POLÍTICA ANTISSUBORNO

1. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Revisão	Descrição das Alterações
08	Modificação dos artigos 6.2.2 e 6.2.5, estabelecendo que a Ouvidoria assumirá a responsabilidade pelo recebimento de brindes.

2. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo desdobrar e detalhar a diretriz da política do Sistema de Gestão Integrado de “Conduzir os seus negócios com honestidade e ética”.

3. INTRODUÇÃO

Esta é a política Antissuborno da Portonave. A Portonave está comprometida a realizar seus negócios de forma justa e a fazer cumprir todas as leis antissuborno aplicáveis ao conduzir seus negócios.

Os profissionais da Portonave devem cumprir esta política, que define as normas e diretrizes ao lidar com o público de interesse. Caso ocorra o descumprimento desta Política Antissuborno ou do Código de Conduta, o Comitê de Ética da Portonave possui responsabilidade e autoridade para aplicar as consequências conforme a Política de Medidas Disciplinares da Portonave - PD.RH.003 e outros documentos aplicáveis. É importante ressaltar que as consequências do descumprimento não se limitam à aplicação de medidas disciplinares pela Companhia, mas também sujeita os profissionais à eventuais sanções civis e penais aplicadas pelas autoridades públicas competentes.

As denúncias, sugestões e perguntas sobre esta política devem ser endereçadas diretamente ao Comitê ou pelo Canal de Ética:

E-mail: eticaportonave@iaux.com.br

Telefone: 0800 878 9017, das 8h às 18h.

4. ESCOPO

Esta política se aplica a todos os profissionais e prestadores de serviços/fornecedores.

Cada profissional é responsável pela compreensão e cumprimento dos padrões descritos nesta política. No entanto, responsabilidades adicionais são aplicáveis às lideranças, que devem:

- Atuar como um modelo de conformidade;
- Garantir que todos os profissionais sob sua supervisão tenham sido conscientizados sobre esta;
- Supervisionar e monitorar sua equipe quanto à observância dos princípios estabelecidos nesta; e
- Impedir qualquer conduta que viole a política e relatar eventuais desvios ao Comitê.

5. DEFINIÇÕES

Uma vez que não existe uma definição universal de corrupção e suborno, e para criar um entendimento comum entre os profissionais, utilizamos as definições abaixo:

- "Canal de ética" significa o serviço prestado por um terceiro independente para receber denúncias relacionadas à Portonave, pelo e-mail eticaportonave@iaux.com.br, telefone 0800 878 9017, das 8h até 18h, ou pelo site https://www.canalintegro.com.br/Portonave/.
- “Comitê” significa o Comitê de Ética da Portonave, composto por 5 (cinco) membros indicados pelo Conselho de Administração.
- "Contribuição beneficente" significa qualquer coisa de valor doada pela Portonave para apoiar causas ou atividades beneficentes nas áreas de esportes, artes, cultura, educação, saúde e ciência.
- "Contribuição política" significa, nos termos da legislação eleitoral, uma doação feita a um político, a uma campanha política ou a um partido político.
- "Corrupção" significa a ação de oferecer, prometer ou dar a um *funcionário público,* direta ou indiretamente, uma vantagem indevida, a fim de fazer com que realize ou deixe de realizar um ato relacionado à sua atividade oficial que seja contrária ao seu dever de ofício ou dependente do seu poder discricionário.
- "Funcionário público" significa uma pessoa: (I) empregado ou alguém que esteja atuando como um agente de qualquer entidade dos governos federal, estadual ou municipal de qualquer país; (II) empregado ou alguém que esteja atuando como agente de qualquer organização internacional pública (como o Banco Mundial ou as Nações Unidas); (III) funcionário de qualquer empresa comercial de propriedade governamental ou controlada pelo governo; (IV) funcionário de um partido político; ou (v) concorrente a candidato de um cargo político.
- "Hospitalidade corporativa" significa qualquer evento, serviço ou entretenimento que a Portonave hospede ou forneça, ou que os profissionais participem ou beneficiem, para fins relacionados a negócios. Exemplos comuns incluem refeições a preços razoáveis, viagens e alojamento, eventos esportivos, performances teatrais e eventos educacionais.
- "Patrocínio" significa o apoio financeiro à eventos, atividades ou organizações que conceda direitos e benefícios à ou pela Portonave.
- "Portonave" ou “Companhia” significa Portonave S/A – Terminais Portuários de Navegantes, uma empresa estabelecida pelas leis do Brasil, registrada no CNPJ nº 01.335.341/0001-80, com sede à Avenida Portuária Vicente Coelho, n º 01, São Domingos, CEP 88.370-904, na cidade de Navegantes, no estado de Santa Catarina, Brasil e suas subsidiárias.
- "Presente" e/ou “brinde” significa, para efeitos desta política, itens sem valor comercial, distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, para uso ou consumo pessoal.
- "Profissionais" significa todos os empregados da Portonave, efetivos, estagiários, aprendizes, diretores e representantes ou empregados de terceiros trabalhando nas dependências da Portonave.
- "Propinas", também conhecida como "pagamentos de facilitação", são quaisquer pagamentos ilegais ou não oficiais, feitos com a finalidade de agilizar ou facilitar o desempenho de um agente público ou uma pessoa com função de aprovação.

- “Público de interesse” significa todos os públicos com os quais a Portonave se relaciona, tais como, mas não se limitando aos seus fornecedores, entes ou autoridades públicas, clientes, acionistas, sociedade civil e imprensa.
- "Suborno" significa qualquer ação, direta ou indireta, de oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida, a fim de que uma pessoa faça ou deixe de fazer um ato em sua atividade profissional ou comercial, que seja contrário ao desempenho de suas obrigações.
- “Valor comercial” significa, para efeitos dessa política, itens com valor acima de R$ 300,00 (trezentos reais).

6. CORRUPÇÃO, SUBORNO E PROPINAS

A Portonave não admite corrupção, suborno e pagamento de propinas.

6.1 Corrupção e Suborno

A Portonave está comprometida a satisfazer os requisitos e a melhorar continuamente o sistema de gestão antissuborno ABNT NBR ISO 37001:2017.

Na Portonave, a função de compliance antissuborno é exercida pelo Gerente Jurídico, possuindo responsabilidade, autoridade e independência para a operação do sistema de gestão antissuborno, reportando-se ao Conselho Administrativo da Companhia. A função de compliance atua em conjunto com o Comitê de Ética da Portonave, da qual também é membro para a tomada de decisão nas matérias referentes à gestão antissuborno.

Os profissionais devem cumprir todas as leis Antissuborno aplicáveis, que incluem, mas não se limitam a/ao:

- Decreto-lei 2.848 de 7 de dezembro de 1940, que instituiu o Código Penal Brasileiro;
- Lei Federal Brasileira n. 12.846, de 01º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Decreto n. nº11.129 de 11 de julho de 2022, que regulamenta a Lei 12.846/2013;
- FCPA (a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior de 1977 dos Estados Unidos);
- UK Bribery Act (A Lei de Suborno de 2010 do Reino Unido);
- OECD (a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais);
- UN Global Pact (Pacto Global das Nações Unidas);
- Pacto Empresarial pela Integridade e contra a Corrupção.

Os profissionais devem estar cientes de que não só as suas leis nacionais são aplicáveis, podendo estar sujeitos às normas internacionais. Por exemplo, a nacionalidade das pessoas envolvidas na transação, os meios de comunicação usados ou certos métodos de pagamento podem estar sujeitos à aplicação de normas internacionais.

Envolver-se em atividades corruptas podem causar consequências não somente civis, mas também penais, que podem resultar em prisão para indivíduos e multas pesadas para indivíduos e empresas.

Os profissionais nunca devem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, dar, solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida em troca de tratamento favorável, influenciando uma pessoa ou decisão, ou ainda ganhando ou mantendo um negócio. A definição de vantagem indevida inclui desde pequenos favores a uma grande quantidade de dinheiro.

Pedidos de suborno ou corrupção podem, às vezes, deixar os profissionais em posições muito difíceis. Enquanto se procura por uma solução, os profissionais que enfrentam tais pedidos devem:

- Avaliar se é suborno ou corrupção, buscando uma explicação satisfatória para a vantagem solicitada;
- Recusar-se a envolver-se em suborno ou corrupção;
- Explicar a política de tolerância zero da Portonave para suborno e corrupção e explicar que os profissionais estão sujeitos a leis que proíbem tais ações;
- Relatar todos os fatos ao Comitê.

Os profissionais que enfrentam situações como essa devem estar cientes de que:

- Aceitar uma vantagem indevida, mesmo que não tenha sido solicitada, é suficiente para qualificar a ação como suborno. Você participa quando aceita o suborno;
- É indiferente receber uma vantagem indevida diretamente ou através de um terceiro em seu próprio benefício ou em benefício de um terceiro.

Se durante o exercício de suas funções os profissionais da Portonave ou prestadores e terceiros se depararem com situações que possam violar esta política devem se recusar a praticar qualquer ato e comunicar imediatamente o Comitê de Ética.

A Portonave não fará represálias aos profissionais que relatarem suspeitas.

6.2 Propina

Geralmente, propinas são pagamentos não oficiais para funcionários do governo. Eles incluem, por exemplo, pagamentos a funcionários aduaneiros ou autoridades portuárias, ou entes governamentais realizados para agilizar processos de obtenção de autorização, licenças ou outros documentos oficiais.

Independentemente desses pagamentos serem considerados como um suborno e, portanto, criminalizados pelas leis de um determinado país, a Portonave tem uma política de tolerância zero para eles.

Os profissionais devem recusar a qualquer pedido de participação de propina. Espera-se que os profissionais tenham uma postura muito adequada contra esses pagamentos.

Pedidos de propina podem, às vezes, deixar os profissionais em posições muito difíceis. Enquanto se procura por uma solução, os profissionais que enfrentam tais pedidos devem:

- Avaliar se é um pagamento de facilitação, buscando uma explicação satisfatória para o pagamento solicitado;
- Recusar-se a pagar quaisquer propinas;
- Explicar a política de tolerância zero da Portonave para propina e explicar que os profissionais estão sujeitos a leis que proíbem tais pagamentos;
- Relatar todos os fatos ao Comitê.

A única situação em que o Pagamento de Propina é tolerado é se a saúde e segurança do Profissional estiver em risco. Em outras palavras, se a integridade física do Profissional estiver em risco. O Comitê deverá ser comunicado se esse pagamento tiver sido feito.

6.2.1 Presentes e Brindes

Oferecer ou receber presentes é uma prática comercial comum e uma maneira de construir e manter boas relações comerciais. Entretanto, é muito fácil cruzar a linha tênue da troca de presentes ao envolvimento com Corrupção ou Suborno.

Esta política proíbe presentes que são ilegais de acordo com as leis aplicáveis. Como princípio geral, é proibida a doação ou aceitação de bens luxuosos, indevidamente generosos ou extravagantes, bem como dinheiro ou equivalentes de caixa, como cartões-presente e vouchers com valores comerciais.

6.2.2 Princípios Gerais para Orientação dos Profissionais

Os presentes devem sempre ser dados ou recebidos de acordo com as leis aplicáveis, apropriadas às circunstâncias e costumes locais e razoáveis para a ocasião.

Antes de oferecer ou aceitar um presente, os Profissionais devem considerar os seguintes fatores:

- Exercer bom senso, objetividade e moderação;
- Usar seu senso comum;
- Considerar a intenção por trás da oferta;
- Perguntar-se se a sua imparcialidade ou do destinatário poderá ser questionado;
- Questionar a frequência da oferta.

Itens com valor comercial não devem ser recebidos ou oferecidos.

Presentes sem valor comercial incluem materiais promocionais ou pequenos e modestos tais como calendários, canetas, cadernos, canecas e itens com a logo do parceiro de negócio ou da Portonave.

Caso um brinde seja encaminhado ao Profissional sem que haja uma abordagem que permita a recusa cordial, o brinde deverá ser encaminhado à Ouvidoria. Uma vez recebido pela Ouvidoria, o brinde deverá ser registrado no F.DS.026 – Recebimento de Brindes e posteriormente, decidido, juntamente com o Comitê, entre a possibilidade de: (I) o Profissional que recebeu permanecer com o brinde; (II) devolver o presente juntamente com uma carta cordial de agradecimento; ou, (III) sorteá-lo internamente. O sorteio será documentado e os registros serão mantidos pela Ouvidoria. É proibido comercializar interna ou externamente os brindes sorteados pela Companhia.

Independentemente do seu valor, se o fato de oferecer ou aceitar um presente fizer com que o destinatário se sinta obrigado a desempenhar indevidamente as suas funções ou puder ser interpretado como uma tentativa de influenciar o destinatário a fazê-lo, o presente é impróprio. Como regra, os Presentes não devem ser mascarados de suborno. Quanto mais frequentemente um presente é dado ou recebido, maior a chance de que ele possa ser entendido como um suborno.

Dúvidas sobre Presentes devem ser endereçadas ao Comitê.

6.2.3 Presentes para Funcionários Públicos

A Portonave não tolera pagamentos corruptos, incluindo aqueles disfarçados de Presentes, à funcionários do governo.

Os Funcionários Públicos estão frequentemente sujeitos a regulamentações locais ou regras internas em relação aos presentes. Os Profissionais devem levar em consideração essas regulamentações quando oferecerem presentes à Funcionários Públicos.

Em alguns locais, pode ser uma prática habitual dar Presentes aos Funcionários Públicos ou parceiros de negócios com os quais a Portonave faz negócio. Os Profissionais podem dar pequenos Presentes se:

- Não for dinheiro ou equivalente a dinheiro;
- Não for oferecido em troca ou como uma recompensa por qualquer ação ou omissão;
- For permitido pelas legislações locais e diretrizes do empregador do recipiente;
- Estiver de acordo com os costumes locais; e
- For oferecido com completa transparência e devidamente registrado.

O Comitê deverá aprovar previamente por escrito todos os Presentes para Funcionários Públicos. A Portonave permitirá somente presentes ocasionais de valor modesto para Funcionários Públicos, e a aprovação será dada somente se no contexto geral for entendido que o Presente não tem intenção de influenciar indevidamente o Funcionário Público.

6.2.4 Presentes para Indivíduos ou Entes

Os Profissionais devem seguir não somente as leis aplicáveis e essa Política, como também as regras exigidas pelos parceiros de negócio.

Adicionalmente, um cuidado extra deve ser tomado durante o período de negociações comerciais, já que um Presente pode ser percebido como uma tentativa de influenciar o cliente; e quando foi acordado que nenhum Presente poderá ser trocado entre Profissionais e clientes atuais ou em potencial.

6.2.5 Registro de Presentes

As circunstâncias de um Presente podem determinar se um suborno foi disfarçado de Presente. Todos os itens com Valor Comercial devem ser devidamente documentados com total transparência, seguindo o modelo de formulário da Ouvidoria, incluindo a descrição do presente ofertado, o nome do ofertante e do destinatário, uma estimativa do seu valor, informando o Líder do Profissional e o Comitê. A Ouvidoria manterá um registro dos itens com Valor Comercial oferecidos ou recebidos.

7. HOSPITALIDADE CORPORATIVA

Oferecer hospitalidade pode fazer parte do estabelecimento e manutenção de boas relações comerciais. O risco de suborno associado à hospitalidade corporativa não resulta da despesa em si, mas de fatores situacionais e desproporcionalidade.

A hospitalidade corporativa, oferecida ou recebida, deve estar sempre em conformidade com as leis aplicáveis e as diretrizes do empregador do beneficiário, apropriadas às circunstâncias e costumes locais, razoáveis para a ocasião e justificáveis. Profissionais da Portonave devem estar presentes em todo evento de Hospitalidade Corporativa. Essas despesas não devem ser usadas para obter uma vantagem indevida ou servir de cobertura para transações ilegais. Por exemplo, o local onde o evento ocorrer deverá ter uma lógica geográfica e a viagem não

poderá incluir viagens para destinos não-corporativos. A Portonave não pagará pelas despesas de viagem de membros da família ou amigos do Profissional. O Comitê deverá aprovar previamente por escrito todas as despesas de viagem dos Funcionários Públicos.

Como regra geral, são proibidas as despesas de hospitalidade corporativa não relacionadas a atividades comerciais, bem como as despesas para fins pessoais.

Todas as transações relativas à hospitalidade corporativa devem ser documentadas com precisão e total transparência, incluindo a descrição do item, o nome do ofertante e o destinatário e estimativa de seu valor, informando o gerente do profissional antes dos compromissos serem assumidos. O Comitê manterá esse registro e reportará ao Conselho de Administração da Portonave.

8. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE E PATROCÍNIOS

Os profissionais não devem fazer, utilizando o nome da Portonave ou seus recursos, qualquer contribuição política ou social com o fim de obter ou reter negócios ou para obter uma vantagem comercial inadequada. Qualquer Contribuição Política, Contribuição de Caridade ou Patrocínio que a Portonave fizer deverá ser permitido pelas leis locais, feitos para uma organização política ou beneficente autêntica e autorizado por essa Política.

Contribuição Política, Contribuição de Caridade e Patrocínios podem ser realizados em dinheiro ou espécie, incluindo produtos e serviços.

Se permitido pela legislação local, a Portonave pode se promover legitimamente na política pública por meio de lobbying, para o que poderá contratar um lobista. Profissionais deverão assegurar que o lobbying não está sendo violado com pagamentos, Presentes ou Hospitalidade a fim de obter uma vantagem indevida.

Cada país tem regras específicas sobre contribuição política, contribuição beneficente e patrocínio; alguns países o tornam ilegal. Assim, a Portonave deve cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis nesse sentido. Antes de comprometer-se com qualquer Contribuição Política, Contribuição de Caridade ou Patrocínio, a aprovação da Diretoria deve ser solicitada através do Comitê. Qualquer conexão conhecida de um Funcionário Público com qualquer organização que receba a contribuição proposta deverá ser identificada.

Para todas as contribuições políticas, contribuições de caridade e patrocínios, a Portonave exige os seguintes passos antes de celebrar quaisquer compromissos:

1. Em primeiro lugar, o beneficiário de tal contribuição deve apresentar uma carta de solicitação ao Departamento de Marketing da Companhia, explicando o motivo da solicitação e o uso proposto da contribuição. Esta carta deve ser assinada por um representante do beneficiário com um anexo que demonstre os poderes de representação. A carta deve especificar a conta bancária beneficiária para as contribuições monetárias.

2. O Departamento de Marketing revisará o pedido para determinar se está em conformidade com as leis aplicáveis e as políticas da Portonave, especificamente com relação à PD.DS.008 – Patrocínios e Doações e encaminhará a solicitação à Diretoria.

3. Caso a contribuição ou patrocínio esteja num valor dentro do orçado até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), o gerente do Departamento Comercial poderá aprovar sozinho. Caso o valor esteja entre R$50mil e R$500mil, o gerente do Departamento Comercial

deverá aprovar em conjunto com um Diretor. Para doações e patrocínios que excedam R$500mil, os dois Diretores deverão aprovar. Já para valores não orçados de até R$1,25m, os dois Diretores deverão aprovar em conjunto e, para valores não orçados acima de R$1,25m, o Conselho Administrativo deverá ser envolvido.

4. Valores que ultrapassarem a alçada acima mencionada, deverão passar por aprovação do Conselho de Administração, juntamente com um memorando descrevendo por quê tal contribuição estaria de acordo com os objetivos de caridade do beneficiário e confirmando que a contribuição cumpra com as leis aplicáveis e as políticas da Portonave.

5. Após a revisão dos documentos acima, o Conselho de administração resolverá se o pedido será ou não aprovado. A decisão poderá ser efetivada por e-mail, devendo ser registrada em ata de reunião do Conselho em momento oportuno.

6. Se a contribuição for aprovada, um representante do beneficiário será obrigado a fornecer uma declaração assinada de recepção dos fundos.

9. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

A Portonave realizará “due diligence” na seleção de parceiros de negócios conforme sua matriz de riscos. Esta atividade será efetuada antes das partes envolverem-se, a fim de identificar os problemas existentes e os riscos potenciais.

Os Profissionais devem sempre garantir que as taxas pagas por serviços de terceiros, incluindo agentes, assessores e consultores, sejam para fins comerciais legítimos e consistentes com o serviço prestado.

Os Profissionais devem garantir que terceiros com os quais se relacionam, comprometam-se a cumprir esta política ou tenham padrões semelhantes aos do presente em suas organizações.

Os Profissionais devem relatar suas preocupações sobre quaisquer situações suspeitas aos seus gestores e ao Comitê.

10. LIVROS E REGISTROS

A Portonave registrará todos os pagamentos e outras compensações em seus livros, registros e contas de forma oportuna e em razoáveis detalhes. Nenhuma conta não divulgada ou não registrada poderá ser utilizada para qualquer finalidade.

A Portonave não tolera entradas falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou artificiais nos livros e registros.

Os fundos pessoais não podem ser usados para realizar o que de outra forma é proibido pelas políticas da Portonave.

11. REVISÃO DE CONFORMIDADE

O Comitê irá rever e avaliar, numa base contínua e regular, a adequação, eficácia e nível de conformidade da Portonave e seus profissionais para com esta política. Dependendo dos resultados desta revisão, o Comitê também analisará se esta política exigirá quaisquer

alterações. As alterações materiais a esta política serão comunicadas ao Conselho de Administração.

12. DESCUMPRIMENTO E SUAS CONSEQUENCIAS

Caso ocorra o descumprimento desta Política Antissuborno ou do Código de Conduta, o Comitê possui responsabilidade e autoridade para aplicar as sanções ou penalidades conforme a Política de Medidas Disciplinares da Portonave - PD.RH.003.

13. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- F.DS.026 - Recebimento de Brindes

14. REGISTROS

Identificação	Responsável pelo armazenamento	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Recebimento de Brindes	Gerente de Recursos Humanos	Eletrônico: M:\Portonave\Intra-Setores\Compliance	Restrito: Ouvidoria e Comitê de Ética	Por nome do arquivo	Permanente	Não se aplica

15. ANEXOS

- Não se aplica.

16. NECESSIDADE DE TREINAMENTO

☐ Conhecimento de Publicação ☐ Treinamento ☐ Não Passível de Treinamento/Conhecimento ☒ Integração