



PROGRAMA DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA GASAP

Aprovado em 09/2025

SUMÁRIO

Introdução	3
DIRETRIZES	3
Título I: ÉTICA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA.....	6
GLOSSÁRIO	7
CAPÍTULO I : CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE.....	13
CAPÍTULO II : POLITICA DE PATROCÍNIOS, DOAÇÕES, BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	33
CAPÍTULO III : POLITICA ANTICORRUPÇÃO	41
CAPÍTULO IV : POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	48
CAPÍTULO V : POLITICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	54
CAPÍTULO VI : POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS	63
Título II: GESTÃO DE RISCO E CONTROLES	74
CAPÍTULO I : POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....	75

Introdução

A Companhia Amapá Petróleo e Gás – GASAP, divulga o seu Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos da GASAP (“Programa”), composto por um conjunto de diretrizes, normativos internos e ações interrelacionadas a serem implementadas com o firme propósito de prevenir, detectar e corrigir desvios, fraudes, irregularidade e atos lesivos ao patrimônio da GASAP e/ou não condizentes com a legislação brasileira, no que tange ao combate à corrupção, à fraude e à lavagem de dinheiro.

As medidas e diretrizes descritas no presente Programa, alinhadas com a missão, valores e visão da GASAP, bem como aos pressupostos de Governança Corporativa da GASAP e às exigências da legislação brasileira, em especial das Leis Federais n.º 12.846/13 e 13.303/16, sendo composto pelos seguintes instrumentos:

TÍTULO 1: ÉTICA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

Código de Ética e Integridade;

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

Política Anticorrupção;

Política de Contratação de Terceiros; Política de Divulgação de Informações;

Política de Transações com Partes Relacionadas.

TÍTULO 2: GESTÃO RISCOS E CONTROLES

Política de Gestão de Riscos e Controles Internos.

DIRETRIZES

1. APLICAÇÃO

O Programa se aplica a todos os membros da GASAP, dirigentes, empregados, estagiários e aqueles que exerçam mandato, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, adiante denominados simplesmente “Colaboradores”.

Todos os aspectos do Programa, que não estão especificamente relacionados aos Colaboradores da GASAP, também devem ser respeitados

pelos contratados, consultores, freelancers, parceiros de empreendimento conjunto (joint-venture), agentes, subcontratados, clientes, acionistas, e qualquer pessoa agindo em nome do, ou representando a GASAP, doravante denominados simplesmente “Terceiros”.

2. ENTENDENDO O PROGRAMA

É da responsabilidade pessoal de cada Colaborador conhecer e cumprir o Programa, colaborando para sua implementação. É exigido, ainda, que os Colaboradores participem de periódicos treinamentos de integridade da GASAP.

Os Colaboradores exercendo funções de gerenciamento, supervisão e/ou coordenação devem assegurar que todos os Colaboradores e Terceiros que se reportam a eles observem na íntegra as regras e os princípios do Programa, bem como que tenham sido treinados adequadamente.

3. BUSCA DE ORIENTAÇÃO

A GASAP está comprometida com uma cultura em que as questões de integridade e ética profissional podem ser levantadas e discutidas abertamente. Orientação e apoio estão disponíveis para ajudar os Colaboradores a entenderem o Programa e a tomarem a decisão correta quando confrontados com um dilema ético.

Caso algum Colaborador da GASAP não tenha certeza da atitude correta a seguir numa determinada situação relacionada ao Programa, deverá recorrer ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos.

4. RELATOS DE BOA-FÉ

Os Colaboradores são incentivados a falar e relatar quaisquer preocupações ou suspeita de que o Programa esteja sendo violado. A GASAP assegura que ninguém enfrentará qualquer forma de represália ou consequências adversas por ter procurado conselho ou relatado uma violação ao Programa.

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 Anticorrupção, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias.

5. SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta da GASAP, como medidas disciplinares, garantido o devido processo legal.

Infrações às determinações deste Programa podem configurar responsabilidade nas esferas criminal, cível e administrativas, de acordo com a legislação vigente.

Título I

ÉTICA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA



GLOSSÁRIO

Os termos descritos neste Programa deverão ser interpretados de acordo com as seguintes definições:

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.

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: item de qualquer valor, distribuído a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da GASAP ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da GASAP, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.

Cliente: é o destinatário de um produto, serviço ou ideia comprada de uma pessoa jurídica.

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

Compliance (Integridade): é o processo sistemático e contínuo que visa a garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para os negócios, 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 pelo GASAP, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (reporte 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 da GASAP, 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 da GASAP.

Comitê de Compliance e Gestão de Riscos: órgão vinculado ao Diretor Presidente, responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos, bem como estruturação, revisão, divulgação, manutenção, aplicação, monitoramento e aperfeiçoamento do Programa de Integridade e Ética da GASAP.

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 devido de suas atribuições.

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 à GASAP, trazendo, caso divulgada, efeitos indesejáveis; (iii) secreta, se quando liberada trazer consigo dano sério; e (iv) ultrassecreta, quando sua publicidade causar dano grave à GASAP.

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 da GASAP.

Montante/valor relevante: valor igual ou superior a 0,1 % (zero vírgula um por cento) do patrimônio líquido da GASAP referente a transações, no

período de 01 (um) exercício financeiro, provenientes de um único contrato ou de contratos sucessivos com o mesmo fim.

Parente/Familiar: para fins desta Política, o termo abrange cônjuge, companheiro (a), filho (a), irmão (ã), pai, mãe, padrasto, 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 a GASAP tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à GASAP. Considera-se que uma pessoa está relacionada com a GASAP, 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 da GASAP. 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) a entidade 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 relacionada com a GASAP; (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 da GASAP, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador.

Pessoa Politicamente Exposta: agentes públicos que desempenham ou pessoas físicas que tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e ainda pessoas de relacionamento estreito.

Presentes: itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes.

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 da GASAP 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 GASAP.

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.

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 à GASAP ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros

CAPÍTULO I : CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE



I. 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.

Neste cenário, o Código de Conduta e Integridade da GASAP, doravante chamado de “Código”, reflete os compromissos da missão, visão e princípios da empresa, e deixa transparecer publicamente o posicionamento e as responsabilidades sociais, econômicas e ambientais da GASAP junto à sociedade e a todos os atores envolvidos no desenvolvimento dos objetivos institucionais da Companhia.

Trata-se de instrumento orientador da conduta profissional dos Colaboradores da GASAP, norteador o relacionamento com colegas de trabalho e demais públicos de interesse. Em conjunto a outras políticas de conformidade, tem como objetivo proporcionar ambiente ético e de comprometimento com a legislação pátria na execução, supervisão e detecção de quaisquer atividades.

Constituem, assim, **OBJETIVOS** deste Código:

- A.** 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.
- B.** 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 GASAP.
- C.** Criar mecanismo de consulta prévia, destinado a esclarecer eventuais dúvidas quanto ao comportamento ético-profissional.
- D.** Respalda a conduta que esteja de acordo com as normas estabelecidas neste Código, possibilitando preservar a imagem e a reputação dos profissionais.
- E.** Favorecer a adoção de padrão ético de transparência relativo às atividades desenvolvidas na GASAP.

- F. 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.
- G. Subsidiar o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos no esclarecimento de dúvidas acerca da conformidade da conduta do Colaborador com os princípios e normas tratados neste Código.

O presente Código aplica-se aos acionistas, administradores, dirigentes, Colaboradores, servidores, estagiários, aprendizes, terceirizados da GASAP e aqueles 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, de ética e políticas de integridade aos terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e quaisquer associados da GASAP.

Todos os Colaboradores da GASAP têm a obrigação de conhecer e cumprir o Código e de contribuir para a sua implementação, incluindo a comunicação ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos de qualquer descumprimento deste, ou fato que possa se assemelhar a tanto, do qual tiverem conhecimento.

Todos os administradores e Colaboradores deverão participar de todas as ações de treinamento periódico referentes ao Código, com recorrência mínima anual, às quais forem convocados.

II. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

A Companhia Amapá Petróleo e Gás - GASAP - sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Infraestrutura do Estado do Amapá, tem por finalidade a coordenação de política de petróleo e gás, bem como a exploração do serviço público de distribuição e comercialização de gás canalizado ou manufaturado, de produção de gás no Estado do Amapá, pela União, terceiros nacionais ou decorrente de importação, para fins industriais, comerciais, residenciais, e qualquer outra finalidade lícita de consumo direto ou como

componente de produção, condizente com a tecnologia hodierna disponível, observando as leis e as normas de proteção ao meio ambiente em todo o território do Estado do Amapá.

III. PRINCÍPIOS ÉTICO-INSTITUCIONAIS

RESPEITO AOS CLIENTES

O objetivo primordial da GASAP é atender os clientes com produtos e serviços de elevado padrão de qualidade, transparência e segurança, respeitando todas as normas e legislações aplicáveis às atividades que desenvolve, visando a instauração de ambiente de confiança recíproco, contribuindo para o desenvolvimento de soluções e inovações na cadeia produtiva do gás natural e agregação de valor a seus clientes.

RESPEITO AO INDIVÍDUO

A GASAP acredita que o sucesso da empresa depende da combinação do talento e do desempenho de seus dedicados Colaboradores, por esse motivo, a companhia visa:

garantir o respeito ao indivíduo em todas as suas atividades, assegurando que todos os membros da organização entendam suas responsabilidades em respeitar os direitos e a dignidade de cada um;

colaborar com o desenvolvimento do talento de seus empregados e ajudá-los a tirar o máximo proveito das suas habilidades e potencial, fomentando a troca de informações e o diálogo aberto;

oferecer um sistema de reconhecimento com base no desempenho e na contribuição ao sucesso da GASAP, atendidas as limitações e restrições impostas pela legislação aplicável;

promover a diversidade e a igualdade de oportunidades; proporcionar condições ideais de saúde e de segurança no trabalho.

A Companhia compromete-se a tratar os seus Colaboradores de forma equânime, transparente e justa, prezando pelo respeito à diversidade, à pluralidade e à meritocracia, com base na política interna de gestão de pessoas.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

A GASAP relaciona-se com fornecedores e prestadores de serviços através de relações comerciais legais que prezam pela ética, respeito e

transparência, com a adoção de boas práticas, contribuindo para a integração das equipes envolvidas.

A Companhia mantém um processo criterioso de seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, baseado na legislação vigente, na Política de Contratação de Terceiro e em seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

COMPROMISSO COM A RESPONSABILIDADE

A GASAP pretende atingir altos padrões de desempenho e responsabilidade corporativa em todas as suas atividades e aplicar seus Princípios Corporativos nas negociações com seus parceiros de negócios.

A GASAP está comprometida em selecionar, desenvolver e promover empregados que tenham autodeterminação, empatia e que:

- associem competência profissional com um estilo de liderança que estimule as pessoas ao alto desempenho;

- sejam receptivos e ágeis, entendam as necessidades da empresa e tenham ousadia para questionar os critérios convencionais;

- tenham a flexibilidade necessária para novas experiências;

- vivam os princípios corporativos em suas ações e decisões.

COMPROMISSO COM A LUCRATIVIDADE SUSTENTÁVEL

A GASAP tem por objetivo criar valor continuamente para seus investidores e atingir alta lucratividade sustentável, sem comprometer as finalidades públicas e institucionais para as quais foi constituída.

COMPROMISSO COM A SOCIEDADE

A GASAP preza pelas relações com a sociedade em geral e considera como critério para os seus negócios, além do aspecto comercial, o impacto social que as suas atividades causam na economia, como geração de emprego, renda e desenvolvimento local, apoiando e respeitando os direitos humanos na esfera de sua influência.

As atividades da Companhia obedecem fielmente às leis locais, nacionais e internacionais, contribuindo para manter uma imagem institucional pautada pela transparência, segurança das atividades e responsabilidade social.

RELACIONAMENTO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

A Companhia mantém uma relação de diálogo e respeito com sindicatos e entidades de classe e reconhece a livre associação dos funcionários e as atividades por eles desenvolvidas voluntariamente nestas instituições.

RELACIONAMENTO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

A Companhia mantém uma relação de diálogo e respeito com sindicatos e entidades de classe e reconhece a livre associação dos funcionários e as atividades por eles desenvolvidas voluntariamente nestas instituições.

COMPROMISSO COM INOVAÇÃO

Para bem atender os seus objetivos institucionais a GASAP busca identificar novas tendências do mercado, incentivando todos na empresa a estarem abertos ao mundo e a novas ideias.

IV. DEVERES ÉTICO-INSTITUCIONAIS

6. DEVERES GERAIS

- I. Agir com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção, estabelecendo e mantendo um clima cortês no ambiente de trabalho.
- II. Desempenhar, com responsabilidade e eficiência, as atribuições específicas do cargo ou função que exerça, exercendo as suas atividades considerando o interesse público.
- III. Respeitar o indivíduo, sem preconceito de raça, cor, credo, sexo, gênero, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou posição social.
- IV. Respeitar as diretrizes organizacionais, sendo um agente facilitador e colaborador na sua implantação e continuidade.
- V. 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 terceiros;
 - c) Buscar a resolução das divergências internamente.
- VI. Comunicar, tempestivamente, ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, 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.
 - VII. 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.
 - VIII. 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.
 - IX. Observar e respeitar as normas aplicáveis às suas funções e relacionadas à segurança do trabalho.
 - X. Adotar vestimentas e comportamento adequados ao exercício profissional, preservando a imagem institucional ou a neutralidade profissional.
 - XI. 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 competente, mesmo após a conclusão dos trabalhos.
 - XII. Zelar pelo seu local de trabalho, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro.
 - XIII. Cuidar dos bens sob sua responsabilidade e evitar desperdício do material fornecido para o desempenho de suas atividades.
 - XIV. Evitar o desperdício e reduzir o consumo de água, procurando utilizar métodos que possibilitem um melhor controle e redução das suas necessidades.

- XV. 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).
- XVI. Denunciar, ao Comitê e Gestão de Riscos, 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.
- XVII. Repelir toda conduta ou procedimento de ingerência político-partidária, intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão, que interfiram, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional.
- XVIII. Atender ao público com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a GASAP.

7. DEVERES ESPECIFICOS DOS ADMINISTRADORES E 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 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 formação e capacitação, 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 realize, 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.

8. DEVERES ESPECIFICOS NO RELACIONAMENTO E TRATO COM TERCEIROS

- I. Agir nos termos da Lei e em conformidade com as Políticas internas aplicáveis à transação com terceiros, inclusive a Política Anticorrupção.
- II. Respeitar a confidencialidade de acordos ou memorandos firmados, quando houver cláusula específica a respeito.
- III. Exigir dos fornecedores, subcontratados e terceiros contratados, antes da realização de qualquer transação, o conhecimento completo deste Programa, e o compromisso com a sua integral observância, através de assinatura de termo de responsabilidade ou documento equivalente.
- IV. Cumprir a Política Anticorrupção, abstendo-se de ofertar, prometer ou conceder, bem como aceitar, receber ou perceber, de forma direta ou indireta, vantagem indevida, de qualquer gênero, a ou de agentes públicos, ou terceiros a eles relacionados.

- V. 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.
- VI. Eximir-se de realizar atos cujo objetivo seja corromper, ativa ou passivamente, representantes da Administração Pública ou do ambiente privado, notadamente com o fito de obter vantagem ou benefícios indevidas, mediante celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contratos.

9. DEVERES ESPECIFICOS NOS CASOS DE CONFLITO DE INTERESSE

- I. Abster-se de incorrer em atos que se configurem como conflito de interesses, definido como situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, a qual possa comprometer o interesse coletivo ou da empresa e influenciar, indevidamente, o desempenho de função pública.
- II. São vedadas as seguintes condutas:
 - 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 GASAP;
 - 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 interesse 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 pela GASAP.
- III. As situações sobreditas no item “II” se aplicam aos administradores e dirigentes, mesmo quando em gozo de licença ou período de afastamento.
- IV. Respeitar, após o exercício do cargo ou emprego e a qualquer tempo, os deveres deste Código no que se referem a não divulgar ou não fazer uso de informação privilegiada, obtida em razão de atividades exercidas.
- V. Para os ocupantes de cargos de Administração e de Direção e para 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 Comitê 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 do Distrito Federal 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, sempre que houver dúvida quanto à existência de conflito de interesse, o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos para que este emita parecer acerca do assunto.

10. DEVERES ESPECIFICOS NOS CASOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- I. Reportar ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos a utilização ou divulgação, sem autorização, da propriedade intelectual da GASAP, assim entendida como o conjunto de bens intangíveis da Companhia, incluindo, marcas, patentes, dados técnicos, informações de processo e mercado, e qualquer resultado de trabalho que gere esses ativos.
- II. Submeter à análise e parecer prévio da área jurídica todas as solicitações de divulgação e/ou compartilhamento de propriedade intelectual da GASAP, ainda que a solicitação tenha sido formulada por autoridades legais.
- III. Adotar medidas adequadas à proteção da confidencialidade da propriedade intelectual que tiver que ser divulgada, por força de lei, a autoridades legais competentes.

11. DEVERES ESPECIFICOS NOS CASOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- I. Agir com prudência na manipulação, compartilhamento e divulgação as informações, imagens e documentos de uso restrito e/ou confidencial da Companhia.

- II. Proteger todas as informações restritas e/ou confidenciais a que tiver acesso em virtude de cargo ou função, para que não sejam divulgadas de indevida.
- III. Não utilizar informações restritas e/ou confidenciais da Companhia para uso pessoal ou de terceiro.
- IV. Não utilizar informações privilegiadas para obter vantagem financeira, tais como compra e venda de ações, especulação imobiliária, contratos relevantes e outros.
- V. Não divulgar informações, imagens e referências à Companhia em redes sociais e aplicativos de mensagens, que possam comprometer a segurança da informação e/ou a imagem institucional da empresa.
- VI. Utilizar e atualizar sempre que possível senha para acesso a equipamentos eletrônicos e sistemas, abstendo-se de fornecê-las a terceiros.
- VII. Manter a guarda de documentos de acordo com os procedimentos internos estabelecidos na Política de Divulgação de Informações e demais normas aplicáveis
- VIII. Não utilizar como rascunho documentos de informação restrita, optando pelo descarte adequado.
- IX. Não fornecer informações, documentos ou dados dos Colaboradores da Companhia sem a devida autorização.
- X. Quando necessário ceder informações relevantes da Companhia, ater-se àquelas amplamente comentadas pelos administradores da Companhia.
- XI. Submeter à aprovação prévia da diretoria responsável a divulgação de informações da GASAP em palestras e participações em seminários ou outros eventos públicos.

V. VEDAÇÕES

São vedadas as seguintes condutas:

- 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 das suas atividades 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 objeto deve ser entregue, mediante recibo, ao setor responsável pelo patrimônio e almoxarifado para os devidos registros e destinações legais.
- 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. 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;
 - v. Aquele cujo valor seja inferior a R\$ 100,00 (cem reais).
- 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. 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.
- IV. Retirar da empresa, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento físico ou bem pertencente ao patrimônio público.
- V. Assumir obrigações ou emitir documentos oficiais em nome da Empresa, como anuências e autorizações sem possuir atribuições ou delegações para tanto.
- VI. Fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de ou de terceiros.
- VII. Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob o efeito de substâncias psicoativas.
- VIII. Alterar, deturpar, extraviar, ocultar ou destruir documentos oficiais.
- IX. Ausentar-se do ambiente de trabalho sem prévio conhecimento e anuência de seus superiores.
- X. Portar e expor armas, exceto nas hipóteses legalmente permitidas, em decorrência da função exercida na Empresa.
- XI. Exercer outra atividade profissional, salvo as legalmente permitidas e acumuláveis, desde que haja compatibilidade de horários.
- XII. Participar, sem dar conhecimento prévio ao respectivo superior hierárquico, de audiências que extrapolem sua atuação rotineira, relativamente a assunto de interesse da Empresa.
- XIII. Executar ordens de superiores hierárquicos ou de qualquer outro profissional que causem danos à integridade, imagem, reputação ou patrimônio da Empresa.
- XIV. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros Colaboradores.

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

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

- I. Os fatos, atos e condutas que possam configurar violação às normas deste Código, serão apurados, de ofício ou em razão de denúncia, pelo Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, podendo sem prejuízo de penalidades administrativas, civis e penais, resultar em censura ética, recomendações de conduta, a até demissão por justa causa, nos termos da legislação e regulamentação pertinente, havendo, sempre que necessário, comunicação do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos às autoridades competente.
- II. No processo de apuração da denúncia, fato, ato ou conduta, o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos deve observar os princípios do devido processo legal, do sigilo, do contraditório e da ampla defesa.
- III. O Comitê de Compliance e Gestão de Riscos preservará, sempre que solicitado ou se fizer necessário, o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o Colaborador e dará conhecimento das medidas adotadas ao interessado.

VII. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Os Colaboradores e terceiros que comprovadamente descumprirem ou inobservarem as disposições do Programa, assim como os valores e as crenças da GASAP, poderão ser penalizados com a aplicação das seguintes sanções, observada a gravidade das condutas e eventual reincidência na prática dos atos:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão de até 30 (trinta) dias corridos, quando aplicável; e/ou
- d) rompimento do vínculo existente entre a empresa e o infrator.

Será considerada como justa causa, para fins do artigo 482 da consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo da responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e penal:

- I. a violação do Código pela prática de infração considerada grave em razão da magnitude do desfalque patrimonial ou da carga negativa para a reputação da Companhia e da Administração Pública;
- II. a quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio do correspondente canal;
- III. a revelação da identidade do denunciante por qualquer meio;
- IV. a apresentação de denúncia que o denunciante saiba ser falsa;

Não obstante as penalidades acima previstas, os Colaboradores e terceiros poderão ser instados pelo do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas, nos termos deste Programa, dos valores e das crenças da GASAP.

VIII. COMITÊ DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

1. DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO COMITÊ DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma de composição do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos deverão observar a legislação e regulamentação vigentes e serão detalhadas em Regimento Interno específico a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

2. DA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- I. A GASAP velará pela aplicação deste Código, encarregando-se de sua difusão entre seus Colaboradores e as organizações com as quais mantenha relações institucionais, e deverá promover, entre outros mecanismos, instrumentos de comunicação interna e externa, palestras, conversas informais, pesquisas e consultas, relativamente aos assuntos contidos no Código.
- II. 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.

3. CANAL DE DENÚNCIAS

- I. O Canal de Denúncias será administrado pelo Comitê de Compliance e Gestão de Riscos e 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 dos 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 local de trabalho;
 - 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. É terminantemente vedada a retaliação dos denunciantes, bem como a imposição de qualquer tipo de sanção em razão da denúncia ou sugestão.
- V. 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 local de trabalho;
 - 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.
- VI. Toda denúncia é sigilosa, a menos que o denunciante requeira o contrário.
- VII. A comunicação ao Canal de Denúncias poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:
- a) Por envio de correio eletrônico (e-mail);
 - b) Através da entrega de formulários em papel.
- VIII. 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 no Programa ou em qualquer outro instrumento normativo aplicável à GASAP.
- IX. O denunciante que se encontrar em situação de retaliação, seja em que forma for, poderá ingressar com um pedido urgente de análise perante o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos para protegê-lo contra os atos discriminatórios e analisar atos retaliatórios, caso tenham ocorrido no âmbito da GASAP;
- X. A análise pelo Comitê de Compliance e Gestão de Riscos 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

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, observado o devido processo legal, o qual ministrará sanção proporcional e razoável ao infrator.

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

CAPÍTULO II : POLITICA DE PATROCÍNIOS, DOAÇÕES, BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO



I. OBJETIVO

A Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento estabelece as diretrizes que devem ser seguidas para entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos Colaboradores da GASAP ou de terceiros, ambos agindo em benefício da GASAP.

Considerando a interpretação sistemática dos instrumentos do Programa de Integridade e Ética, aplicam-se à presente Política todos os preceitos definidos no Código de Conduta e Integridade, na Política Anticorrupção e nos demais instrumentos com pertinência temática

II. APLICAÇÃO

A Política aplica-se a todos os Colaboradores da GASAP, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou a representem.

III. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

São vedados patrocínios e doações para:

- I. pessoa física;
- II. financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos ou comitês financeiros;
- III. realização de quaisquer atividades que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para Colaboradores e terceiros;
- IV. pessoa jurídica controlada por Pessoas Politicamente Expostas e/ou Agentes Públicos;
- V. pessoas que estejam listadas em qualquer cadastro desabonador em nível municipal, estadual, nacional ou internacional;
- VI. atividades que envolvam:
 - a) jogos de azar ou especulativos;

- b) manifestações de cunho religioso, à exceção de manifestações populares tradicionais;
- c) trabalho infantil;
- d) que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- e) natureza discriminatória;
- f) danos ambientais.

Somente poderão ser autorizadas doações para Entidades Filantrópicas.

Patrocínios poderão ser autorizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica, desde que atendidos os preceitos da presente Política.

Não serão permitidas doações que beneficiem, direta ou indiretamente, administradores ou Colaboradores, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesses, contidas no Código de Conduta e Integridade da GASAP.

2. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Todas as doações e patrocínios, para serem recebidas ou concedidas pela GASAP, deverão ser previamente autorizadas pelo Comitê de Compliance e Gestão de Riscos.

As doações ou patrocínios autorizados pelo Comitê de Compliance e Gestão de Riscos 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 da GASAP, incluindo razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável, e demais documentos julgados necessários, aplicando-se a Política 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 da GASAP, não necessitam de autorização prévia do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, o qual, entretanto, deverá ser comunicado de imediato.

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 Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, instruída por parecer juridicamente fundamentado.

Todos os patrocínios e as doações realizados pela CEGBAS deverão ser formalizados através de instrumento contratual que estabelecerá que a beneficiária será a única responsável pela correta utilização do valor ou bem recebido, comprometendo-se a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais e/ou em desacordo com Código de Conduta e Integridade do GASAP.

IV. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

As diretorias da GASAP são responsáveis por garantir a implementação da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (Entretenimento, Viagens e Refeições), submetendo ao Diretor Presidente eventuais casos de exceção, após manifestação do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos.

As diretorias são responsáveis pela autorização de brindes, presentes e hospitalidades que envolvem os Colaboradores a elas vinculados, respeitados os procedimentos descritos nesta Política, consultando o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos sempre que houver dúvidas.

A Diretoria Administrativa e Financeira é responsável por lançar de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis do GASAP todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes e Hospitalidades, para consulta interna e externa.

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

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

É proibida a entrega, oferta, 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 a GASAP ou que possa resultar em um benefício indevido para a GASAP, seus administradores, Colaboradores ou terceiros. Aplicam-se, ainda, todas vedações previstas no Código de Conduta e Integridade relativas à aceitação, solicitação ou recebimento de qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, as quais devem ser estritamente observadas.

Os beneficiários de brindes, presentes e entretenimento deverão preencher, assinar e submeter à aprovação de sua diretoria os formulários constantes dos Anexos A ou B a esta Política, conforme o caso.

Todos os pedidos de reembolso de despesas com viagens, refeições, conduções e outras hospitalidades deverão vir acompanhados dos recibos/comprovantes de compra, bem como de justificativa detalhada da necessidade do desembolso.

2. FREQUÊNCIA

A 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 da GASAP.

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

3. BRINDES

Poderão ser ofertados, entregues ou prometidos a uma pessoa, seja ou não Agente Público, brindes no limite de até R\$ 100,00 (cem reais), por pessoa, em um único ato, sem necessidade de Autorização do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos.

4. PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

É proibida a oferta, entrega ou promessa de Presentes em dinheiro ou equivalentes, como vouchers ou vale-presentes.

A concessão de entretenimento deverá ter como objetivo proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deverá comparecer pessoalmente ou indicar outro

Colaborador para comparecer em seu lugar representando-o no evento/atividade envolvida.

5. REFEIÇÕES

O valor das refeições custeadas pela GASAP deverá ser moderado e compatível com as pessoas envolvidas e/ou com contexto de sua realização.

6. VIAGENS

A GASAP poderá custear viagens de administradores, Colaboradores e/ou terceiros exclusivamente para a execução de atividades profissionais diretamente ligadas à GASAP e aos seus interesses comerciais legítimos, sendo proibido o custeio de viagem com qualquer outro objetivo.

As despesas de viagem passíveis de custeio pela GASAP incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da viagem, sendo obrigatória a apresentação de todos os comprovantes de despesas pelo beneficiário.

Qualquer despesa de viagem de administrador ou Colaborador da GASAP custeada por um terceiro ou potencial fornecedor deverá ser reportada ao Comitê de Compliance e Gestão de Risco.

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

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:	
Local _____, data _/___/_____	
Nome e assinatura do Diretor responsável pela aprovação e seu cargo	

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

Nome do colaborador que concedeu o brinde, presente, entretenimento ou outra hospitalidade:	
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 concessão 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:	
Local _____, data /__/_/_____	
Nome e assinatura do Diretor responsável pela aprovação e seu cargo	
1 Em caso de Concessão de presente, brinde e entretenimento, deve ser anexado comprovante e recibo da compra. Não havendo tal documento, deve-se apresentar justificativa razoável.	

CAPÍTULO III : POLITICA ANTICORRUPÇÃO



I. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os administradores e Colaboradores da GASAP, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou representem a GASAP em qualquer de suas atividades.

II. RESPONSABILIDADES

Todos os Colaboradores, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer outros terceiros com poderes para representar ou agir em nome da GASAP deverão observar, de forma integral, as determinações da Lei Federal nº 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”) e qualquer outra norma anticorrupção específica, inclusive estrangeira, que incida sobre as atividades da GASAP.

As pessoas acima relacionadas deverão, ainda, observar as diretrizes do Código de Conduta e Integridade, bem como as demais políticas de conformidade da GASAP, 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.

É obrigação de todos os Colaboradores da GASAP:

1. Contatar imediatamente o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos caso lhe seja solicitada ou oferecida qualquer vantagem indevida, durante a execução de atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação da GASAP;
2. Relatar diretamente ao seu gestor e ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, ou ainda por meio do Canal de Denúncias do GASAP, qualquer situação da qual tome conhecimento que possa estar em descumprimento à presente Política;
3. Recusar qualquer solicitação de Pagamentos de Facilitação, comunicando ao solicitante o disposto nesta Política e informar imediatamente ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, diretamente ou através do Canal de Denúncias, sobre tal solicitação;

4. Consultar o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos no caso de dúvidas sobre como agir em procedimentos que envolvam interações com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos;
5. Adotar condutas para evitar que atos lesivos contra a administração pública venham a ser praticados no contexto do relacionamento com Autoridades Governamentais, Agentes Públicos ou pessoas a eles relacionadas;
6. Agir de forma a não dificultar ou interferir 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.

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

No caso de prática de atos lesivos à administração pública por parte de Colaboradores, a GASAP poderá aplicar, ainda, penas disciplinares previstas na CLT, incluindo demissão por justa causa e outras medidas legais cabíveis.

III. ATOS LESIVOS

É terminantemente proibido a quaisquer administradores, Colaboradores, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer outros terceiros com poderes para representar ou agir em nome da GASAP, a prática de qualquer ato lesivo à administração pública.

Configura-se como ato lesivo à administração pública, nos termos da Lei Anticorrupção:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- III. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

- IV. no tocante a licitações e contratos:
- a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de 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; ou
 - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

São exemplos de ato lesivo:

1. Pagamentos ou vantagens indevidas a Agentes Públicos, a seus parentes, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a qualquer indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público;
2. Pedidos para que pagamentos indevidos sejam efetuados em espécie a Agentes Públicos ou a qualquer terceiro;
3. Pedidos para que pagamentos indevidos sejam feitos na conta bancária de terceiros ou em conta bancária em outro país, que não tenham relação com o contrato;
4. Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos;
5. Recebimento ou oferta de presentes extravagantes e excessivos, em violação às políticas internas da GASAP e à legislação pátria;

6. Pedido insistente de pessoa para interagir pessoalmente com determinado fornecedor ou cliente;
7. Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da GASAP em relação a custos, condições, prazos, dentre outros;
8. Preferência ou direcionamento para contratação de determinados terceiros sem qualquer justificativa de caráter técnico ou financeiro;
9. Inobservância dos procedimentos usuais e legais para contratação de terceiros;
10. Promessa, oferta ou entrega, direta ou indiretamente, de vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
11. Financiamento, custeio, patrocínio ou de qualquer modo subvenção para a prática de atos ilícitos;
12. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
13. Ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, que atente contra o caráter competitivo de procedimento licitatório público, ou impedimento, perturbação ou fraude à realização de qualquer ato de licitação ou contrato dele decorrente;
14. Criação, de modo fraudulento ou irregular, de pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
15. Obter vantagem ou benefício indevido 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;
16. Manipulação ou fraude ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados, incorrendo em lesão ou tentativa de lesão à GASAP;
17. Obstrução, por parte de Colaboradores ou terceiros, de atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos na GASAP, ou intervir em sua atuação;
18. Subtração, ou concorrência para que se subtraia, em proveito próprio ou alheio, de dinheiro, valor ou bem da GASAP, valendo-se

de facilidade que lhe proporcione a condição de administrador, Colaborador ou terceiro;

19. Manipulação, inserção ou facilitação para inserção, de dados falsos, bem como a alteração ou exclusão de dados corretos nos sistemas contábeis, de informática e registros de forma geral, da GASAP, a fim de obter vantagem indevida para Colaborador ou terceiro, ou mascarar irregularidades contábeis ou licitatórias;
20. Retardo ou omissão na execução de atos de ofício, bem como prática contrária à lei, de terceiro ou Colaborador, para satisfação de interesses próprios ou de terceiros;
21. Patrocínio por administrador, Colaborador ou terceiro de interesses privados em detrimento dos interesses da GASAP;
22. Revelação de segredo operacional ou logístico da GASAP ou facilitação para tanto, por Colaborador ou terceiro, violando a obrigação de sigilo em razão de sua função ou de contrato;
23. Quebrar sigilo de proposta de concorrência pública ou revelar o valor orçado internamente pela GASAP, quando o referido orçamento for sigiloso, independentemente do intuito de prejudicá-la;
24. Solicitação, exigência, cobrança ou obtenção, para si ou para terceiro, de vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influenciar ato praticado por funcionário público nacional ou estrangeiro no exercício regular de suas funções;
25. Uso indevido de bens da GASAP, ou permissão para tal, bem como uso do trabalho dos Colaboradores e terceiros, para fins privados, alheios àqueles fins decorrentes de suas funções;
26. Aceitação, por terceiro ou Colaborador, de vantagem, direta ou indireta, para prestar declaração falsa sobre obras ou qualquer serviço público concernente à GASAP;
27. Liberação de verbas da GASAP sem observância das normas pertinentes, ou influência, por parte de terceiros ou Colaboradores, para que as aplique irregularmente, permitindo, facilitando ou concorrendo para aferição de vantagens próprias ou de terceiros;

28. Celebração de quaisquer contratos e parcerias sem observação das legalidades requeridas, bem como a permissão ou concorrência para uso de valores transferido pela GASAP mediante tais instrumentos sem considerar as formalidades legais ou regulamentares aplicáveis ao caso concreto.

CAPÍTULO IV : POLITICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS



I. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para avaliação de potenciais fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços e demais Terceiros, com o objetivo de propiciar aos Colaboradores da GASAP ferramentas para avaliar as contratações e evitar exposição da GASAP a riscos identificáveis e/ou mitigáveis.

A todos os Colaboradores se recomenda a consulta prévia ao Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, caso haja dúvidas acerca de como proceder numa situação anormal.

II. RESPONSABILIDADES

Ao **DIRETOR RESPONSÁVEL**, compete homologar e autorizar as contratações vinculadas à sua área de atuação, após processo licitatório ou dispensa/inexigibilidade, podendo valer-se do auxílio do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos e/ou da área jurídica, se necessário.

A **ÁREA JURÍDICA** deverá estar à disposição para:

- a. Analisar, mediante requerimento de qualquer Colaborador encarregado de processo de licitação, documentos comprobatórios de terceiros, justificando as suas conclusões;
- b. Avaliar, a requerimento do Colaborador responsável pela contratação ou qualquer outro interessado, informações sobre potencial contratante no caso de suspeita em relação à sua idoneidade e identificação de risco aparente para a execução adequada do Programa de Integridade e Ética da GASAP;
- c. Emitir parecer técnico-jurídico, a requerimento do Colaborador responsável pela contratação ou do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, referente a possível contratação de terceiro;
- d. Redigir “cláusula anticorrupção” e demais dispositivos de integridade, os quais constarão da minuta do contrato, do edital do processo licitatório (caso existente), bem como, eventualmente, adequá-los à realidade contratual.

À **UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS**, com apoio do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos, compete:

- a. Orientar terceiros, potencial contratados, quando solicitado, quanto ao envio de documentos comprobatórios e preenchimento de formulários para contratação;
- b. Verificar informações prestadas por terceiro, potencial contratado, bem como aquelas obtidas por meio de pesquisas, caso se verifique alguma suspeita em relação ao terceiro contratado e haja risco para a execução adequada deste Programa;
- c. Avaliar potencial contratada, através das informações prestadas e de pesquisa adicional realizada pela pelo Colaborador e/ou pela Unidade, havendo ou não prévia detecção de risco.

São responsabilidades dos **COLABORADORES**:

- a. Solicitar dos terceiros o envio de todos os documentos comprobatórios necessários à contratação e, quando impossível, informações justificadas, bem como executar pesquisas sobre o possível contratado;
- b. Avaliar as informações prestadas pelo terceiro de forma preliminar à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, já pontuando, caso existentes, eventuais riscos;
- c. Monitorar riscos através da fiscalização da execução do contrato

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. CLASSIFICAÇÃO DOS TERCEIROS

Para fins de aplicação desta Política, tem-se a divisão de grupos de Terceiros, os quais serão separados em função das atividades contratadas pela GASAP: (i) Grupo de Alto Risco; e (ii) Grupo de Baixo Risco.

Grupo de Alto Risco

Considera-se grupo de alto risco os terceiros a serem contratados para prestar serviços ou agir em nome da GASAP, em seu interesse ou benefício, envolvendo qualquer das seguintes atividades:

- a. A obtenção de licenças ou outra forma de autorização por parte de uma Autoridade Governamental ou, ainda, a assessoria em questão regulatória junto a Autoridade Governamental;
- b. A interação, direta ou indireta, com qualquer Autoridade Governamental e/ou Agente Público e/ou Pessoa Politicamente Exposta;
- c. O agenciamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da GASAP perante quaisquer terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas e Autoridades Governamentais ou não;
- d. O fornecimento de bens, a prestação de serviços e a execução de obras e serviços, cujas obrigações tenham sido autorizadas por alçada da diretoria.

São exemplos de terceiros enquadrados no Grupo de Alto Risco: advogados, consultores, despachantes, gerenciadores, intermediadores, projetistas, representantes, construtores, fornecedores, entre outros.

Grupo de Baixo Risco

Enquadram-se no Grupo de Baixo Risco todos aqueles não enquadrados nas hipóteses acima.

2. ITENS DE AVALIAÇÃO

Os Colaboradores da GASAP avaliar a integridade do potencial contratado através dos documentos por ele fornecidos ou por pesquisa direta.

Os instrumentos a serem utilizados pelos Colaboradores da GASAP serão os seguintes:

1. Pesquisas de reputação;
2. Cadastros e bancos de dados:

- a. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravidão do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - b. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - c. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 - d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Comitê Nacional de Justiça; 5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - e. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência - Controladoria-Geral da União;
 - f. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria-Geral de Pernambuco.
3. Decisões em desfavor do terceiro em processos administrativos e judiciais, em específico naqueles referentes às infrações presentes neste Programa.

3. PROCEDIMENTO DE COLETA DE INFORMAÇÕES

A contratação de terceiro deverá ser precedida pelo preenchimento de questionário a ser desenvolvido pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, seja na fase de habilitação ou antes da contratação caso se dispense processo licitatório ou não seja aplicável.

O questionário respondido, assinado e rubricado em todas as suas folhas pelo representante da pessoa jurídica, juntamente com os documentos autenticados e solicitados, deverá ser entregue à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Caso a GASAP julgue necessário, novos documentos poderão ser solicitados.

4. RISCOS E PONTOS SENSÍVEIS

Determinadas situações na contratação de terceiros devem ser motivo de atenção para os Colaboradores da GASAP, quais sejam, exemplificativamente:

- a. A identificação de Terceiro que careça de recursos estruturais e laborais (mão de obra, instalações físicas, etc.) ou técnicos para executar os serviços;
- b. A tentativa do Terceiro de evitar ou impedir a execução regular de quaisquer das etapas desta Política, como, por exemplo, a recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder questionários ou para realizar qualquer outra solicitação da GASAP;
- c. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de Terceiros;
- d. Quando o Terceiro evitar comunicações por escrito e tentar dirigir-se a membros de comissão de licitação ou responsáveis pela contratação por meios pessoais;
- e. Quando o terceiro não apresentar no tempo devido os relatórios das atividades desenvolvidas;
- f. Qualquer outra violação às demais Políticas da GASAP.

As hipóteses acima trazidas não representam todas as situações de risco possíveis, servindo apenas como exemplos.

Em caso de detecção de situações de risco aparente, o Colaborador reportará imediatamente à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

CAPÍTULO V : POLITICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES



I. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações do GASAP, 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, GASAP também fomenta sua prática de accountability, ao passo que fortalece o controle social sobre sua gestão.

II. RESPONSABILIDADES

É dever de todos os Colaboradores do GASAP prezar pela transparência no exercício de suas funções, devendo respeitar rigorosamente a legislação que regula o acesso à informação, especial Lei Federal n. 12.527/ 2011 e a Lei Estadual n. 2.149/2017.

Todos que souberem ou tiverem acesso à informação de caráter restrito deverão zelar pela sua preservação como tal.

Ao Diretor-Presidente incumbe classificar eventuais informações sigilosas, restringindo sua disponibilidade, em razão de sua imprescindibilidade para GASAP pelos motivos previstos na legislação pertinente, mediante proposta da Diretoria responsável pela informação.

A Superintendência Jurídica auxiliará o responsável pela classificação, 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/ 2011 e a Lei Estadual n. 2.149/2017.

O Comitê de Compliance e Gestão de Riscos 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 Diretor Presidente do GASAP ou a quem competir a classificação, 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.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

O GASAP deverá se pautar por diretrizes definidas na legislação de regência para a execução plena de sua política de transparência, observando os seguintes princípios:

- I. A publicação na primariedade e integridade dos atos praticados por colaboradores do GASAP – 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. A GASAP deverá promover a divulgação de informações públicas de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, no âmbito de suas competências, sendo obrigatória a sua disponibilização em seus sítios na Internet, local em que deverá ser implementada seção específica para a divulgação de tais dados. Da divulgação de tais informações deverão constar, no mínimo, dados inerentes a:
 - a) orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
 - b) informação produzida ou guardada por pessoa física ou por entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
 - c) informação íntegra, autêntica e atualizada;

- d) informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas a sua política, organização e serviços;
 - e) informação concernente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos; e
 - f) informação relativa:
 - g) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
- III. A GASAP 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. A GASAP incentiva a cultura de transparência por meio de treinamentos e ações organizacionais;
- V. A GASAP promoverá o desenvolvimento de mecanismos de controle social de sua gestão, facilitando a fiscalização da sociedade civil.

IV. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

As particularidades do procedimento de acesso à informação obedecem às disposições da legislação de regência do acesso à informação, especialmente no que toca ao pedido e as restrições relativas a seu acesso integral e primário das informações.

1. DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A regra é que se publiquem, independentemente de requerimento, preferencialmente em plataforma em sítio eletrônico, as informações de interesse coletivo ou geral produzidas pelo GASAP ou por ele custodiadas, observado o disposto no artigo 15 da Lei Estadual n. 2.149/2017.

Ocorrendo a hipótese de requerimento, este será instruído com Pedido de Acesso à Informação, contendo, no mínimo, os requisitos discriminados no artigo 15 da Lei Estadual n. 2.149/2017.

2. DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Qualquer interessado poderá apresentar Pedido de Acesso a Informação da GASAP, pelos meios estabelecidos, sendo instruído com a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Recebido o Pedido de Acesso a Informação e estando a informação disponível, o acesso será imediato, salvo as exceções previstas em lei.

Caso não seja possível o acesso imediato, o GASAP deve, no prazo de 20 (vinte) dias, remeter o requerimento ao órgão ou entidade detentora da informação, instruindo o requerimento com as razões da impossibilidade do atendimento imediato e, cientificando ao interessado.

O prazo para resposta do Pedido de Acesso à Informação pode ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente.

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

3. DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO AS INFORMAÇÕES

- I. No âmbito da GASAP, serão consideradas passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:
 - a) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - b) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
 - c) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
 - d) oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
 - e) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos de órgãos de segurança pública do Estado;

- f) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico estadual;
 - g) pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais e seus familiares;
 - h) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações e ao combate a corrupção.
- II. A informação em poder do GASAP poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta e reservada, com prazos decedenciais e respectivos de 25 (vinte e cinco) anos, 15 (quinze) anos e 5 (cinco) anos de sigilo;
 - III. Para classificar a informação em graus de sigilo, observar-se-á o interesse público referente a ela, utilizando-se de critérios os 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;
 - IV. É dever do GASAP controlar o acesso e a divulgação de suas informações sigilosas, assegurando a sua proteção;
 - V. 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, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei;
 - VI. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para o Colaborador do GASAP que a obteve de resguardar o sigilo, sob pena de responsabilização nas esferas civil e/ou penal;
 - VII. O responsável pela classificação da informação 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;

- VIII. 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;
- IX. De maneira semelhante, a pessoa jurídica que, em razão de vínculo com o GASAP, 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.

4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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 danos aos objetivos estratégicos do GASAP. 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.

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 – 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)	Nome: _____
	Cargo: _____
RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: _____
	Cargo: _____
REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: _____
	Cargo: _____
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	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)

CAPÍTULO VI : POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS



I. OBJETIVOS

A Política de Transações com Partes Relacionadas da GASAP tem como objetivo a tempestiva identificação, aprovação, divulgação e análise de transações entre a GASAP e qualquer uma de suas partes relacionadas de acordo com a legislação e regulação aplicáveis.

Esta Política estabelece os princípios que orientam a GASAP e seus colaboradores na celebração de Transações com Partes Relacionadas e em situações em que haja potencial conflito de interesses nestas operações, de forma a assegurar os interesses da GASAP, alinhado à transparência nos processos e às melhores práticas de Governança Corporativa.

A Política estabelece o processo de aprovação e divulgação de transações com partes relacionadas, de forma a assegurar a transparência na conduta e garantir que as decisões por parte da administração sejam tomadas em função dos interesses desta empresa, com base nos seguintes princípios:

- I. assegurar transparência às transações com Partes Relacionadas, que somente devem ser realizadas de acordo com os interesses da empresa e em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade;
- II. os colaboradores ou quaisquer pessoas agindo em nome ou pela empresa devem apresentar conduta ética, priorizando os interesses da empresa independente de quem seja a contraparte no negócio, observada a legislação em vigor e o disposto no Código de Conduta e Integridade da GASAP;
- III. as transações com Partes Relacionadas devem ser conduzidas observando-se as condições de mercado, especialmente no que se refere a prazos, preços e garantias, conforme aplicável, ou com pagamento compensatório adequado; e
- IV. as transações com Partes Relacionadas devem ser divulgadas e refletidas nos relatórios da empresa, de forma correta e completa, observada a legislação vigente.

II. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades no âmbito da Política de Transações com Partes Relacionadas são partilhadas conforme definido a seguir.

Ao Presidente da empresa incumbe analisar as transações com partes relacionadas, quando o montante envolvido for relevante, ou quando houver risco na transação que deva ser por ele apreciado. Caso seja identificado qualquer desrespeito em relação a esta Política, poderá o Presidente instaurar Procedimento de Investigação Preliminar.

Caso a transação com parte relacionada esteja na alçada de competência da Diretoria ou do Conselho de Administração, conforme alçada por este último definida, a análise da transação será realizada também pelo colegiado responsável pela aprovação da transação.

Todas as transações envolvendo os acionistas e as controladas e controladoras, diretas ou indiretas, da GASAP deverão ser obrigatoriamente aprovadas previamente pela Assembleia Geral.

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, a considerar a legislação aplicável e os interesses da GASAP.

A área jurídica auxiliará os órgãos competentes na análise de possíveis transações com partes relacionadas, redigindo, de ofício, parecer técnico-jurídico acerca dos casos em questão.

Caberá a todas as diretorias da GASAP atentar para eventuais contratações com partes relacionadas, inclusive quanto à sua devida identificação, reportando, quando for o caso, à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos para que analise possíveis transações.

Todo diretor, membro de Conselho de Administração, Conselho Fiscal e de Comitê Estatutário será responsável por encaminhar declaração anual à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, a ser entregue no primeiro mês de cada exercício financeiro, direcionada à Presidência, conforme modelo constante no Anexo 1, contendo as seguintes informações:

1. Nome completo 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, membro de Conselho de Administração, Conselho Fiscal e de Comitê Estatutário também são 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 tomarem ciência 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 estatutários;
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 estatutários;

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

Todo (a) diretor (a) será responsável 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.

A lista de registros e documentos comprovativos que devem ser fornecidos juntamente com o aviso da transação proposta encontram-se no Anexo 2 desta Política.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. CELEBRAÇÃO DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Os responsáveis por contratação que envolva Partes Relacionadas deverão consultar previamente a presente Política, o Código de Conduta e Integridade e as demais Políticas aplicáveis, e seguir todas as suas diretrizes.

Aplicam-se às transações com Partes Relacionadas os mesmos princípios e procedimentos que norteiam as transações realizadas com terceiros independentes, devendo ser observados os seguintes critérios:

- a) todas as transações devem observar as condições de mercado; e
- b) todas as transações devem ser formalizadas por escrito, especificando as suas principais características e condições, incluindo valores, prazos, garantias, direitos e obrigações envolvidos.

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 qualquer membro da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos tiver interesse potencial em qualquer transação de partes relacionadas, a transação deverá ser apreciada pela Auditoria Interna.

3. FATORES A SEREM CONSIDERADOS PELA UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS NA APROVAÇÃO DAS TRANSAÇÕES PROPOSTAS

Ao considerar qualquer transação com Partes Relacionadas, a Unidade deverá considerar todos os fatos e circunstâncias relevantes, incluindo os termos da transação, seu objetivo empresarial, os benefícios para a GASAP e para a Parte Relacionada, bem como quaisquer outros fatores relevantes, conforme, mas não se limitando ao listado abaixo.

4. FATORES A SEREM CONSIDERADOS PELA UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS NA APROVAÇÃO DAS TRANSAÇÕES PROPOSTAS

- 1. Se os termos da Transação com Partes Relacionadas estão em condições de mercado e seguindo os ditames legais;
- 2. Os motivos empresariais que motiva a GASAP a contratar com Parte Relacionada, avaliando, inclusive a possibilidade de transações alternativas, se houver;

3. Se a Transação com Partes Relacionadas inclui potenciais riscos de reputação que possam surgir como resultado ou em conexão com a transação proposta;
4. Se a Transação com Partes Relacionadas pode afetar a independência ou apresentar um conflito de interesses para qualquer diretor ou membros de conselhos e comitês estatutários, levando em consideração o tamanho da transação, a condição financeira do diretor/Parte Relacionada, a natureza direta ou indireta do interesse de diretor, de membros de conselhos e comitês estatutários ou de outras Partes Relacionadas na transação, a natureza contínua de qualquer relação proposta e quaisquer outros fatores que Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos considere relevantes.

5. APROVAÇÃO DA PRESIDÊNCIA E/OU DA ALÇADA COMPETENTE

A critério da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, uma Transação com Partes Relacionadas de valor não relevante poderá ser apresentada, analisada e aprovada especificamente pela Presidência da GASAP e/ou pela órgão com alçada competente para aprovar a transação, sempre com suporte da Unidade, exceto no caso de transações envolvendo os acionistas e as controladas e controladoras, diretas ou indiretas, da GASAP, que deverão ser obrigatoriamente aprovadas pela Assembleia Geral.

6. PRÉ-APROVAÇÃO PELA UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

No caso de transações frequentes que se encontrem no curso normal dos negócios da GASAP, a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos poderá conceder aprovação prévia, desde que tais transações frequentes sejam do interesse da GASAP.

A pré-aprovação não se aplica às transações envolvendo os acionistas e as controladas e controladoras, diretas ou indiretas, da GASAP, que deverão ser obrigatoriamente aprovadas previamente pela Assembleia Geral.

A pré-aprovação deverá 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 consideradas pré- aprovadas;
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 entenda pertinente.

As transações pré-aprovadas nos termos acima não precisarão ser submetidas a qualquer aprovação adicional da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, a menos que o preço, valor ou termos materiais da transação sejam alterados. Qualquer modificação nos termos das transações pré- aprovadas requer nova aprovação prévia da Unidade.

A pré-aprovação terá validade por um prazo máximo de 01 (um) exercício financeiro. A Unidade deverá, anualmente, analisar tais transações e aprovar novamente, se for o caso, considerando o interesse da GASAP.

7. PRÉ-APROVAÇÃO PELA UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

No caso de transações frequentes que se encontrem no curso normal dos negócios da GASAP, a Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos poderá conceder aprovação prévia, desde que tais transações frequentes sejam do interesse da GASAP.

A pré-aprovação não se aplica às transações envolvendo os acionistas e as controladas e controladoras, diretas ou indiretas, da GASAP, que deverão ser obrigatoriamente aprovadas previamente pela Assembleia Geral.

A pré-aprovação deverá especificar o seguinte:

Nome completo e identificação cadastral da parte relacionada; Natureza da transação;

Período da transação;

Montante máximo das transações que podem ser consideradas pré-aprovadas;

Preço base indicativo/preço contratado atual e fórmula para variação de preço, se houver;

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

As transações pré-aprovadas nos termos acima não precisarão ser submetidas a qualquer aprovação adicional da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, a menos que o preço, valor ou termos materiais da transação sejam alterados. Qualquer modificação nos termos das transações pré- aprovadas requer nova aprovação prévia da Unidade.

A pré-aprovação terá validade por um prazo máximo de 01 (um) exercício financeiro. A Unidade deverá, anualmente, analisar tais transações e aprovar novamente, se for o caso, considerando o interesse da GASAP.

8. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS NÃO APROVADAS

No caso de qualquer Colaborador da GASAP tomar conhecimento de uma Transação com Partes Relacionadas que não tenha sido aprovada ou ratificada de acordo com esta Política, tal transação será submetida imediatamente à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos para revisão e ratificação, e, caso a transação não seja ratificada, esta deverá ser descontinuada pela GASAP, com rescisão unilateral do contrato.

A Unidade deve considerar todos os fatos e circunstâncias relevantes que envolva tal transação não aprovada, avaliando a possibilidade de ratificação, revisão ou rescisão dessa transação, devendo tomar as medidas apropriadas nas circunstâncias, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

IV. DIVULGAÇÃO

Esta Política e suas provisões devem ser divulgadas a, e seguidas por, todos os acionistas, administradores, membros de comitês estatutários e colaboradores da GASAP, bem como quaisquer terceiros, em conformidade com a Política de Divulgação de Informações da GASAP.

V. VEDAÇÕES

Qualquer pessoa envolvida no processo de aprovação de uma transação com Partes Relacionadas nos termos desta Política, que possa auferir vantagem privada, direta ou indiretamente, ou que se encontre em situação de conflito de interesses com a decisão a ser tomada no processo de aprovação, deverá declarar-se impedida, de forma motivada, 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.

São vedadas as seguintes Transações com Partes Relacionadas, dentre outras:

- a) Todas aquelas realizadas em condições que não sejam as condições de mercado, tal como definido nesta Política;
- b) Contratos de prestação de serviços pela GASAP que:
 - i. não sejam serviços habitualmente oferecidos aos clientes da GASAP;
 - ii. envolvam remuneração não justificável ou desproporcional em termos de geração de valor para a GASAP.
- c) Aquelas que tenham participação de colaboradores e administradores em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da empresa ou resultem da utilização de informações confidenciais obtidas em razão do exercício do cargo ou função que ocupem na empresa;
- d) Aquelas realizadas em prejuízo da empresa, favorecendo acionista, sociedade coligada, controlada ou controladora, devendo as transações entre tais partes observar condições estritamente comutativas;
- e) Concessões de empréstimos e garantias a acionistas e administradores.

ANEXO A – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE INTERESSE PELO DIRETOR OU MEMBROS DE CONSELHOS

O modelo abaixo servirá para auxiliar na comunicação entre diretores ou membros da alta administração e o setor responsável pela coleta de informações

“Eu, _____ (nome completo), na condição de _____ (cargo), declaro que sou interessado diretamente, ou pelos meus familiares, nas seguintes pessoas jurídicas:

[nome da pessoa jurídica/natureza do interesse/data em que o interesse surgiu]

Declaro, também, que conheço a Política de Transações com Partes Relacionadas, o Código de Conduta e Integridade e demais políticas de compliance da GASAP, tendo ciência de seu conteúdo e me comprometendo a cumpri-los totalmente.

Afirmo, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de seguir as orientações do Código de Conduta e demais políticas e, em especial, da presente Política de Transação com Partes Relacionadas.

Adicionalmente, concordo em que informarei imediatamente à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos quaisquer situações que possam significar uma transação com partes relacionadas arriscada, ainda que não previstas no Código de Conduta e Integridade ou na Política de Transação com Partes Relacionadas”

ANEXO B – INFORMAÇÃO A SER PROVIDA À UNIDADE DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS E À PRESIDÊNCIA DA GASAP, REFERENTES A POSSÍVEL TRANSAÇÃO COM PARTE RELACIONADA

As informações abaixo deverão ser providas por escrito através do e-mail corporativo ou mediante documento encaminhado à Unidade:

1. Nome da parte relacionada e natureza jurídica da relação com a GASAP;
2. Duração e especificidades (cláusulas, condições, encargos, termos etc.) quanto ao contrato/transação em questão;
3. No caso de contratos existentes e aprovados, 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 negociais, incluídos ou não como parte do contrato;
5. Cópia da minuta do contrato, bem como de eventuais correspondências/e-mails trocados, dentre outros documentos, se houver;
6. Disposições legais aplicáveis;
7. Justificativa quanto ao atendimento dos critérios de mercado da transação proposta;
8. Declaração confirmando que a transação se enquadra no curso normal dos negócios da GASAP;
9. Quaisquer outras informações relevantes para o presidente da GASAP e/ou alçada responsável que deverá decidir sobre a transação proposta.

Título II

GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS



CAPÍTULO I : POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS



I. INTRODUÇÃO

A GASAP apresenta, a través da presente Política, as diretrizes gerais da Companhia relacionadas à Gestão de Riscos e Controles Internos, por meio da qual 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 Orçamento Anual, visando a melhoria dos serviços ofertados, o efetivo atendimento ao cliente e à sociedade e a garantia da continuidade da Companhia de acordo com seu objeto social.

II. ABRANGÊNCIA

A Política de Gestão de Riscos e Controles Internos e suas eventuais normas complementares, metodologias, manuais e procedimentos aplicam-se a todas às áreas internas da GASAP, abrangendo os administradores, empregados, prestadores de serviço, colaboradores, estagiários, consultores externos, partes relacionadas e quem, de alguma forma, desempenhe atividades envolvendo a Companhia.

III. OBJETIVOS

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 as melhores práticas da boa governança.

IV. 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 da GASAP 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 Companhia.

V. DIRETRIZES

1. DA GESTÃO DE RISCOS

- I. A identificação, o monitoramento, a avaliação e o tratamento dos riscos da GASAP devem ser feitos de forma contínua;
- II. As metodologias e ferramentas implementadas na gestão de riscos devem possibilitar 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.

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.

VI. RESPONSABILIDADES

São considerados gestores de riscos, assim entendidos 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 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.

VII. INSTÂNCIAS

As Instâncias de Supervisão têm como função precípua apoiar e suportar os diversos níveis hierárquicos da GASAP 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;
- II. Comitê de Compliance e Gestão de Riscos;
- III. Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos;
- IV. Diretoria Responsável.

As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma de composição do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos deverão observar a legislação e regulamentação vigentes e serão detalhadas em Regimento Interno específico a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

VIII. COMPETÊNCIAS

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 alçada; 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.

2. COMITÊ DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

A competência do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos está detalhada em Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

3. UNIDADE DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Compete à Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos:

- I. Apoiar o Comitê de Compliance e Gestão de Riscos 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;
- IV. Assessorar no gerenciamento de riscos dos processos de trabalho priorizados;
- 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. DIRETORIA RESPONSÁVEL

Cada Diretoria é responsável pela execução de determinados processos 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.

IX. 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:

1. ETAPAS

O processo de gestão de riscos na GASAP 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 da GASAP.
- AVALIAÇÃO DE RISCOS - Processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos da GASAP, 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.

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 da GASAP em cumprir sua missão institucional;

- Riscos financeiros ou orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade da GASAP 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 da GASAP;
- Riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades da GASAP, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- Riscos sócio-ambientais: eventos relacionados às sustentabilidades social e ambiental da área afetada pela GASAP;
- Riscos estratégicos: eventos que possam impactar na missão, nas metas ou nos objetivos estratégicos da Companhia, 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.

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 abaixo explicitadas:

- Exposição Inaceitável – adoção de medidas para minimizar os riscos;
- Exposição Tolerável – análise sobre se o atual nível de risco já está tão baixo quanto possível, caso em que a alta direção assume mantê-lo;
- Exposição Admissível – monitoramento dos controles existentes e manutenção dos riscos no nível em que se encontre.

X. CONTROLES INTERNOS

As áreas deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos no Orçamento Anual da Companhia.

Os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa para propiciar o alcance de seus objetivos. Esses controles são operados por todos os agentes responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio.

A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos do Orçamento Anual da Companhia

A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão é do Comitê de Compliance e Gestão de Riscos e da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais.

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

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