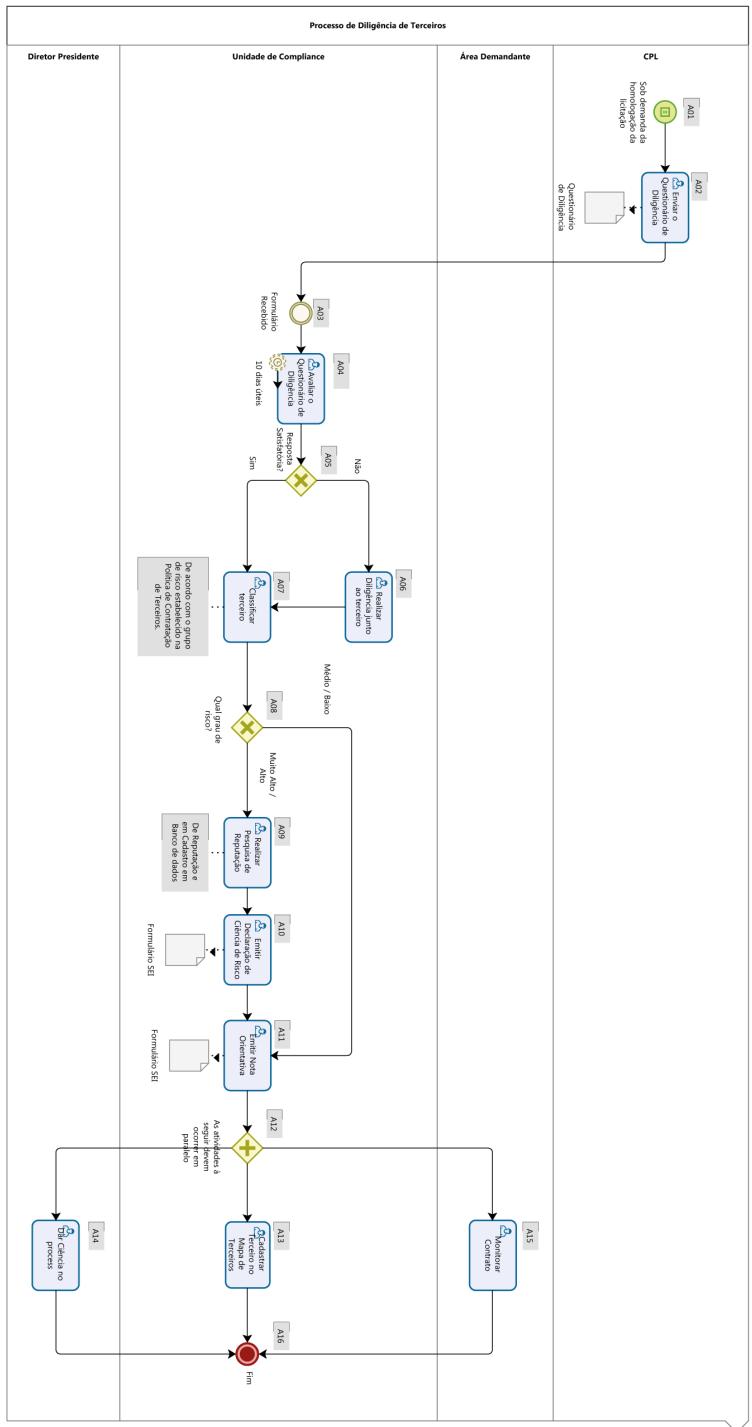
Caso algum colaborador da Suape não tenha certeza de qual atitude deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Unidade de *Compliance* para as devidas orientações. Além disso, caso se detecte ou suspeite que há violação do Programa de Integridade, notadamente no Código de Ética e Conduta, deverá comunicar o fato por meio do canal de denúncia disponível para tanto.

5. ANEXOS

Para reduzir riscos e estabelecer responsabilidades claramente definidas, há etapas de avaliação a serem seguidas, a partir das quais poderão ser analisadas, sistematicamente, informações relativas a terceiro que seja potencial contratado.

Segue fluxograma demonstrando, ilustrativamente, as etapas da avaliação a ser empregada quando da contratação de terceiros por Suape:

ANEXO I – Fluxograma



ANEXO II – Matriz de Responsabilidades

DESCRÍÇÃO	ALÇADAS DECISÓRIAS	DIRETOR PRESIDENTE	UNIDADE COMPLIANCE	CPL	AJUR	CONSELHO DE ÉTICA	COLABORADORES
Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da empresa, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, com base nos mais altos padrões de integridade e de transparéncia em suas relações institucionais e comerciais.	E	E	E	E	E	E	E
Aplicar o Questionário de Diligência	-	-	A	E	-	-	-
Solicitar ao Terceiro documentos comprobatórios quando identificada a necessidade	-	-	E	A	A	A	-
Realizar a pesquisa reputacional de Terceiros	-	-	E	A	A	A	A
Autorizar contratações de terceiros	D	-	-	-	A	-	-
Redigir cláusula anticorrupção e demais dispositivos de integridade no edital do processo licitatório (caso existente)	-	-	A	-	E	-	-
Homologar contratações após procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade	-	D	-	A	A	-	A
Redigir cláusula anticorrupção e demais dispositivos de integridade na minuta do contrato	-	-	A	-	E	-	-
Orientar o Terceiro, caso solicitado, quanto ao preenchimento de algum campo específico do Questionário de Diligência	-	-	E	A	A	A	A
Monitorar e acompanhar os riscos durante toda a execução do contrato	-	-	A	-	-	-	E
Emitir parecer técnico-jurídico, caso provocado por qualquer colaborador	-	-	A	-	E	-	-
Emitir manifestação, quando provocado por qualquer colaborador, caso haja dúvida de como proceder numa situação anormal	-	-	A	-	A	E	-

A = Apoia (está à disposição para ser consultado)

D = Decide (autoriza / homologa)

E = Executa a atividade

CPL = Coordenadoria de Gestão e Licitações

AJUR = Assessoria Especial Jurídica da Presidência

ANEXO III – Questionário de Diligência de Suape

Suape é comprometido com a condução idônea de sua atividade econômica, atentando para a legislação vigente. Em decorrência desse compromisso inarredável, é necessária a realização de processo de diligência para que ao se relacionar com terceiros Suape compartilhe valores semelhantes aos seus. Como parte desse processo, requer-se resposta satisfatória às perguntas abaixo dispostas, juntamente com zelo para com o cumprimento do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de Suape.

Por isso, o preenchimento do questionário é mandatório, sendo aplicado na fase de habilitação nos processos licitatórios ou, em caso de dispensa de licitação, acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). As respostas devem ser apresentadas nos campos respectivamente disponibilizados ou, caso não haja espaço suficiente no campo disposto, em documento apartado, contanto que devidamente numerado conforme o questionário e fazendo-lhe menção expressa (“Respostas ao questionário de diligência de Suape”). Quanto ao seu conteúdo, as respostas devem ser concisas e pertinentes ao indagado, incluindo cópias autênticas de documentos, quando se solicitar documentação.

Na impossibilidade de se responder a algum item, é imprescindível a apresentação de justificativa no campo do questionário ou em documento apartado. Salvo se expressamente exigido, todos os questionamentos deverão ser interpretados abrangendo um período de até 5 (cinco) anos pretéritos ao seu preenchimento. Assim, se, por exemplo, o contrato estiver em trâmite no ano de 2021, informações tocantes até 2016 são pertinentes. A pessoa jurídica avaliada deverá responder ao questionário na íntegra, bem como apresentar os documentos quando solicitados e demais que se julgarem necessários, na maneira que for instruída. Caso algum questionamento não seja aplicável, deve-se expor as razões e motivos.

A ausência de respostas e justificativas será interpretada como preenchimento insatisfatório do questionário. Se persistirem dúvidas relativas ao preenchimento do questionário, a Unidade de Compliance deverá ser contatada para dirimi-las e instruir o Terceiro a contento. Uma vez respondido o questionário, ele deverá restar assinado e rubricado em todas as suas folhas pelo representante da pessoa jurídica, sendo entregue, em envelope selado ou em meio eletrônico, à Comissão Permanente de Licitação, o que constará registrado quando da entrega do documento. Caso Suape julgue necessário, novos documentos poderão ser solicitados. Por fim, caso subsista alguma dúvida quanto ao conceito de palavras-chave empregadas, deve-se consultar o “Glossário” do Programa de Integridade para obter maiores informações. Feitas essas observações, segue-se o questionário.

1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

1.1. Informações Cadastrais

Razão Social e Tipo
Societário: _____

CNPJ: _____

Objeto Social: _____

Ramo de
Atividade: _____

Data da Constituição
da Sociedade: _____

Nº de
Empregados: _____

Endereço: _____

Sítio Eletrônico: _____

Países e Localidades
nos quais a Pessoa
Jurídica atua: _____

Serviço a ser Prestado: _____

1.2. Informar se a empresa tem a intenção de subcontratar ou utilizar outras pessoas físicas ou jurídicas para cumprir com o contrato com Suape?

Seleione

1.3. Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

2. REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA PARA CONTATO

Nome Completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone (com DDD): _____

E-mail Corporativo: _____

Nacionalidade: _____

Cargo: _____

3. HISTÓRICO DA SOCIEDADE

3.1. Há quantos anos a sociedade exerce as atividades que Suape pretende contratar?

3.2. Descreva brevemente o histórico de constituição da sociedade, suas atividades principais e objetivos:

--

4. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO SOCIETÁRIA

4.1. Indique quais pessoas integram ou integraram, dentro da regra dos cinco anos, a diretoria e o conselho de administração da sociedade, se aplicável, ou órgãos equivalentes, caso não se trate de uma sociedade anônima, discriminando-as por cargo, nacionalidade e período.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período

4.2. Indique quais pessoas estarão diretamente envolvidas na possível relação empresarial com Suape e/ou que atuarão em nome de Suape.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período

4.3. Informações sobre Partes Relatas:

4.3.1 Sociedade(s) Controladora(s) (se houver):

Razão Social: _____

País: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Sítio eletrônico: _____

Razão Social: _____

País: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Sítio eletrônico: _____

4.3.2. Sociedade(s) Subsidiária(s) (se houver):

Razão Social: _____

País: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Sítio eletrônico: _____

Razão Social: _____

País: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Sítio eletrônico: _____

4.4. Informar se a pessoa jurídica e/ou partes relatas já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos.

Seleccione

4.5. Em caso afirmativo, identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s): _____

--

5. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

5.1. Apresente dados das pessoas físicas e/ou jurídicas que detêm participações societária na empresa. Caso haja alguma pessoa jurídica na lista de sócios, indique seus beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas. A seção da participação, quando somada, deverá resultar em 100% (cem por cento).

Nome/Razão Social	Nacionalidade	Participação em percentual (%)

5.2. Informar se houve condenações criminais, processos criminais ou investigações criminais relacionadas aos sócios por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos e se existem Ação Civil Pública por Improbidade Administrativa em curso:

Seleione

5.3. Em caso afirmativo, identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s):

--

6 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

6.1 A pessoa jurídica possui demonstração financeira auditada?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", indicar o ente regulador abaixo:

Ente Regulador	Atividade a ser desempenhada

7.2 Informar se são necessárias autorizações, licenças, anotações de responsabilidade técnica, registro de responsabilidade técnica ou permissões para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.

Seleione

Caso a resposta seja "sim", indicar os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões:

Registro	Órgãos responsáveis pelas respectivas emissões	Data de Início	Data de Término

--	--	--	--

7.3 É esperado obter (ou alterar ou renovar) qualquer tipo de autorização, licença, registros ou permissão de órgãos governamentais e/ou junto a agente público e/ou pessoa politicamente exposta em decorrência do objeto contratual?

Seleione

Número	Órgão Governamental/Agente Público/Pessoa Politicamente Exposta	Data de Início	Data de Término

7.4 É esperado qualquer tipo de interação com órgão governamental e/ou agente público e/ou pessoal politicamente exposta em em decorrência do objeto contratual?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

Órgão Governamental/Agente Público/Pessoa Politicamente Exposta	Atividade a ser desempenhada

7.5 Informar se é esperado agenciamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação de Suape perante quaisquer terceiros, sejam elas pessoas físicas ou jurídicas, Agentes Públicos, Pessoas Politicamente em decorrência do objeto contratual.

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

Órgão Governamental/Agente Público/Pessoa Politicamente Exposta	Atividade a ser desempenhada

7.6 Alum sócio/acionista, administrador, representante legal, diretor, membro do conselho de administração é considerado Pessoa Politicamente Exposta?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

Nome Completo	Cargo público, cargo político ou candidatura	Entidade pública ou partido político	Data do término ou situação atual de conflito

7.7 Alum familiar do sócio/acionista, administrador, representante legal, diretor, membro do conselho de administração é considerado Pessoa Politicamente Exposta?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

Órgão Governamental/Agente Público/Pessoa Politicamente Exposta	Atividade a ser desempenhada

7.8 Algum sócio/acionista, administrador, representante legal, diretor, membro do conselho de administração é familiar de alguma Pessoa com Influência Relevante da Empresa Suape?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

Nome Completo	Nome do Colaborador	Cargo do Colaborador	Grau de Parentesco

7.9 Alguma pessoa, entidade, governo ou agência de governo possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos negócios da empresa?

Seleione

Caso a resposta aos subtópico "7.9" tenha sido "sim", descreva a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro ou societário:

8. INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

8.1 A pessoa jurídica possui um Programa de Integridade estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, corrupção, irregularidades e atos ilícitos praticados?

Seleione

8.2 A pessoa jurídica possui um Código de Ética que abranja questões de ética profissional e empresarial, política anticorrupção, que proiba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno ou vantagem indevidas a Agentes Públicos; ou documento similar que almeje esses propósitos?

Seleione

8.3 Os documentos mencionados nos itens 8.1 e 8.2 mencionam a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações independentemente do cargo ou função ocupada pelo infrator?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", informar abaixo o link para acessar os documentos:

8.4 Os documentos mencionados nos itens 8.1 e 8.2 tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?

Seleione

8.5 Os documentos mencionados nos itens 8.1 e 8.2 tratam da prevenção de conflito de interesses, inclusive nas relações com a Administração Pública e seus agentes?

Seleione

8.6 Nos documentos mencionados nos itens 8.1 e 8.2 há orientações quanto ao acompanhamento da execução dos contratos celebrados com a Administração Pública?

Seleione

8.7 Os membros da alta administração participaram de ações de capacitação (treinamento, palestra, congresso, cursos, etc) referente à cultura de integridade?

Seleione

8.8 Existe plano de comunicação e plano de treinamento relacionados ao programa de integridade?

Seleione

8.9 Existem controles para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?

Seleccione

9.0 A sociedade possui um profissional ou órgão colegiado responsável por um programa ou políticas anticorrupção? (Ex.: Compliance Officer, Diretor de Compliance ou Equivalente)

Seleccione

9.1 Em caso afirmativo, favor identifica o profissional/órgão em questão, informando também suas competências, experiência profissional, responsabilidades e dados de contato.

9.2 A empresa e qualquer das pessoas listadas nos tópicos "4" e "5" ou as Sociedades listadas no tópico "6" e seus Administradores foram ou estão citadas em qualquer dos cadastros/listas acima? Indique, caso a resposta seja afirmativa, marcando o campo disponibilizado tanto à direita. Segue uma lista de cadastros:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)

Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP)

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Ju:

Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União

Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria Geral de Pernambuco

Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego

Decisões em desfavor do terceiro em processos administrativos e judiciais, em específico naqueles referentes às infrações presentes neste Programa.

9.3 Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, forneça informações adicionais que julgar relevantes:

9.4 A pessoa jurídica possui um programa, política ou ações de adequação a LGPD - Lei geral de Proteção de Dados ?

Seleccione

9.4. 1 Descreva as ações adotadas de acordo com a LGPD:

9.5. A pessoa jurídica dispõe de política ou procedimento em vigor para evitar e monitorar eventuais violações aos Direitos Humanos?

Seleccione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

9.6. A pessoa jurídica dispõe de política ou procedimento em vigor relacionados a Diversidade e Inclusão ?

Seleione

Caso a resposta seja "sim", forneça as informações abaixo:

10 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro de pleno conhecimento que as informações acima fornecidas e os documentos disponibilizados quando solicitados são verdadeiros em sua integra e representam a divulgação completa das informações relevantes para este procedimento de diligência.

Se, em algum momento, as informações ou documentos apresentados neste questionário deixarem de ser condizentes com a realidade, comprometo-me comunicar imediatamente a Suape e fornecer relatório complementar detalhando referida mudança, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

Declaro ainda, que conheço o disposto no Código de Ética e Conduta, que integra o Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de Suape, acessado pelo site de Suape http://www.suape.pe.gov.br/images/institucional/lei_13303/Programa_de_Integridade_Gestao_de_Riscos_e_Controles_Internos_de_Suape_2018 - ATUALIZADO_DEZEMBRO_2020.pdf, comprometendo-me a observar e cumprir fielmente as regras dos referidos instrumentos na sua integralidade, no âmbito da execução do Contrato e toda sua vigência.

Local e Data:

Assinatura:

Nome por extenso:

Cargo:

ANEXO IV – Orientações Gerais para Disposições Anticorrupção

Este documento serve para orientar a escrita das cláusulas anticorrupção, as quais deverão estar presentes em toda celebração de contrato feita por Suape.

A eventual modificação, seja para acréscimo ou supressão de qualquer item, é de responsabilidade da área Jurídica e Unidade de Compliance, os quais, conjuntamente, deverão orientar os demais colaboradores envolvidos no processo licitatório ou de contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação. É também desses dois órgãos a responsabilidade pela orientação a todos colaboradores de Suape acerca das disposições deste documento.

Todos os contratos assinados por Suape compreenderão cláusula anticorrupção, a qual, em síntese, conterá o texto abaixo redigido (note-se que Anexo “Z” é denominação provisória, a ser adequada conforme o número do anexo no contrato): Para além da cláusula anticorrupção, os colaboradores de Suape que interagem com terceiros devem manter-se atentos frente às condutas praticadas pelos últimos e, à vista de qualquer aparente irregularidade ou ilícito, reportar imediatamente ao Conselho de Ética, mediante a Ouvidoria de Suape, a fim de que se averigue os fatos suspeitos.

A CONTRATADA declara e garante que todas as informações e documentos que foram ou serão fornecidos a Suape são/serão verdadeiros, completos e precisos. Declara, se compromete e assegura que seus empregados, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou quaisquer representantes, agindo em seu nome, interesse ou benefício, cumprirão, na execução deste contrato, pré- e pós-contratualmente, quando exigido, às disposições pertinentes do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de Suape e o disposto no Anexo “Z”.

Para além da cláusula anticorrupção, os colaboradores de Suape que interagem com terceiros devem manter-se atentos frente às condutas praticadas pelos últimos e, à vista de qualquer aparente irregularidade ou ilícito, reportar imediatamente ao Conselho de Ética, mediante a Ouvidoria de Suape, a fim de que se averigue os fatos suspeitos.

ANEXO V – Disposições Anticorrupção

1. A CONTRATADA declara, se compromete e garante que cumpre e continuará cumprindo, durante a vigência do presente Contrato e, notadamente, no âmbito de sua execução, todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o Decreto-Lei nº 2.848/1940, Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei n.º 8.987/1995 (Lei de Concessões), Lei n.º 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), Lei n.º 11.079/2004 (Lei de Parcerias Público Privadas), Lei n.º 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), Lei n.º 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses), Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei n.º 13.303/2016 (Estatuto das Empresas Estatais) e a Lei 16.309/2018 (Lei Estadual de Responsabilidade Administrativa e Cível de Pessoas Jurídicas).

2. Para fins de interpretação do contrato, os termos “Autoridade Governamental”, “Agente Público”, “Pessoa Politicamente Exposta” e “Vantagem Indevida” deverão ser interpretados conforme dispõe o “Glossário” da Política de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de SUAPE, bem como outros termos que porventura venham a surgir.

3. A CONTRATADA declara, se compromete e assegura que:

a) o cumprimento do item “1” acima abrangerá todas as condutas praticadas por si e por seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em nome, interesse ou benefício da CONTRATADA (“Representantes”), notadamente no âmbito da execução deste contrato;

b) nenhum de seus Representantes é Agente Público e a CONTRATADA, nem seus Representantes, se aproveitará(-ão) de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar a prática de atos ilícitos ou irregularidades que favoreçam a CONTRATANTE, a CONTRATADA, seus componentes e/ou terceiros;

c) ela e seus Representantes não fizeram, farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, de Vantagens Indevidas para Agentes Públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada;

d) manterá registros contábeis completos e atualizados sobre todas as atividades realizadas em decorrência deste contrato;

4. A CONTRATADA declara ser e continuar sendo titular da conta bancária informada para os pagamentos a serem feitos pela CONTRATANTE de acordo com este contrato, bem como para qualquer outro pagamento relacionado direta ou indiretamente à relação empresarial entre as Partes. A CONTRATADA declara e garante que respondeu fielmente e na melhor representação da verdade todos os itens do questionário de diligência, comprometendo-se a atualizar o referido questionário e informar, sempre que ocorrer algum fato que altere sua veracidade ou que importe modificação das declarações contidas nos itens “1” e “2” acima, bem como das respostas fornecidas no questionário supracitado, independentemente de qualquer solicitação ou mesmo quando expressamente solicitado pela CONTRATANTE, observado o prazo por ela fixado.

4.1 A CONTRATADA reconhece e aceita desde já que a CONTRATANTE poderá, nos termos do item “5” e subitens, rescindir todos os contratos firmados entre as Partes se: (a) for constatada qualquer inconsistência decorrente de fato superveniente ou não nas declarações contidas nos itens “1” e “2” acima ou das informações prestadas no questionário de diligência; ou (b) ante a ausência de atualização do referido questionário ou das declarações prestadas nos itens “1” e “2”, em caso de fato que altere a veracidade ou que importe modificação das respostas fornecidas em tais documentos.

5. A CONTRATADA declara que conhece o disposto no Código de Ética e Conduta, que integra o programa de integridade, gestão de riscos e controles internos de Suape, comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras do referido Código de Ética e Conduta na sua integralidade, no âmbito da execução do Contrato e durante toda sua vigência, bem como eventuais obrigações pré- e pós-contratuais; e (ii) divulgar o Código de Ética e Conduta para seus Representantes, notadamente aos que atuarão no âmbito deste Contrato, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu conteúdo na integralidade, quando da execução do Contrato e durante toda sua vigência.

6. A violação ou suspeita de violação, pela CONTRATADA ou por seus Representantes, das disposições contidas no Código de Ética e Conduta, bem como de qualquer termo do contrato conferirá à CONTRATANTE os direitos de (i) rescindir todos os contratos vigentes entre as Partes; e (ii) exigir as penalidades previstas no contrato e neste anexo, bem como eventual indenização por perdas e danos e eventuais resarcimento de custos, inclusive honorários advocatícios, eventualmente suportados pela CONTRATANTE em razão de tal violação, suspeita de violação ou seus efeitos.

6.1 A CONTRATADA isentará e manterá a CONTRATANTE, total e efetivamente indene de quaisquer responsabilizações, reivindicações, custos, prejuízos, perdas ou danos, relacionados ou decorrentes da violação ou suspeita de violação às disposições contidas no Código de Conduta, no presente anexo e no contrato, sem prejuízo de eventual direito de regresso assegurado à CONTRATANTE.

6.2 A CONTRATADA, ao dar causa à rescisão contratual, não terá direito a qualquer indenização, reivindicação, resarcimento de custos ou demanda em face da CONTRATANTE que sejam decorrentes ou relacionados à rescisão de tais instrumentos contratuais.

6.3 As Partes acordam que a CONTRATADA não representará a CONTRATANTE ou terá qualquer tipo de comunicação, interação ou interlocução com Autoridades Governamentais ou Agentes Públícos ou Pessoas Politicamente Expostas, exceto se expressamente previsto no escopo deste Contrato e nos exatos termos das orientações emanadas da CONTRATANTE.

7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venha a ser instaurado relativamente à possível violação de qualquer das declarações e garantias dos itens “1” e “2”, bem como relacionados ao conteúdo contido no questionário de diligência, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer decorrentes disso.

8. Caso a CONTRATANTE venha a tomar conhecimento de fatos ou indícios relevantes que teriam ocorrido, ou que estariam na iminência de ocorrer, que violem as disposições do presente anexo por parte da CONTRATADA e/ou por quaisquer de seus Representantes, a CONTRATANTE poderá determinar, a seu exclusivo critério, a suspensão imediata dos pagamentos à CONTRATADA e da execução do objeto do Contrato, bem como a substituição imediata dos Representantes envolvidos, sem prejuízo das demais disposições previstas neste anexo.

8.1 Para a avaliação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato e seus anexos, a CONTRATANTE poderá realizar investigações ou auditorias na CONTRATADA, diretamente ou por meio de terceiros indicados pela CONTRATANTE.

8.2 A CONTRATADA se compromete a cooperar com qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pela CONTRATANTE ou pelos terceiros por ela indicados, inclusive livros e registros contábeis, notas fiscais, contratos e documentos eletrônicos de qualquer natureza. Compromete-se, ainda, a colocar à disposição da CONTRATANTE, ou dos referidos terceiros, os seus Representan-

tes que, de acordo com o entendimento da CONTRATANTE ou de tais terceiros, possam colaborar na elucidação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato.

8.3 A CONTRATANTE poderá relatar violações às declarações e garantias previstas neste anexo, no questionário de diligência, bem como eventuais descumprimentos ou suspeitas de descumprimento às disposições previstas neste anexo e no Código de Ética e Conduta, podendo, ainda, analisar: (i) a efetividade das políticas internas, do Código de Conduta Ética e Conduta (ou documento equivalente) e dos demais documentos e instrumentos que conformam eventual programa de Integridade da CONTRATADA; (ii) os registros contábeis da CONTRATADA, incluindo de suas subsidiárias, controladas e coligadas, se aplicável; (iii) todos os pagamentos e despesas realizados pelos Representantes, relacionados à execução deste Contrato; e (iv) a utilização, pela CONTRATADA e/ou seus Representantes, dos valores por ela recebidos em relação aos serviços prestados para a CONTRATANTE.

8.4 Caso alguma Autoridade Governamental venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo, no Código de Ética e Conduta e/ou neste Contrato, a CONTRATADA se compromete a cooperar com a CONTRATANTE, quando por esta solicitado, no âmbito de referida investigação, notadamente, mas a tanto não se limitando, por meio de disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos representantes da CONTRATADA.

9. A CONTRATADA deverá manter registros, inclusive contábeis, descrevendo de maneira exata e em detalhe todas as atividades realizadas no âmbito deste Contrato, pagamentos feitos, custos e despesas para os quais a CONTRATADA tenha solicitado remuneração ou reembolso da CONTRATANTE durante o período de execução contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do término da vigência do Contrato. A CONTRATADA compromete-se a fornecer esses registros conforme prazo e formato indicados pela CONTRATANTE, sempre que houver solicitação nesse sentido.

Assinatura e Data

ANEXO VI – TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª Revisão (Eduardo Beltrão, Flávia Lima e Fabiana Maranhão)	22/01/2020	Alteração do Item 1 - Alteração do Sumário; Alteração do Item 2 - Objetivo; Acrescentando o Item 3 - Aplicação; Acrescentando o Item 4 - Disposições Gerais; Acrescentando o Item 5 - Classificação dos Terceiros; Alteração do Item 6 - Itens de Avaliação; Alteração do Item 7 - Análise das Informações e identificação de riscos; Alteração do Item 8 - Monitoramento; Acrescentando o Item 10 - Disposições Finais; Alteração do Item 11 - Fluxo do Processo; Acrescentando o Item 12 - Matriz de Responsabilidade	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 1ª Reunião Ordinária 2020 do Conselho de Administração, realizada em 20 de Janeiro de 2020.
2ª Revisão (Eduardo Beltrão, Flávia Lima e Fabiana Maranhão)	28/07/2021	Sem alterações Alteração do Conceito de Pessoa Politicamente Exposta Alteração do Item 3.2 - Classificação dos Terceiros Inclusão do Item 3.2.4 - Tabela de Critérios Alteração do Item 3.5 - Riscos e Pontos Sensíveis Alteração do Anexo III - Questionário de Diligência	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 7ª Reunião Ordinária 2021 do Conselho de Administração de Suape, realizada em 29 de Julho de 2021.
3ª Revisão (Rafaela Miranda e Fabiana Maranhão)	31/08/2023	Sem alterações Alteração do Conceito de Pessoa Politicamente Exposta Inclusão de novas perguntas no anexo questionário de diligência 9.4, 9.4. 1, 9.5, 9.6.	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 8ª Reunião Ordinária 2023 do Conselho de Administração de Suape, realizada em 31 de agosto de 2023.



CAPÍTULO VI

Política de Transações com Partes Relacionadas

GLOSSÁRIO

Partes relacionadas: são consideradas partes relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais Suape tenha possibilidade de contratar em condições diferentes daquelas transações realizadas em um mercado competitivo, sem interferência obscura. Considera-se que uma pessoa está relacionada com Suape quando: (a) tiver influência significativa sobre a Companhia; (b) for membro do pessoal com influência relevante da administração da Companhia ou de sua controladora, entendendo-se como pessoal com influência relevante da administração de Suape aquelas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades de Suape, direta ou indiretamente, incluindo qualquer Administrador da Empresa. Entende-se como membros próximos da família aqueles membros da família que se pode esperar que influenciem ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a entidade, podendo incluir (i) seu cônjuge ou companheiro(a) e seus filhos; (ii) filhos de seu cônjuge ou de seu companheiro(a); e (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge. Considera-se que uma entidade está relacionada com a Companhia, quando essa entidade: (a) (i) controlar, for controlada por, ou estiver sob o controle comum da Companhia (isso inclui controladoras ou controladas); (ii) tiver influência significativa sobre a Companhia; ou (iii) tiver controle conjunto sobre a Companhia; (b) for coligada da Companhia ou de uma terceira entidade que estiver sob o controle conjunto com a Companhia; (c) e a Companhia estiverem sob o controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade; (d) for entidade controlada em, de modo pleno ou sob controle conjunto ou significativamente influenciada por, ou em que o poder de voto significativo nessa entidade reside em, direta ou indiretamente, qualquer pessoa referida no item I, alínea (c); (e) for um plano de benefícios pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia ou de qualquer entidade que seja parte relacionada com a Companhia.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	93
2. APLICAÇÃO	93
3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	93
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	94
4.1 Identificação de transações com partes relacionadas	94
4.2 Revisão e aprovação de transações com partes relacionadas	96
4.2.1 Fatores a serem considerados pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos na aprovação das transações propostas.....	96
4.2.2 Aprovação da Presidência	97
4.2.3 Acerca da pré-aprovação pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	97
4.2.4 Transações com Partes Relacionadas não aprovadas.....	98
5. DIVULGAÇÃO DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	98
6. VEDAÇÕES	99
ANEXOS 1	100
ANEXOS 2	104
TABELA DE ATUALIZAÇÕES.....	105

1. OBJETIVO

A Política de Transações com Partes Relacionadas de Suape tem o objetivo de promover devida e temporânea identificação, aprovação, divulgação e análise de transações entre Suape e qualquer uma de suas partes relacionadas em conformidade com legislação e regulação aplicáveis.

As provisões desta Política foram elaboradas para estabelecer o processo de aprovação e divulgação, bem como assegurar a transparência na conduta frente a partes relacionadas para certificar que, quaisquer decisões tomadas no âmbito de Suape – envolvendo transações com partes relacionadas – sejam tomadas sempre em função dos interesses desta empresa pública.

2. APLICAÇÃO

A Política deve ser observada por todos os empregados de Suape, Conselheiros, Diretores, além de quaisquer parceiros de negócios, fornecedores, empresas prestadoras de serviço e colaboradores de parceiros comerciais.

3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

As responsabilidades referentes a esta Política de Transações com Partes Relacionadas se distribuem da forma abaixo disposta no âmbito de Suape.

Ao presidente incumbe analisar eventual transação com partes relacionadas, quando se envolver montante relevante, ou quando houver risco que deve ser por ele apreciado. Além disso, caso seja percebida alguma anomalia que venha a desrespeitar esta Política, bem como este Programa, poderá o Presidente instaurar Procedimento de Investigação Preliminar – PIP. Caso a alçada definida pelo Conselho de Administração seja da Diretoria Executiva e/ou do próprio Conselho, a análise será também realizada pelo próprio colegiado responsável pela aprovação da transação.

Caso o Presidente esteja impedido de deliberar acerca da continuidade da contratação com eventual Parte Relacionada, a apreciação do caso será realizada pela (pelos demais membros da) Diretoria Executiva.

A Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos avaliará toda transação com partes relacionadas, bem como emitirá posicionamento deliberativo sobre a viabilidade ou não de tal transação quando não envolver montante relevante, a considerar a legislação aplicável e os interesses de Suape. Nos casos de transação com montante relevante, auxiliará a Presidência e/ou a alçada responsável com a emissão de parecer acerca do caso.

A área jurídica auxiliará o Presidente, quando da análise de possíveis transações com partes relacionadas, redigindo, de ofício, parecer técnico-jurídico acerca de caso em escrutínio.

Caberá a todas as diretorias de Suape atentar para eventuais contratações com partes relacionadas, reportando, quando for o caso, à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos para que analise possíveis transações. Também atentarão – através da pessoa de seus diretores – para a identificação devida das partes relacionadas.

A área responsável pela transação deverá evidenciar que foram feitas análises das condições de mercado durante o processo de contratação, como pesquisa de preço, prazos, qualidade, garantia etc.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Nesta seção tratar-se-á de casos gerais de avaliação e de como proceder em transações com partes relacionadas.

4.1 Identificação de transações com partes relacionadas

Todo (a) diretor (a) e membros de conselhos e comitês serão responsáveis por encaminhar declaração anual à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, a ser entregue no primeiro mês de cada exercício financeiro, ou, em até 30 dias após sua nomeação, direcionada à Presidência, conforme presente no Anexo 1, contendo as seguintes informações:

1. Nome completo e CPF de todos os seus parentes considerados no espectro da definição de partes relacionadas;

2. Empresas com as quais ele (a) tenha algum vínculo, participação ou contato com seus administradores, direta ou indiretamente.

Os diretores e membros de conselhos e comitês também serão responsáveis por atualizar a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de quaisquer mudanças nos relacionamentos, participações, interesses e/ou controles acima mencionados imediatamente quando se tornarem cientes de tais mudanças.

A Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos terá de manter banco de dados atualizado, contendo as informações pertinentes às partes relacionadas e suas conexões com seus Colaboradores, no qual deverá constar os seguintes dados:

1. Todos os diretores e membros de conselhos e comitês ;

2. Todos os indivíduos, empresas parceiras e outras pessoas jurídicas com as quais têm vínculo, conforme declarado e atualizado pelos diretores e membros de conselhos e comitês ;

O banco de dados deve ser atualizado, no mínimo, uma vez por ano.

Todo (a) diretor (a) e membros de conselhos e comitês serão responsáveis por fornecer aviso prévio à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos de qualquer Transação de Partes Relacionadas em potencial, também sendo responsável por fornecer informações adicionais sobre a transação que a unidade solicitar.

Os detalhes sugeridos e a lista de registros e documentos comprovativos que devem ser fornecidos juntamente com o Aviso da transação proposta são fornecidos tal como no Anexo 2 desta Política.

4.2 Revisão e aprovação de Transações com Partes Relacionadas

Todas as Transações com Partes Relacionadas estarão sujeitas à análise prévia da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, seja em reunião ordinária ou qualquer outra forma de deliberação.

Se a chefia da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos tiver interesse potencial em qualquer transação de partes relacionadas, será vetada sua manifestação, abstendo-se de discussão e votação sobre tal transação em específico. Neste caso, será substituída pela Auditoria Interna.

4.2.1 Fatores a serem considerados pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos na aprovação das transações propostas

Ao considerar qualquer transação, a Unidade deve levar em conta todos os fatos e circunstâncias relevantes, incluindo os termos da transação, o objetivo empresarial da transação, os benefícios para Suape e para a Parte Relacionada, bem como quaisquer outros assuntos relevantes.

Antes da aprovação, a Unidade deve, entre outras coisas, considerar os seguintes fatores na medida relevante para a transação:

1. Se os termos da Transação de Partes Relacionadas estão em condições de mercado e seguindo os ditames legais;
2. Os motivos empresariais para Suape entrar na Transação de Partes Relacionadas e a natureza de transações alternativas, se houver;
3. Se a Transação de Partes Relacionadas inclui quaisquer potenciais riscos de reputação que possam surgir como resultado ou em conexão com a Transação proposta;

4. Se a Transação de Partes Relacionadas afetaria a independência ou apresentaria um conflito de interesses para qualquer diretor ou membros de conselhos e comitês, levando em consideração o tamanho da transação, a posição financeira geral de diretor (a) ou outra Parte Relacionada, a natureza direta ou indireta do interesse de diretor (a), de membros de conselhos e comitês ou de outras Partes Relacionadas na transação e a natureza contínua de qualquer relação proposta e quaisquer outros fatores que Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos considere relevantes;
5. As transações envolvendo Partes Relacionadas devem ser celebradas sempre em linha com a legislação em vigor e em concordância com as melhores práticas de governança corporativa, assegurando a transparência e o pleno respeito às partes interessadas.

4.2.2 Aprovação da Presidência e/ou da alçada competente

Se a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos verificar que uma Transação de Partes Relacionadas, sem montante relevante, deve ser apresentada e analisada especificamente pela Presidência de Suape e ou pela alçada competente para aprovar a transação, deverá comunicá-la , que aprovará ou não a Transação de Partes Relacionadas – com o aporte da Unidade.

4.2.3 Acerca da pré-aprovação pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos

No caso de transações frequentes que se encontrem no curso normal de Suape, a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos poderá conceder aprovação prévia. Ao concedê-la, a Unidade deve se certificar da necessidade da aprovação geral e que a mesma é do interesse de Suape. A pré-aprovação deve especificar o seguinte:

1. Nome completo e identificação cadastral da parte relacionada;
2. Natureza da transação;
3. Período da transação;
4. Montante máximo das transações que podem ser inseridas;
5. Preço base indicativo/preço contratado atual e fórmula para variação de preço, se houver;

6. Quaisquer outras condições que a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Passando-se por tal fase, essas transações serão consideradas pré-aprovadas e não poderão exigir qualquer aprovação adicional da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos especificamente, a menos que o preço, valor, termos materiais ou qualquer modificação substancial do contrato ou acordo tenham sido alterados. Qualquer modificação proposta a esses fatores deve requerer aprovação prévia da Unidade.

Além disso, a Unidade deve, anualmente, analisar e avaliar tais transações, incluindo os limites para garantir que estejam em conformidade com esta Política.

4.2.4 Transações com Partes Relacionadas não aprovadas anteriormente

No caso de Suape tomar conhecimento de uma Transação com Partes Relacionadas que não tenha sido aprovada ou ratificada de acordo com esta Política, a transação será colocada o mais rápido possível na pauta da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos para revisão e ratificação, sendo possível, até mesmo, a eventual rescisão unilateral do contrato.

A Unidade deve considerar todos os fatos e circunstâncias relevantes sobre essa transação não aprovada, avaliando todas as opções disponíveis para Suape, incluindo, entre outras, a ratificação, revisão ou rescisão dessa transação, devendo tomar as medidas apropriadas nas circunstâncias, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

5. DIVULGAÇÃO DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

A Política deve ser observada por todos os empregados de Suape, Conselheiros, Diretores, além de quaisquer parceiros de negócios, fornecedores, empresas prestadoras de serviço e colaboradores de parceiros comercias.

6. VEDAÇÕES

Nesta seção, tratar-se-á sobre as vedações e impedimentos referentes à realização de transações com partes relacionadas.

Deve-se ressaltar, inicialmente, que nas situações em que as Transações com Partes Relacionadas necessitem de aprovação nos termos desta Política, a pessoa envolvida no processo de aprovação possa auferir vantagem privada, direta ou indiretamente, ou esteja inserida em situação de conflito de interesses com a decisão a ser tomada, deverá declarar-se impedida, explicando seu envolvimento na transação e, caso requerido, fornecendo detalhes da transação e das partes envolvidas.

O impedimento deverá constar da ata da reunião da alçada que deliberar sobre a transação e a referida pessoa deverá se afastar das discussões e deliberações.

Há algumas hipóteses em que são vedadas as Transações entre Partes Relacionadas, tais como:

- a. Todas aquelas realizadas em condições que não sejam as condições de mercado, tal como definido no Glossário;
- b. Contratos de prestação de serviços por Suape que:
 - (i) não sejam serviços habitualmente oferecidos aos clientes de Suape;
 - (ii) envolvam remuneração não justificável ou desproporcional em termos de geração de valor para Suape.
 - (iii) Negociações realizadas que tragam prejuízos à Empresa de forma a prejudicar os interesses, valores e a missão;
 - (iv) Participação de colaboradores e administradores em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da Empresa;
 - (v) Utilização de informações confidenciais, ou seja, aquelas obtidas em função do cargo que ocupa, ou já ocupou, na Empresa.

Vale salientar que não há impedimento em se firmar contrato com partes relacionadas, desde que em condições normais de mercado, ou em condições que sejam plenamente justificáveis, sendo tudo documentado e garantida a máxima transparéncia.

Em caso de potenciais conflitos de interesses, faz-se necessária a análise pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e pelo superior hierárquico do gestor do contrato.

ANEXO 1
FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTES RELACIONADAS

1 – DADOS DO(A) INDICADO(A)

Nome do(a) Indicado(a): Diretoria

E-mail:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Você é funcionário Efetivo de Suape:

Sim

Não

Cargo em comissão ou função comissionada para o qual foi indicado:

() Membro de Conselho () Diretoria () Membro de Comitê Estatutário

() Membro de Comitê Auditoria () Membro de Conselho Fiscal () Membro de Comitê de
Elegibilidade

Local (lotação/unidade):

Estado Civil: () Solteiro(a) () Divorciado(a)/Separado(a) () Casado(a) () União Estável () Viúvo(a)

**2 - DADOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) DO INDICADO(A) *Caso não possua, seguir para
item 3**

Nome do Cônjugue ou companheiro(a):

Data do casamento ou do início da união estável:

Seu cônjuge ou companheiro(a) é servidor (efetivo ou comissionado) de Suape?

Sim

Não

Em caso positivo, qual o cargo exercido pelo cônjuge ou companheiro(a)?

Em qual órgão ou setor do Estado de Pernambuco ele(a) se encontra lotado?

Nome do Ex-Cônjugue ou ex-companheiro(a):

Data do término do casamento ou do término da união estável:

Seu cônjuge ou companheiro(a) é servidor (efetivo ou comissionado) de Suape?

Sim

Não

Em caso positivo, qual o cargo exercido pelo cônjuge ou companheiro(a)?

Em qual órgão ou setor do Estado de Pernambuco ele(a) se encontra lotado?

3 - INFORMAÇÕES DE MEMBROS PRÓXIMOS DA FAMÍLIA DO(A) INDICADO(A):

Você possui membro próximo da família, entendendo-se como membros próximos da família seu cônjuge ou companheiro¹, seus filhos, filhos de seu cônjuge ou de seu companheiro e seus dependentes ou os de seu cônjuge, caso positivo informar abaixo

NOME

:

CPF:

QUAL O PARENTESCO:

NOME:

:

CPF:

QUAL O PARENTESCO:

NOME:

CPF:

QUAL O PARENTESCO:

¹ Já informado no item 2, não há necessidade de preenchimento.

**4 - INFORMAÇÕES DE EMPRESAS AS QUAIS TENHA ALGUM VÍNCULO, PARTICIPAÇÃO OU
CONTATO COM SEUS ADMINISTRADORES, DIRETA OU INDIRETAMENTE:**

Você ou seus membros próximos da família possuem Empresas com as quais tenha algum vínculo, participação ou contato com seus administradores, direta ou indiretamente, caso positivo informar abaixo:

5 – DECLARAÇÃO DE NÃO INCOMPATIBILIDADE

Declaro que não me encontro em situação de incompatibilidade prevista pela Política de Transação com Partes Relacionadas de Suape, sendo verdadeiras todas as informações prestadas, ciente que a omissão ou não veracidade destas acarretará a aplicação das medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive a instauração de processo criminal por crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, que assim dispõe: “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante”.

Declaro também que me inteirei por completo da Política de Transações com Partes Relacionadas e de todo o Programa de Integridade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, tendo ciência de seu conteúdo e me comprometendo a cumpri-lo totalmente.

Afirmo, ainda, que fui comunicado (a) da obrigatoriedade de seguir as orientações desse Programa e, em especial, da presente Política.

Concordo que, na hipótese de ocorrerem situações em que não estejam presentes no Código, mas que possam significar uma transação com partes relacionadas arriscada, informarei imediatamente o fato à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

	Visto do superior hierárquico.
_____, ____ de _____. de _____. Em, ____/____/_____. _____ _____ _____	
Assinatura do(a) indicado(a)	Presidente
*Este visto é indispensável para a análise do pedido de nomeação/designação.	

Anexo 2

Informação a ser provida à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e à Presidência de Suape referente a possível transação de montante relevante com parte relacionada

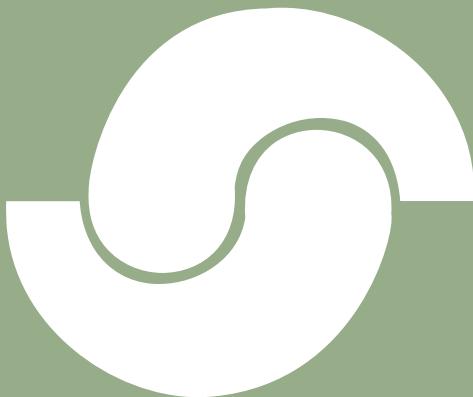
Os itens abaixo postos deverão ser informados através de contato escrito, expresso e formalizado por vias elegidas por Suape, como, por exemplo, através do e-mail corporativo ou mediante ofício registrado no banco de dados da empresa.

1. Nome da parte relacionada e natureza jurídica da relação com Suape;
2. Duração e especificidades (cláusulas, condições, encargos, termos etc.) quanto ao contrato/transação em questão;
3. No caso de contratos existentes ou aprovados, transações, detalhes das variações propostas à duração, preço/valor atual e/ou termos materiais do contrato ou acordo, incluindo uma justificativa para as variações propostas;
4. Modo de determinar o preço e outros termos empresariais, incluídos ou não como parte do contrato;
5. Cópia da minuta do contrato, bem como de eventuais correspondências feitas, dentre outros documentos, se houver;
6. Disposições legais aplicáveis;
7. Justificativa quanto à natureza do mercado da transação proposta;
8. Declaração confirmando que a transação está no curso normal dos negócios;
9. Quaisquer outras informações relevantes para o presidente de Suape e/ou alçada responsável, auxiliado pela Diretoria Jurídica, tomar uma decisão sobre a transação proposta.

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª Revisão (Eduardo Beltrão, Fabiana Maranhão e Flávia Lima)	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Alterações do item 1 - Glossário; - Alterações do Sumário; Acrescentado o item 2 - Aplicação; - Alterações do item 3 - Distribuição de Responsabilidades; - Alterações do item 4.1 - Identificação de transações com partes relacionadas; - Alterações do item 4.2 - Revisão e aprovação de Transações com Partes Relacionadas; - Alterações do item 4.2.1 - Fatores a serem considerados pelo Compliance; - Alterações do item 4.2.2 - Aprovação da Presidência e/ou da algada competente; - Alterações do item 4.2.3 - Acerca da pré-aprovação pelo Compliance; - Alterações do item 6- Vedações; 	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	5ª Ata de TReunião do CONSAD, realizada em 18 de dezembro de 2019
2ª Revisão (Eduardo Beltrão, Fabiana Maranhão e Flávia Lima)	19/08/2020	Sem alterações	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	8ª Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 18 de agosto de 2020
3ª Revisão (Eduardo Beltrão, Fabiana Maranhão e Flávia Lima)	25/05/2021	Sem alterações	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	5ª Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 25 de maio de 2021
4ª Revisão (Fabiana Maranhão e Jairo Macedo)	27/04/2022	Sem alterações	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	4ª Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 27 de abril de 2022
5ª Revisão (Fabiana Maranhão e Rafaela Miranda)	28/04/2023	Sem alterações	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	4ª Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 28 de abril de 2023

Título 2



GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNAL

GLOSSÁRIO

Apetite a risco: nível de risco que Suape está disposto a aceitar.

Controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, de forma integrada pela direção e pelo corpo de empregados da organização, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável para a consecução da missão organizacional.

Gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza no alcance dos objetivos;

Incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros

Impacto: efeito resultante da ocorrência do evento.

Mensuração de risco: processo que visa a estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade de sua ocorrência.

Nível de risco: magnitude de um risco, expressa em termos da combinação de suas consequências e probabilidades de ocorrência.

Procedimentos de controle interno: procedimentos que Suape executa para o tratamento do risco, projetados para lidar com o nível de incerteza previamente identificado.

Probabilidade: possibilidade de ocorrência de um evento.

Risco: possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade.

Tolerância ao risco: nível de variação aceitável quanto à realização dos objetivos.

Categoria de riscos: classificação dos tipos de riscos definidos por Suape que podem afetar o alcance de seus objetivos estratégicos, observadas as características de sua área de atuação e as particularidades do setor.



CAPÍTULO I

Política de Gestão de Riscos e Controles Internos

SUMÁRIO

1. DENOMINAÇÃO	115
2. ABRANGÊNCIA	115
3. OBJETIVO	115
3.1 Fundamentos	115
3.2 Diretrizes	116
3.2.1 Da Gestão de Riscos	116
3.2.2 Dos Controles Internos da Gestão	117
3.3 Responsabilidades	117
4. INSTÂNCIAS	117
4.1 Das Competências	118
4.1.1 Conselho de Administração	118
4.1.2 Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos.....	118
4.1.3 Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos.....	119
4.1.4 Diretoria responsável	120
5. METODOLOGIA	121
5.1 Etapas	121
5.2 Categorias de risco	122
5.3 Apetite para o risco	122
6. CONTROLES INTERNOS	123
7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	124
8. DO PRAZO PARA EFETIVA IMPLEMENTAÇÃO	124
9. TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO	125

1. DENOMINAÇÃO

Política de Gestão de Riscos e Controles Internos

Declaração das intenções e diretrizes gerais do Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros Suape relacionadas à Gestão de Riscos e Controles Internos por meio do qual a instituição se compromete a adotar uma efetiva gestão dos riscos, bem como a melhoria continua dos mecanismos de controles internos na busca pelo alcance dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico, visando a melhoria dos serviços ofertados, o efetivo atendimento ao cliente e a sociedade e a garantia da continuidade da instituição de acordo com seu objeto social.

2. ABRANGÊNCIA

A Política de Gestão de Riscos e Controles Internos e suas eventuais normas complementares, metodologias, manuais e procedimentos aplicam-se a todas as unidades organizacionais do Complexo Industrial Portuário de Suape, abrangendo os empregados, prestadores de serviço, colaboradores, estagiários, consultores externos, partes relacionadas e quem, de alguma forma, desempenhe atividades envolvendo o Complexo.

3. OBJETIVO

Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades da Gestão de Riscos e Controles Internos, com o objetivo de orientar os processos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação incorporando a visão de riscos à tomada de decisões em conformidade com boas Práticas da Governança Corporativa.

3.1 Fundamentos

A Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como seus instrumentos resultantes, observará os seguintes fundamentos:

- I. Agregar valor e proteger o ambiente institucional;
- II. Ser parte integrante dos processos organizacionais;
- III. Subsidiar a tomada de decisões;
- IV. Ser suportada por níveis adequados de exposição a riscos;

- V. Abordar explicitamente a incerteza;
- VI. Ser sistemática, estruturada e oportuna;
- VII. Ser baseada nas informações estruturadas disponíveis;
- VIII. Ser alinhada com o contexto interno e externo de Suape e com o perfil do risco;
- IX. Considerar fatores humanos e culturais;
- X. Ser transparente e responsiva;
- XI. Ser dinâmica, iterativa e capaz de reagir a mudanças;
- XII. Apoiar a melhoria contínua da entidade.

3.2 Diretrizes

3.2.1 Da Gestão de Riscos

- I. A identificação, o monitoramento, a avaliação e o tratamento dos riscos do Complexo de Suape devem ser feitos de forma contínua;
- II. As metodologias e ferramentas implementadas na gestão de riscos devem possibilizar a obtenção de informações úteis à tomada de decisão para a consecução dos objetivos institucionais e para o gerenciamento e a manutenção dos riscos dentro de padrões definidos pelas instâncias supervisoras;
- III. A medição do desempenho da gestão de riscos deve possuir os seguintes atributos:
 - a) conhecimento atualizado dos riscos identificáveis;
 - b) avaliação dos riscos identificados em conformidade com o nível de tolerância definido;
 - c) tratamento dos riscos identificados;
 - d) monitoramento do cumprimento da resposta oferecida aos riscos identificados.
- IV - A capacitação dos agentes públicos em gestão de riscos deve ser desenvolvida de forma continuada, por meio de soluções educacionais, em todos os níveis;
- V - O desenvolvimento e implementação de atividades de gestão de riscos devem considerar a avaliação de mudanças, internas e externas, que contribuam para identificação e avaliação de vulnerabilidades capazes de impactar os objetivos institucionais.

3.2.2 Dos Controles Internos da Gestão

- I. A implementação dos controles internos da gestão deve ser integrada às atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e em sinergia com os agentes públicos projetados para fornecer segurança razoável para a consecução dos objetivos institucionais;
- II. A definição e operacionalização dos controles internos da gestão devem considerar os riscos internos e externos que se pretendem gerenciar, tendo em vista a prevenção da ocorrência de riscos ou impactos sobre os objetivos institucionais;
- III. A implementação dos controles internos da gestão deve ser efetiva e compatível com a natureza, complexidade, grau de importância e riscos dos processos de trabalhos;
- IV. A alta administração deve criar condições para que a implementação de procedimentos efetivos de controles internos integrem as práticas de gestão de integridade e de riscos; e
- V. A utilização de procedimentos de controles internos da gestão deve considerar a proporcionalidade entre o custo-benefício da atividade e a agregação de valor à gestão na consecução de seus objetivos

3.3 Responsabilidades

São considerados gestores de riscos, assim entendidos aqueles que são os titulares responsáveis pelo gerenciamento dos riscos em seus respectivos âmbitos e escopos de atuação, o Diretor-Presidente, os Diretores, os Gerentes, os Coordenadores ou equivalentes, os Cargos Comissionados Técnicos e os Assessores, responsáveis por processos de trabalho, projetos e iniciativas estratégicas, táticas e operacionais, bem como todos os colaboradores envolvidos na consecução do objeto social da empresa.

4. INSTÂNCIAS

As Instâncias de Supervisão têm como função precípua apoiar e suportar os diversos níveis hierárquicos de Suape no objetivo de integrar as atividades de Gestão de Riscos e de Controles Internos nos processos e atividades organizacionais, sendo compostas por:

- I. Conselho de Administração – CONSAD;
- II. Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- III. Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos;

IV. Diretoria Responsável.

O Comitê de Gestão de Riscos e Controles é composto pelo Diretor Presidente que o presidirá e demais Integrantes da Diretoria Executiva de Suape.

4.1 Das Competências

4.1.1 Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- I. Aprovar a política de gestão de riscos;
- II. Aprovar os níveis de tolerância de acordo com sua alcada; e
- III. Supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controles internos estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa estatal.

4.1.2 Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos

Compete ao Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos:

- I. Aprovar e promover a política, as normas e as estruturas de gestão de riscos e controles internos, bem como a adoção de práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento;
- II. Aprovar a priorização de processos para a gestão de riscos e controles internos;
- III. Garantir a infraestrutura e os recursos para a gestão de riscos e os controles internos;
- IV. Propor ao Conselho de Administração os limites de exposição a riscos e níveis de conformidade;
- V. Supervisionar os riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos estratégicos e a prestação de serviços de interesse;
- VI. Supervisionar o modelo de gestão de riscos e controles internos;
- VII. Tomar decisões considerando as informações sobre gestão de riscos e controles internos e assegurar que estejam disponíveis em todos os níveis;
- VIII. Emitir e monitorar as recomendações e orientações para o aprimoramento da gestão de riscos e dos controles internos;
- IX. Reportar ao Conselho de Administração os resultados dos processos de gestão de riscos e controles internos;
- X. Praticar outros atos de natureza técnica e administrativa necessários ao exercício de suas responsabilidades;

XI. Aprovar os níveis de tolerância relativos às alçadas da Diretoria Executiva e da Diretoria da Presidência.

Os membros do Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos poderão indicar responsáveis, dentre os empregados de suas respectivas unidades, os quais serão designados por ato do diretor-presidente, para os atos preparatórios e avaliação das propostas de discussão e deliberação pelos membros do Comitê, podendo se reunir quantas vezes forem necessárias. Entretanto, as decisões e deliberações serão tomadas pelos membros natos do colegiado para efeito de validade, em suas reuniões formais.

4.1.3 Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos

Compete à Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos:

- I. Apoiar o Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos no cumprimento de suas competências e responsabilidades;
- II. Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de riscos e controles internos;
- III. Propor aprimoramentos em políticas, diretrizes e normas complementares para a gestão de riscos e controles internos da gestão ao Núcleo de Gestão ao Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- IV. Assessorar no gerenciamento de riscos dos processos de trabalho priorizados, no âmbito da unidade;
- V. Aprovar o Plano de Implementação de Controles, acompanhar a implementação das ações e avaliar os resultados;
- VI. Monitorar os riscos ao longo do tempo, de modo a permitir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com esta Política;
- VII. Disseminar a cultura da gestão de riscos e de controles internos;
- VIII. Estimular e promover condições à capacitação dos empregados no exercício do cargo, função e emprego em gestão de riscos e controles internos;
- IX. Assegurar o cumprimento das recomendações e orientações emitidas pelas Instâncias de Supervisão de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- X. Assegurar a integração dos agentes responsáveis pela gestão de riscos e controles internos;

- XI. Promover a implementação de metodologias e instrumentos na gestão de riscos e controles internos;
- XII. Praticar outros atos de natureza técnica e administrativa necessários ao exercício de suas responsabilidades.

4.1.4 Diretoria responsável

Cada diretoria é responsável pela execução de um determinado processo de trabalho, inclusive sobre a gestão de riscos, competindo em âmbito próprio:

- I. Cumprir os objetivos estratégicos, as políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de riscos e controles internos;
- II. Gerenciar os riscos dos processos de trabalho;
- III. Elaborar e submeter o Plano de Implementação de Controles à aprovação da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- IV. Implementar e gerenciar as ações do Plano de Implementação de Controles e avaliar os resultados;
- V. Monitorar os riscos ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com o modelo de gestão de riscos aprovado e com esta Política;
- VI. Gerar e reportar informações adequadas sobre a gestão de riscos e controles internos às Instâncias de Supervisão de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- VII. Disseminar preceitos de comportamento íntegro e de cultura de gestão de riscos e controles internos;
- VIII. Observar a inovação e a adoção de boas práticas na gestão de riscos e controles;
- IX. Cumprir as recomendações e observar as orientações emitidas pelas Instâncias de Supervisão de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- X. Adotar princípios de conduta e padrões de comportamento;
- XI. Cumprir as regulamentações, leis e códigos, normas e padrões na condução das políticas e na prestação de serviços de interesse público;
- XII. Cumprir as práticas institucionalizadas na prestação de contas, transparência e efetividade das informações;
- XIII. Praticar outros atos de natureza técnica e administrativas necessárias ao exercício de suas responsabilidades.

5. METODOLOGIA

Cabe à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos definir metodologia para análise quantitativa e qualitativa do risco, para efeito de definição e complemento aos passos abaixo:

5.1 Etapas

O processo de gestão de riscos em Suape compreenderá as seguintes etapas:

- IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS - Processo de determinação e documentação das características dos riscos e incertezas que podem impactar o alcance dos objetivos organizacionais.
- ANÁLISE DO RISCO - Exame dos riscos mapeados a fim de compreendê-los e classificá-los segundo sua natureza e impacto para as operações de Suape.
- AVALIAÇÃO DE RISCOS - Processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos de Suape, envolvendo estimativas de impacto e probabilidade.
- TRATAMENTO DE RISCO - Processo que visa a interferir nas possíveis consequências de um risco. O tratamento envolve ações que podem consistir em:
 - aceitar o risco;
 - transferir ou compartilhar o risco a outra parte;
 - evitar o risco pela decisão de não iniciar ou descontinuar a atividade que dá origem ao risco;
 - mitigar o risco, diminuindo sua probabilidade de ocorrência ou minimizando suas consequências;
- MONITORAMENTO - Atividade contínua, realizada pela área responsável em conjunto com as áreas técnicas, que envolve a verificação, supervisão e observação crítica das mudanças no desempenho esperado para um evento potencialmente danoso.
- COMUNICAÇÃO - Interface do processo de avaliação de riscos com outras disciplinas de gestão, incluindo mudanças, gestão de projetos e programas e também a gestão financeira.

5.2 Categorias de riscos

Os riscos são definidos de acordo com as seguintes categorias:

- Riscos de imagem ou reputação do órgão: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores, em relação à capacidade de Suape em cumprir sua missão institucional;
- Riscos financeiros ou orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade de Suape de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de compras e contratações;
- Riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades de Suape;
- Riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades de Suape, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- Riscos socioambientais: eventos relacionados às sustentabilidades social e ambiental da área afetada por Suape;
- Riscos estratégicos: eventos que possam impactar na missão, nas metas ou nos objetivos estratégicos da unidade/órgão, caso venham ocorrer, incluindo o risco comercial.

As categorias de riscos são indicativas, podendo as unidades responsáveis identificar outras no âmbito da etapa de identificação de riscos.

5.3 Apetite para o risco

As medidas de tratamento serão adotadas de acordo com avaliação do apetite ao risco, que será classificado conforme as categorias explicitadas:

- Exposição Alta – O nível de risco tem elevada probabilidade de impactar a capacidade de atingir a missão/objetivos estratégicos. Os controles podem ser inadequadamente projetados ou ineficazes;
- Exposição Moderada – O nível de risco pode atrasar ou interromper a realização da missão/objetivos estratégicos. Os controles são adequadamente projetados e geralmente são efetivos;

- Exposição Baixa – o nível de risco não impedirá substancialmente a capacidade de alcançar a missão/objetivos estratégicos. Os controles são prudentemente projetados e eficazes.

6. CONTROLES INTERNOS

Os controles Internos devem observar os seguintes objetivos:

I - Dar suporte ao propósito, à continuidade e à sustentabilidade institucional, proporcionando garantia razoável ao atingimento dos objetivos estratégicos de Suape;

II - Proporcionar eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

III - Assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisão, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas; e

IV - Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos, procedimentos e diretrizes internas de Suape.

A operacionalização dos Controles Internos deverá observar, no mínimo, os seguintes componentes:

II - Criação do ambiente de controle: compreende a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados;

II - avaliação de risco: é o processo permanente de identificação e análise de riscos que impactam o alcance dos objetivos da organização. Os riscos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência, por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas;

III - Estabelecimento de atividades de controle interno: são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectiva (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de riscos), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangente, razoáveis e diretamente

relacionadas aos objetivos de controle;

IV - Informação e comunicação: as informações produzidas por Suape devem ser apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis, devendo ser identificadas, armazenadas e comunicadas de forma que, em determinado prazo, permitam que os colaboradores cumpram suas responsabilidades, inclusive a de execução dos procedimentos de controle interno. A organização deve comunicar as informações necessárias ao alcance dos seus objetivos para todas as partes interessadas; e

V - Monitoramento: é obtido por meio de avaliações específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Sem prejuízo das competências estabelecidas nesta Política, cabe aos demais empregados que exercem cargo, função ou emprego em Suape, a responsabilidade pela operacionalização da gestão de riscos e controles internos e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

8. DO PRAZO PARA A EFETIVA IMPLEMENTAÇÃO

A implementação da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos de SUAPE será realizada de forma gradual e continuada, a partir da identificação e mapeamento dos processos críticos da empresa.

9. TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1º Revisão (Fabiana Maranhão, Jairo Macedo e Rafaela Miranda)	31/08/2021	Atualização dos Comitê de Gestão de Riscos e Controles Internos Atualização do Prazo para efetiva Implementação Atualização do Apetite para Risco	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 8º Reunião Ordinária do Conselho de Administração de Suape, realizada em 31 de Agosto de 2021.
2º Revisão (Fabiana Maranhão e Rafaela Miranda)	31/08/2023	Atualização das Diretrizes Atualização Instâncias de Comitê de Gestão de Riscos e Controle Atualização Objetivos Controles Internos	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 8º Reunião Ordinária do Conselho de Administração de Suape, realizada em 31 de Agosto de 2023.

ANEXO “A” –
PROGRAMA DE
INTEGRIDADE, GESTÃO
DE RISCOS E CONTROLES
INTERNAL

Formulários para preenchimento periódico e avaliação do Programa de Integridade

Os formulários abaixo dispostos devem ser preenchidos anualmente pelos Colaboradores de Suape, sendo aplicados pela Unidade de Compliance - Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos com apoio do Conselho de Ética Conselho de Ética, elegendo, preferencialmente, a via eletrônica para tanto.

É importante, ademais, vislumbrar o público-alvo, o qual será composto por todo Colaborador de Suape. Quanto a Terceiros – possíveis contratados-ser-lhes-ão dados para preenchimento os formulários “3” (POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DE SUAPE), “5” (CLAREZA, VISIBILIDADE E ACESSIBILIDADE DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO) e “7” (APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E ANTICORRUPÇÃO AOS TERCEIROS RELACIONADOS COM SUAPE).

Também é de bom alvitre manter, ao fim de cada pesquisa individual, espaço vazio para preenchimento de sugestões e comentários acerca do Programa de Integridade, atividade que deverá ser respondida a critério e estilo do avaliador no espaço pré-determinado.

1. GESTÃO DE RISCO

2. APOIO E COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA PREVENIR A CORRUPÇÃO

- A alta administração de Suape demonstra apoio e compromisso forte, explícito e visível para com a Política Anticorrupção de Suape.
 - A alta administração de Suape expressa tolerância zero à corrupção através de declaração formal declarada ampla e publicamente.
 - A alta administração de Suape estabelece Política de Integridade suficientemente combativa face à corrupção.
 - A alta administração de Suape garante o compromisso para prevenir atos corruptos em Suape.
 - A alta administração de Suape estabelece responsabilidades operacionais e de supervisão claras dentro de sua Política de Integridade.
 - A alta administração de Suape fornece recursos humanos suficientes para a implementação e melhoria contínua do Programa de Integridade.
 - A alta administração de Suape define o alcance e extensão do programa, como através de relatórios públicos ou no seu engajamento em iniciativas voluntárias.
 - A alta administração de Suape demonstra comprometimento ativo com a Política de Integridade, em momentos como reuniões com funcionários sobre os motivos e a importância da Política de Integridade.

3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DE SUAPE

- A Política Anticorrupção é consistente com todas as leis aplicáveis a Suape.
 - A política Anticorrupção está adaptada às peculiaridades da atividade econômica exercida por Suape.
 - A implementação e melhoria contínuas da Política Anticorrupção é baseada em uma abordagem participativa, envolvendo os colaboradores.
 - O cumprimento da Política Anticorrupção é obrigatório para todos os níveis, funções e áreas de Suape.
 - Informações sobre a Política Anticorrupção e material de apoio são facilmente acessíveis.
 - As políticas e os procedimentos da Política Anticorrupção são fáceis de entender (por exemplo, evitam siglas e termos técnicos).
 - A Política Anticorrupção visa a promover uma base interna baseada em confiança e cultura interna inclusiva.
 - A Política Anticorrupção é dirigida aos funcionários, bem como a terceiros e demais relacionados com Suape.
 - A Política Anticorrupção está continuamente se aprimorando conforme as mudanças ocorrem nos ambientes de negócios e pela aprendizagem interna de Suape.
 - Suape divulga ampla e publicamente sua Política Anticorrupção.

4. SUPERVISÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DE SUAPE

- Está em vigor uma política clara, visível e acessível que descreve os papéis e as responsabilidades de implementação, execução e melhoria contínua da Política Anticorrupção.
 - O Conselho de Ética de Suape tem a responsabilidade final pela supervisão do Programa Anticorrupção.
 - O Comitê de Auditoria Estatutário, o Conselho de Administração, a Presidência e demais Diretorias apoiam o Conselho de Ética em sua função de supervisão da Política Anticorrupção.
 - A alta administração de Suape monitora se a Política de Integridade é aplicada no dia a dia.
 - A alta administração de Suape designou unidade separada para fornecer conhecimentos sobre a implementação da Política Anticorrupção.
 - O Conselho de Administração recebe relatórios periódicos de status e avalia desempenho da alta administração em relação à implementação, execução e melhoria contínua da Política Anticorrupção.
 - O Conselho de Administração avalia a adequação geral da Política Anticorrupção através de informações de status e avaliações independentes e, quando necessário, determina ou prescreve ações corretivas.

5. CLAREZA, VISIBILIDADE E ACESSIBILIDADE DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

- A Política Anticorrupção aborda as manifestações relevantes de corrupção (com base na avaliação dos riscos da empresa).
 - A Política Anticorrupção fornece informações adicionais sobre várias formas e desafios da corrupção (por exemplo, pagamentos de facilitação).
 - A Política Anticorrupção é formalmente documentada e acessível ao público, isto é, todos os colaboradores, terceiros e demais interessados.
 - A Política Anticorrupção é articulada em uma linguagem clara e fácil de entendimento.
 - A Política Anticorrupção é ilustrada por exemplos do mundo real ou descrições de casos genéricos.
 - A Política Anticorrupção é regularmente revisada e, se necessário, adaptada.
 - Suape informa publicamente sobre sua Política Anticorrupção.

6. DESPESAS E GANHOS ESPECIAIS (PRESENTES, HOSPITALIDADE, VIAGENS, ENTRETENIMENTO, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS)

- Políticas claras, visíveis e acessíveis proíbem o uso indevido de tipos especiais de despesas e ganhos para obter vantagens em transações comerciais ou como subterfúgio para um ato corrupto.
 - As políticas contêm definições abrangentes dos vários tipos de despesas e ganhos.
 - Uma avaliação de risco detalhada é realizada para entender as situações e práticas em que esses tipos especiais de despesas e ganhos são ilegais ou podem ser mal utilizados.
 - Os resultados da avaliação de risco detalhada são refletidos nas políticas e procedimentos.
 - As políticas e os procedimentos são comunicados aos funcionários e parceiros comerciais relevantes.
 - São estabelecidas práticas para mitigar os riscos associados a tipos especiais de despesas (por exemplo, procedimentos de aprovação, responsabilidades, transparência e requisitos de documentação).
 - Empregados e parceiros comerciais relevantes são treinados e recebem orientação sobre como lidar com esses tipos especiais de despesas.
 - A adesão às políticas e procedimentos da empresa é monitorada.
 - O órgão de supervisão da empresa (por exemplo, o Conselho de Administração) revisa regularmente políticas e procedimentos e as principais ocorrências de tipos especiais de despesas.
 - A empresa divulga publicamente suas políticas e procedimentos abordando tipos especiais de despesas.

7. APlicaçãO DA POLÍTICA DE CONTRATAçãO DE TERCEIROS E ANTIcORRUPçãO AOS TERCEIROS RELACIONADOS COM SUAPE

- Todos os parceiros de negócios estão conscientes das políticas e procedimentos anticorrupção da empresa.
 - Os afiliados são encorajados a implementar um programa anticorrupção equivalente e as opções de mitigação para os riscos restantes são definidas (incluindo cenários de saída).
 - A empresa deve procurar aplicar seus próprios ou similares padrões anticorrupção à joint venture. As opções de mitigação dos riscos restantes são definidas (incluindo cenários de saída).
 - Agentes e intermediários são abordados por políticas e procedimentos específicos.
 - Os contratados e os fornecedores são abordados por políticas e procedimentos específicos.
 - A devida diligência é aplicada quando um novo parceiro empresarial é selecionado.
 - Os parceiros de negócios são monitorados continuamente, com a extensão, a frequência e a abordagem desse monitoramento sendo determinada pela avaliação de risco.
 - Os parceiros comerciais são motivados a aderir aos padrões da empresa por

8. DETECÇÃO E DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES

- Suape fornece uma linha direta de ajuda segura e facilmente acessível ou uma pessoa / departamento dedicado para apoiar funcionários e parceiros de negócios na interpretação prática e implementação das políticas e procedimentos da empresa.
 - Todas as possíveis fontes internas e externas são identificadas que podem ser usadas para detectar violações.
 - São implementadas medidas para garantir que controles internos desproporcionais não impeçam a manutenção de uma cultura baseada em confiança.
 - Suape fornece uma linha direta de relatório e / ou ouvidoria segura e facilmente acessível para incentivar a denúncia de violações.
 - É claramente indicado que funcionários e parceiros de negócios devem denunciar violações à Política de Integridade.
 - É claramente indicado e comunicado que os funcionários e parceiros de negócios não sofrem discriminação ou demissão por denunciar violações de boa fé e por motivos razoáveis.
 - As pessoas que informam, bem como as pessoas que são objeto de alegações ou preocupações, são tratadas com sigilo e têm acesso a aconselhamento jurídico.
 - O relatório de violações é abordado em treinamentos e comunicação.
 - A alta direção recebe relatórios periódicos de violações detectadas ou práticas irregulares.
 - Suape divulga publicamente suas políticas e procedimentos para procurar orientação, detectar e denunciar violações.

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª Revisão (Fabiana Maranhão, Eduardo Beltrão e Flávia Lima)	20/12/2019	1º Revisão da Política de Partes Relacionadas	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	5º Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 18 de dezembro de 2019
	20/12/2019	1º Revisão da Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento de Suape	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	1º Ata de Reunião de Diretoria, realizada em 13 de janeiro de 2020
2ª Revisão (Fabiana Maranhão, Eduardo Beltrão e Flávia Lima)	22/01/2020	1º Revisão da Política de Contratação de Terceiros	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 1ª Reunião Ordinária 2020 do Conselho de Administração, realizada em 20 de Janeiro de 2020
	19/08/2020	2º Revisão da Política de Partes Relacionadas	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	8º Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 19 de agosto de 2020
	02/12/2020	0 1º Revisão da Avaliação do Programa de Integridade	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	12º Ata de Reunião Ordinária do CONSAD, realizada em 14 de dezembro de 2020
3ª Revisão (Jairo Macedo e Fabiana Maranhão)	27/04/2021	1º Revisão da Política de Divulgação de Informações	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	4º Ata da Reunião Ordinária do CONSAD, realizada em 27 de abril de 2021
	25/05/2021	3º Revisão da Política de Partes Relacionadas	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	5º Ata de Reunião do CONSAD, realizada em 25 de maio de 2021
	28/07/2021	2º Revisão da Política de Contratação de Terceiros	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 7ª Reunião Ordinária 2021 do Conselho de Administração de Suape, realizada em 29 de Julho de 2021
	31/08/2021	1ª Revisão da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	Ata da 8º Reunião Ordinária do Conselho de Administração de Suape, realizada em 31 de Agosto de 2021



Complexo Industrial Portuário
Governador Eraldo Gueiros

Secretaria
de Desenvolvimento
Econômico



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA