Título:	**Terminal Portocel - Política Global Anticorrupção**		
Área emitente:	**15.Operações Portuárias**	**Data:**	**09/05/2023**
Código:	**PC.00.0106**	**Revisão:**	**0**

Sumário

1 – OBJETIVO....2
2 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....2
3 – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS....2
4 – DIRETRIZES....4
5 – RESPONSABILIDADES....9
6 – APROVAÇÃO DA POLÍTICA....10
7 – VIOLAÇÃO DA POLÍTICA....10
8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS....10
9 – ANEXOS....10

1 – OBJETIVO

A presente Política Global Anticorrupção ("Política") tem por objetivo estabelecer as diretrizes a serem observadas e atendidas na condução das atividades desenvolvidas pela Portocel - Terminal Especializado de Barra do Riacho S.A., bem como por seus empregados próprios e terceiros, administradores e acionistas, garantindo os mais elevados padrões de integridade alinhados à transparência nos processos e às melhores práticas de Governança Corporativa.

A Portocel deseja garantir que, durante a condução dos trabalhos, seus empregados próprios e terceiros, quando agindo em seu nome, observem os mais elevados padrões de integridade. Esta Política Anticorrupção contém as diretrizes para lidar com questões de corrupção.

Além de garantir a integridade, reputação e a imagem da Portocel e de seus empregados, bem como a tomada de decisões pela administração de maneira adequada e diligente e a devida transparência em seus registros contábeis e financeiros, esta Política possui também o objetivo de observar e atender a legislação Anticorrupção aplicável nas relações com clientes e fornecedores, bem como com agentes do governo e demais partes interessadas.

2 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código de Conduta
Regimento Comissão de Gestão e Controles

3 – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Com a finalidade de dar clareza ao conteúdo tratado nesta Política, as seguintes definições são utilizadas:

3.1. Código de Conduta:

de conhecimento de todos os empregados, importante instrumento de alinhamento organizacional, que estabelece padrões éticos e diretrizes para nortear o comportamento dos empregados, em suas relações com os públicos interno e externo.

3.2. Terceiros:

Considerados terceiros quaisquer pessoas, física ou jurídica, diretamente envolvidas em relações e interesses comerciais entre partes interessadas ou que tratem de assuntos empresariais. Estão incluídos no conceito de terceiros os consultores, distribuidores, revendedores, corretores, despachantes alfandegários, prestadoras de serviços de transporte, embarcadores, demais contratados e fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, não importando o seu tipo societário.

Também são abrangidas neste conceito as sociedades empresárias e as sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou do modelo societário adotado e ainda, a quaisquer fundações, associações de entidades, pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que em caráter temporário.

3.3. Agente do Governo:

definidos como Agente do Governo: (i) qualquer autoridade ou funcionário de um governo, de uma organização pública nacional ou internacional ou algum de seus departamentos, órgãos ou agências, qualquer que seja a hierarquia; (ii) qualquer funcionário, autoridade ou empregado de um partido político; (iii) os partidos políticos propriamente ditos; (iv) qualquer candidato a cargo público; (v) qualquer executivo, empregado ou agente de uma empresa estatal; (vi) cônjuge ou outro membro da família de um Agente do Governo, até colaterais de terceiro grau.

3.4. Empresa Estatal:

sociedade detida, no todo ou em maior parte, pelo Governo ou que é por ele controlada.

3.5. Corrupção:

caracterizada pelo abuso de poder ou de autoridade, por uma pessoa para obter vantagem indevida para si ou para outrem. A forma mais comum da corrupção é o suborno.

3.6. Suborno:

caracteriza-se pelo ato de oferecer, doar, dar, solicitar, ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem imprópria, como forma de indução à prática de qualquer ação, omissão, influência ou vantagem indevida ou ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções. São consideradas formas de suborno o oferecimento de qualquer coisa, incluindo favores, empregos, estágios, conveniências, doações ou oportunidades favoráveis proporcionadas direta ou indiretamente às pessoas que possam beneficiar os negócios empresariais da Portocel.

3.7. Extorsão:

prática de ameaça séria e iminente à integridade física da pessoa, utilizada para obtenção de dinheiro ou quaisquer outras coisas de valor daquela pessoa.

3.8. Pagamento facilitador:

forma de suborno na qual (i) o valor envolvido é geralmente baixo e pago a um agente do governo de baixa hierarquia; e (ii) o pagamento é realizado visando garantir ato ou serviço no qual, qualquer pessoa física ou jurídica tenha direito legalmente regulamentado.

3.9. Lavagem de dinheiro:

processo pelo qual uma pessoa, física ou jurídica, oculta a existência de uma fonte de renda ilegal e, em seguida, disfarça a renda para fazê-la parecer legítima. Também pode incluir a transferência de

fundos para a promoção de atividades ilegais. O uso de tais rendimentos ilícitos podem acarretar processos criminais contra a Portocel.

3.10. Modesto em valor e frequência:

benefício de entretenimento concedido é suficientemente pequeno em valor e/ou na frequência, de maneira que não pode ser considerado Suborno. Isso significa que a despesa deve ser adequada à circunstância e à(s) pessoa(s) envolvidas; pequeno em valor e não oferecido repetidamente. O benefício oferecido ou concedido não deve ser visto, de fato ou razoavelmente, como algo que tenha influenciado indevidamente a tomada de decisão de quem o recebeu.

3.11. Valor Nominal:

valor de eventuais brindes ou presentes ofertados ou recebidos deve ser inexpressivo o suficiente para ser considerado estritamente promocional, e não ser visto como um estímulo para influenciar de forma inadequada o julgamento ou as decisões de quem o recebeu. Exemplos de brindes promocionais de valor nominal incluem canetas, bonés, camisetas, agendas, ou calendários com o logotipo da empresa.

4 – DIRETRIZES

4.1 DECLARAÇÃO DA POLÍTICA

A Portocel não tolera desvios de condutas ou qualquer tipo de violação ou descumprimento ao seu Código de Conduta, às políticas, aos regulamentos, as obrigações legais aplicáveis e em especial a Lei Brasileira Anticorrupção nº 12.846/13 e as legislações correlatas. A Lei Brasileira Anticorrupção criou sanções penais e civis para empregados, administradores e representantes de empresas, que venham a praticar atos de corrupção no Brasil e no exterior.

Os empregados próprios e terceiros, bem como os representantes da Portocel, não devem, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir, receber e/ou conceder qualquer coisa de valor com clientes, fornecedores, bem como com agentes do governo e demais partes interessadas, com o objetivo de influenciar decisões que afetem os negócios da Portocel, ou que impliquem em ganho pessoal que possa causar impacto ou conflito nos interesses da Companhia, ou ainda, que visem à obtenção de informações confidenciais sobre oportunidade de negócios, licitações ou as atividades de seus concorrentes.

Os empregados da Portocel não devem adotar qualquer conduta que possa ser interpretada de maneira imprópria e não condizente com os negócios da empresa.

Brindes, entretenimentos, benefícios de hospitalidade, doações políticas e/ou beneficentes, favores ou outros tipos de vantagens oferecidas ou ofertadas, em nenhuma hipótese, devem fazer parte dos processos de decisão da Portocel.

Lançamentos contábeis e financeiros enganosos ou incompletos em tais registros, assim como recibos e/ou faturas falsas, tanto a apresentação quanto a aceitação consciente, são estritamente proibidos.

4.2 PAGAMENTOS FACILITADORES

Exceto em casos de extorsão tal como definido acima, qualquer Pagamento Facilitador aos Agentes do Governo, terceiros, clientes e/ou fornecedores e demais partes interessadas, com intuito de acelerar ou garantir ações de rotina e que não dependem da decisão de autoridade competente, ou seja, não discricionárias, são considerados ilegais segundo as legislações a que a Portocel se submete e, portanto, são estritamente proibidos, independentemente do valor envolvido. Possíveis casos de extorsões devem ser comunicados à Ouvidoria, de forma que tais ocorrências sejam legalmente tratadas.

4.3 BRINDES E PRESENTES

Nenhum brinde e/ou presente pode ser oferecido, prometido, autorizado, dado ou recebido, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar as decisões que afetem ou impactem os interesses da Portocel.

Todos os brindes e/ou presentes oferecidos, dados ou recebidos devem estar em conformidade com a legislação em vigor, sendo estritamente proibidos os presentes ofertados ou recebidos em dinheiro ou equivalentes, a exemplo de compensações financeiras ou descontos em transações com benefícios de caráter pessoal.

A Portocel estabelece que os brindes e presentes oferecidos ou recebidos, sejam, necessariamente, item de valor nominal conforme definido acima, limitando-se a material promocional, composto com o logotipo da empresa. Brindes e presentes devem ser limitados em sua frequência a uma vez por trimestre.

Na hipótese do recebimento e/ou da rejeição de brindes e presentes gerar possível conflito cultural ou com as diretrizes previstas nesta Política, recomenda-se aceitar o referido brinde ou presente e direcionar a ocorrência à Ouvidoria para avaliação e providências devidas.

Todos os registros, incluindo relatórios de despesas, relativos aos brindes e presentes deverão ser completos e corretos, e devem incluir a identidade do ofertante ou recebedor. Negligenciar ou apresentar informação falsa ou enganosa, quando houver má-fé, constituirá motivo de ações disciplinares contra os envolvidos, conforme estabelecido no Código de Conduta da Portocel.

Adicionalmente, a Portocel não recomenda a seus empregados receber presentes caso estejam em posição de influenciar ou tomar decisões que afetem o doador do presente/brinde e/ou a empresa ligada a esta pessoa. Caso, ainda assim o presente seja recebido, o empregado deverá observar as disposições constantes do Código de Conduta da Portocel.

4.4 ENTRETENIMENTOS

Todos os empregados da Portocel, próprios e terceiros, e demais públicos de abrangência desta Política, ficam proibidos de direta ou indiretamente, receber, prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento que não seja modesto em valor, legal, e apropriado em caráter e frequência a clientes, fornecedores e partes interessadas.

Todos os empregados da Portocel, próprios e terceiros, e demais públicos de abrangência desta Política, ficam proibidos de direta ou indiretamente, receber, prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento a Agentes do Governo, independentemente do valor envolvido.

Qualquer tipo de entretenimento concedido ou recebido deve ser lícito e atender a legislação em vigor, sendo estritamente proibidos os serviços sexuais, drogas e demais atividades ilegais.

Convites para eventos ou ingressos para entretenimentos apenas podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial ou profissional, destacando que o evento deve estar diretamente relacionado com o legítimo propósito dos negócios da Portocel. Além disso, deve-se certificar-se de que tal convite fora estendido também a profissionais de outras empresas. Ainda assim, o empregado deve solicitar, à sua respectiva gerência, a autorização, por escrito, para sua participação no evento.

Churrascos, festas e eventos afins organizados por setores da empresa no final de ano ou mesmo aqueles organizados de forma “independente” e proativa pelo grupo de empregados da empresa ou de terceiros contratados não devem, de forma alguma, receber qualquer tipo de apoio e patrocínio de clientes e fornecedores.

Todos os registros, incluindo relatórios de despesas, relativos a entretenimentos deverão ser completos e corretos. Negligenciar ou apresentar informação falsa ou enganosa, quando houver má-fé, constituirá motivo de ações disciplinares contra os empregados envolvidos, conforme diretrizes estabelecidas no Código de Conduta da Portocel.

4.5 BENEFÍCIOS DE HOSPITALIDADE

Estão incluídos nos benefícios de hospitalidade, recebidos ou ofertados, os custos com transportes e acomodações de Agentes do Governo, clientes, fornecedores, para fins legítimos e necessários aos negócios da Portocel. Estes podem incluir custos com patrocínios, demonstração de produtos, e a execução ou performance de contratos. Os benefícios de hospitalidade devem ser lícitos, e atender a legislação em vigor, sendo estritamente proibidos os serviços sexuais, drogas e demais atividades ilegais.

Adicionalmente, a Portocel não recomenda o fornecimento direto ou indireto de benefícios de hospitalidade a agentes do Governo, clientes e fornecedores, ressaltando que tais despesas deverão ser previamente solicitadas e aprovadas pela respectiva gerência.
Os benefícios de hospitalidade devem, em regra, atender às seguintes condições:

- Os Agentes do Governo não podem ser previamente selecionados para viagens pelos empregados da Portocel;
- Somente são pagas, pela Portocel, as despesas necessárias aos propósitos de interesse legítimos da Portocel. Não estão incluídas despesas com passeios, viagens fora do itinerário, extensão dos dias de permanência para lazer, bem como qualquer outra forma de entretenimento que não esteja de acordo com a presente Política;
- As despesas relativas aos benefícios de hospitalidade devem ser utilizadas, em acomodações modestas, unicamente para viagens com propósitos de interesse da Portocel. As despesas devem ser contratadas e pagas, pela Portocel, diretamente ao prestador do serviço de transporte ou acomodação.
- Despesas com membros da família de Agentes do Governo, clientes e fornecedores, bem como seus contatos pessoais, não serão aprovados, e a Portocel, em hipótese alguma, será responsável por tais despesas.
- Os empregados da Portocel, próprios e terceiros, não podem fornecer valores em dinheiro ou equivalente aos Agentes do Governo, exceto se requerido pela lei local, bem como devem evitar presentes que não sejam promocionais e de valor nominal.

Todos os registros, incluindo relatórios de despesas, relativos às hospitalidades deverão ser completos e corretos. Negligenciar ou apresentar informação falsa ou enganosa, quando houver má-fé, constituirá motivo de ações disciplinares contra os empregados envolvidos, conforme diretrizes estabelecidas no Código de Conduta da Portocel.

4.6 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E BENEFICENTES

As contribuições sociais e beneficentes efetuadas pela Portocel devem seguir as diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos Socioambientais.
Nenhum empregado, próprio ou terceiro, poderá oferecer, fazer ou comprometer-se com alguma contribuição ou pagamento a título beneficente ou projeto de responsabilidade social em troca de benefícios particulares ou relacionados aos interesses empresariais da Portocel.
Para garantir que essas operações não facilitem a lavagem de dinheiro ou qualquer outro tipo de atividade ilícita, a Portocel deve conduzir a devida auditoria envolvendo a reputação da organização ou da pessoa, identidade dos participantes, natureza das atividades desenvolvidas, bem como ligações com outras entidades.

4.7 OUTROS BENEFÍCIOS

A Portocel ressalta que proporcionar oportunidades favoráveis (inclusive a garantia de estágios, e empregos a um parente de cliente, fornecedor ou agente do governo; fazer contribuição de natureza diversa das atividades da Portocel; empréstimo de produtos, etc.) à Agentes do Governo, clientes, fornecedores ou aos seus parentes deve ser considerado como forma de Suborno, conforme definido no Item 3, cujo ato está sujeito às Leis Anticorrupção das localidades nas quais a Portocel atua.
Os empregados, próprios e terceiros, devem reconhecer e tratar as referidas situações com cautela e contatar seu superior imediato, bem como a Ouvidoria antes de oferecer ou proporcionar tais benefícios ao público acima relacionado, com intuito de mitigar os riscos nos interesses empresariais da Portocel.

4.8 REGISTROS E LIVROS CONTÁBEIS

A Portocel mantém sistema de controle contábil e financeiro interno que requer que todos os empregados realizem e mantenham registros detalhados de forma fidedigna e que reflitam fielmente as operações e a disposição dos ativos da Portocel. Lançamentos falsos, enganosos ou incompletos em tais registros ou em outros documentos de suporte são estritamente proibidos. Não podem ser estabelecidos fundos ou contas que não estejam oficializados ou registrados.

As despesas em que os empregados da Portocel incorrerem devem ser devidamente comprovadas por meio de descrição detalhada da atividade ou do item fornecido e por recibos ou faturas válidas que reflitam os valores efetivamente despendidos.
Tanto a apresentação quanto a aceitação consciente de registros, recibos e/ou faturas falsas são estritamente proibidas e ficam sujeitas à sanção e avaliação da ocorrência pela Ouvidoria.

4.9 OUTRAS CONDUTAS PROIBIDAS

São consideradas, ainda, condutas estritamente proibidas pela Portocel:

- Qualquer tipo de contribuição política eleitoral, seja ela direta ou indireta;
- Qualquer forma de corrupção, extorsão ou fraude;
- Oferta ou aceite de propinas, subornos ou qualquer outro incentivo ilícito;
- Falsificação de documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos, e a estruturação de transações de maneira a evitar os processos de aprovação e demais controles internos;
- Prática de apropriação indébita, contrabando, falsificação, espionagem empresarial ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais.

4.10 DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Caso haja qualquer dúvida com relação à interpretação da presente Política e das legislações aplicáveis, ou ocorrências não previstas, bem como denúncias de não conformidade com as regras estabelecidas, estas devem ser apresentadas aos respectivo superior imediato e/ou encaminhadas à Ouvidoria.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, corrupção e/ou suborno em atos comerciais ou negociações que envolvam empregados, fornecedores, agentes do governo, clientes, contratados, terceiros ou

parceiros comerciais, e demais públicos de interesse devem ser acompanhadas sempre que possível, por fatos e dados concretos. Todas as denúncias recebidas pela Portocel serão tratadas com o devido sigilo.

4.11 DEVER DE COMUNICAR

Qualquer empregado, próprio ou terceiro, que souber ou suspeitar de ocorrência real ou iminente de possível violação a esta Política deve entrar em contato com seu superior imediato e/ou Ouvidoria.
A Portocel não tolera qualquer ato de retaliação contra aquele que fizer a comunicação, de boa-fé, envolvendo má conduta, suspeitas de violação à legislação, ética, aos valores e às Políticas da Portocel. Qualquer forma de retaliação desta natureza deve ser informada à Ouvidoria.

4.12 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

As violações de quaisquer regras estabelecidas na presente Política podem resultar em ação disciplinar, multas, processos criminais, prisão e/ou processo civil, e ainda, as violações às legislações anticorrupção em qualquer localidade podem sujeitar o infrator às sanções civil e/ou penais, conforme diretrizes previstas no Código de Conduta da Portocel.

4.13 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A Portocel mantém, através do Programa de *Compliance*, treinamentos anticorrupção, em periodicidade regular, com relação ao comportamento esperado pelos empregados próprios e terceiros. São ministrados treinamentos que envolvem as Políticas e Leis Anticorrupção, assim como o Código de Conduta da Portocel.

A Coordenação de Excelência e Inteligência promove sistemicamente workshop de compliance para toda a organização visando a conscientização e divulgação do tema.

4.14 AUDITORIA

A Portocel deve exigir a devida auditoria antes de contratar terceiros, bem como o monitoramento de atividades por eles realizadas. O escopo da investigação e o respectivo monitoramento deve ser proporcional ao risco das atividades passíveis de corrupção, envolvidas no projeto em questão.

5 – RESPONSABILIDADES

É dever de todos os empregados próprios e terceiros, administradores e acionistas da Portocel observar e atender a esta e as demais Políticas estabelecidas, bem como as disposições do Código de Conduta da Portocel.
Os membros da administração deverão divulgar a presente Política aos empregados e demais administradores da Portocel e zelar por seu cumprimento.

Cabe a Gerência Executiva de Portocel, promover a aprovação da presente Política na reunião do Conselho de Administração.

6 – APROVAÇÃO DA POLÍTICA

A presente Política entra em vigor, por prazo indeterminado, na data de sua aprovação pelo Diretoria e Gerência Executiva.

7 – VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

Qualquer violação desta Política deve ser reportada através do Canal de confidencial de Ouvidoria e ser tratado com o Código de Conduta Portocel.

8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não Aplicável

9 – ANEXOS

Anexo I - Legislação e instrumentos internos adotados

Anexo I - Modelo de cláusula contratual anticorrupção

ANEXO I

LEGISLAÇÃO E INSTRUMENTOS INTERNOS ADOTADOS

- Código de Conduta da Portocel;
- Lei nº 12.846/13 - Lei Brasileira Anticorrupção;
- Decreto nº 8.420/15 - Regulamentação da Lei nº 12.846/13;
- Convenção Anticorrupção da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (Convenção da OCDE);
- Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU);
- *Foreign Corrupt Practices Act - FCPA*;
- *UK Bribery Act;*

ANEXO II

MODELO DE CLÁUSULA CONTRATUAL ANTICORRUPÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

A Contratada, neste ato, declara que tem pleno conhecimento de todos os termos da legislação que trata de anticorrupção no Brasil, inclusive a Lei n.º 12.846/13, comprometendo-se, por si, por suas controladoras, controladas, coligadas, subsidiárias, por seus sócios, administradores, empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados a abster-se da prática de toda e qualquer conduta ou ato que possa resultar em violação à referida legislação.

A Contratada declara, ainda, haver implementado e divulgado, internamente e a seus parceiros e/ou terceiros ligados ao presente Contrato, ou estar em fase final de implementação e divulgação de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia, apuração de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, concordando em apresentar à Contratante, sempre que por esta solicitado, e, em até 48 (quarenta e oito) horas, a devida comprovação da aplicabilidade e efetividade de tais mecanismos e procedimentos, de forma contínua e em conformidade com a legislação vigente.

A Contratada se obriga a manter todos os livros e registros correspondentes a esse Contrato e ao cumprimento de suas obrigações pelo período mínimo de 05 (cinco) anos após o encerramento, por qualquer causa, do presente Contrato, ou pelo prazo exigido pelas leis ou regulamentos aplicáveis, prevalecendo o maior destes prazos, permitindo e assegurando, ainda, à Contratante, mediante notificação prévia e escrita de 10 (dez) dias, acesso aos seus arquivos, livros e registros, relacionados a esse Contrato.

Se, durante a vigência deste Contrato, a Contratada for considerada responsável por qualquer ato de corrupção em violação às leis brasileiras de combate à corrupção, o presente Contrato poderá ser rescindido, a critério da Contratante, sem qualquer direito de indenização à Contratada, arcando a Parte infratora com perdas e danos.

Não obstante qualquer outro dispositivo em sentido contrário neste Contrato, as Partes ajustam que a Contratada será responsável, sem qualquer tipo de limitação, por todo e qualquer dano que venha a ser suportado pela Contratante decorrente de violações pela Contratada, suas controladoras, controladas, coligadas, subsidiárias, seus sócios, administradores, empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados, às leis brasileiras de combate à corrupção, inclusive a Lei n.º 12.846/13.

A Contratada declara conhecer o Código de Conduta da Contratante, comprometendo-se a observá-lo, irrestritamente, no que couber.