



PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS



2023

SÃO PAULO PARCERIAS S.A.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

EDSON APARECIDO DOS SANTOS

CONSELHEIROS

EDSOM ORTEGA MARQUES

GUSTAVO GARCIA PIRES

JUAN MANUEL QUIRÓS SADIR

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR

ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E

CONTROLES INTERNOS

LÍDER

VANESSA PACHECO DE SOUZA ROMÃO

FUNÇÃO COMPLIANCE

RENATA SIMÕES DE SOUZA

ESTAGIÁRIA

ERICA AZEVEDO LEÃO

DIRETORIA

DIRETOR-PRESIDENTE

GUILHERME BUENO DE CAMARGO

DIRETORAS

MARCELA DE OLIVEIRA SANTOS

MARIANA MOSCHIAR ALMEIDA

VANESSA PACHECO DE SOUZA ROMÃO

VICTOR CARVALHO PESSOA DE BARROS E SILVA

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

NÁTANY ALVES BOLDO

CLÉLIA DE ALMEIDA FRANÇA

Julho/2023

4ª Edição

- CÓPIA NÃO CONTROLADA -



Vista do entardecer da sede da SP Parcerias

Antes de iniciar a leitura do Programa de Integridade e Boas práticas, conheça as funcionalidades de navegação:



Retornar ao início



Página anterior



Ir para o sumário



Página seguinte

Para retorno ao início de cada tópico, basta clicar no título no cabeçalho

SUMÁRIO

- 04 MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA
- 05 MISSÃO, VISÃO E VALORES
- 06 SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
- 07 GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES
- 12 PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
- 12 PRIMEIRO PILAR: COMPROMISSO DA ALTA DIREÇÃO
- 12 SEGUNDO PILAR: AVALIAÇÃO DE RISCOS
- 13 TERCEIRO PILAR: INSTRUMENTOS DE INTEGRIDADE
- 17 QUARTO PILAR: CONTROLES INTERNOS
- 19 QUINTO PILAR: TREINAMENTO
- 20 SEXTO PILAR: CANAL DE DENÚNCIAS
- 20 SÉTIMO PILAR: INVESTIGAÇÕES INTERNAS
- 21 OITAVO PILAR: *DUE DILIGENCE*
- 21 NONO PILAR: MONITORAMENTO
- 22 CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE
- 38 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO
- 51 POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES
- 69 POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS
- 89 POLÍTICA CONTÁBIL
- 102 POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
- 107 REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA
- 118 BASE NORMATIVA

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

A SP Parcerias nasceu com a nobre e gratificante missão de promover o bem-estar socioeconômico por meio da estruturação e desenvolvimento de projetos de concessões e parcerias, desde sua concepção até o acompanhamento e monitoramento da gestão contratual, contribuindo positivamente para o interesse público das atuais e futuras gerações.

Colaborar para a crescente eficiência do setor público e a melhoria significativa da qualidade dos serviços oferecidos à população é o que nos motiva a entregar projetos elaborados com excelência, inovação e qualidade técnica de destaque.

Somos movidos por nossa cultura corporativa pautada na conduta ética e transparente, mantendo o firme e total compromisso pela integridade em nossos negócios e relacionamentos. Acreditamos que esse é o único caminho para a desenvolvimento de projetos cada vez mais benéficos para os usuários dos serviços públicos e vantajosos para a Cidade de São Paulo.

Nossos valores e elevados padrões de conduta são inegociáveis e aplicam-se a todos indistintamente: colaboradores, diretores e conselheiros. Eles nos orientam em nossas atividades diárias e estabelecem um entendimento comum sobre como alcançar nossa visão de sermos referência nacional na estruturação de projetos de desestatização e parcerias e contribuir para um Estado mais eficiente.

Afinal, nascemos e existimos para transformar, e nosso Programa de Integridade e Boas Práticas e o Sistema de Gestão Antissuborno são compromissos fundamentais nessa trajetória.

Guilherme Bueno de Camargo

Diretor-Presidente

MISSÃO

Promover o bem-estar socioeconômico, mediante processos de concessão, parcerias público-privadas, bem como outros instrumentos de desestatização de projetos definidos como prioritários para a Administração Pública.

VISÃO

Ser referência nacional na estruturação de projetos de desestatização e parcerias, contribuindo para a gestão de Estado eficiente.

VALORES

Conduta ética e transparente.
Excelência na estruturação de projetos.
Zelo na aplicação dos recursos públicos.
Promoção do desenvolvimento econômico e social.
Respeito ao meio ambiente.

SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

Em seu firme e total compromisso de promover a cultura ética, o comportamento íntegro e idôneo e o respeito às leis e regulamentos em todos os seus negócios e atividades, bem como no relacionamento com seus públicos de interesse, a São Paulo Parcerias S.A. implementou o seu Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP).

Sob o enfoque da Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) e conforme a definição dada pelo novo Decreto Federal nº 11.129/2022, o PIBP consiste no *“conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira e fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional”*.

Além de contemplar as supracitadas medidas de combate à corrupção e ao suborno, o PIBP da Companhia visa também o cumprimento das demais leis aplicáveis, entre elas, o Decreto Municipal nº 55.107/2014, a Lei Municipal nº 17.273/2020 e o Decreto Municipal nº 59.496/2020, assim como a total observância aos valores e padrões de comportamento estabelecidos em seu Código de Conduta e Integridade.

Desenvolvido para atender as necessidades da SP Parcerias, de acordo com suas características e riscos do negócio, o Programa foi construído com base nos nove pilares detalhados ao longo deste documento, conforme manda a boa governança.

A presente revisão tem por fim atualizar o PIBP e suas políticas às inovações legislativas e organizacionais, bem como aos riscos e às atividades atualmente desempenhadas, garantindo o seu constante aprimoramento e a sua efetividade.

GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Agente Público: indivíduo que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades governamentais, agências reguladoras, em pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nacional ou estrangeiro, ou em organização pública estrangeira, incluídos os membros de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos e administradores ou empregados de empresa estatal e de concessionárias de serviços públicos.

Alta Direção: Diretoria.

Amortização: alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil ou de benfeitorias em bens de terceiros ao longo da vigência contratual.

Assédio: todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício.

Assédio Sexual: todo tipo de ação, gesto, palavra ou comportamento que cause constrangimento com conotação sexual, independentemente da existência de relação hierárquica entre assediador e vítima.

Ativo: recurso controlado pela Companhia como

resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem benefícios econômicos futuros.

Ativo Imobilizado: item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos e que se espera utilizar por mais de um período.

Ativo Intangível: ativo sem substância física.

BEC: Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo. Página Inicial da Fazenda do Planejamento, 2020. Disponível em: <<http://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx>> Acesso em: 06 de setembro de 2022.

Brindes: itens sem valor comercial, geralmente com logo institucional, distribuídos em caráter promocional ou a título de cortesia em eventos especiais ou datas comemorativas, tais como agendas, canetas, canecas e similares.

Código de Conduta e Integridade: código de conduta corporativo que contém normas e comportamentos que regem a atuação da empresa e definem o que ela espera dos seus colaboradores, dos seus fornecedores e demais parceiros.

Colaboradores: empregados, *trainees* e estagiários.

COMAP: Conselho Municipal de Administração Pública.

Comitê de Ética e Conduta: órgão colegiado constituído para tratar de assuntos relativos à ética e à integridade, incluindo investigações sobre suspeitas de violações.

Companhia, SP Parcerias ou SPP: São Paulo Parceiras S.A.

Compliance: conjunto de disciplinas a fim de cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da empresa, bem como para evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer.

ComprasNet: sistema de compras públicas do governo federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br>> Acesso em: 06 de setembro de 2022.

CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Conflito de Interesses: potencial atuação que contrarie o interesse da Companhia ou da municipalidade e beneficie interesses particulares.

Contingência: possibilidade de que algo se realize ou não.

Controles Internos: processo conduzido pela Alta Direção e pelos colaboradores para proporcionar segurança razoável quanto à realização dos objetivos da Companhia, nas

seguintes categorias: eficiência e eficácia operacionais; confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras; conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis (COSO, Controle Interno – Estrutura Integrada).

Corrupção: oferta, promessa, autorização, transferência, entrega, solicitação, aceitação ou recebimento de qualquer item de valor, monetário ou não, direta ou indiretamente, envolvendo agentes públicos ou não, com a intenção de influenciar ou obter vantagem indevida sobre uma transação ou relacionamento comercial, em benefício próprio ou de terceiros. A conduta pode ser apenas tentada.

CPC: Comitê de Pronunciamentos Contábeis, criado pela Resolução CFC nº 1.055/2005, e que tem como objetivo o estudo, o preparo e a emissão de pronunciamentos técnicos sobre procedimentos de contabilidade, bem como a divulgação de informações dessa natureza.

Custo de um Ativo: valor pago, tomando-se por base o Princípio do Registro pelo Valor Original.

Dados Pessoais: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Depreciação: alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil.

DGE: Diretoria de Gestão e Estratégia.

Diligência de Terceiros: procedimento que

consiste na verificação de informações e documentos para a contratação e a supervisão de terceiros, como colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e agentes intermediários.

Dividendos: remuneração paga pelas companhias aos seus acionistas.

Doação: transferência de bens ou valores do patrimônio da Companhia para outra pessoa jurídica com a finalidade de contribuir com programas sociais, culturais, educacionais, esportivos ou da área da saúde.

Due Diligence de Integridade: processo de identificação e avaliação de riscos à integridade, incluindo riscos de corrupção e suborno, que possam advir de relacionamentos com colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócio e outros terceiros, compreendendo a avaliação de perfil, histórico, reputação e práticas de compliance, de forma a auxiliar a Companhia na tomada de decisões.

Entretenimento: eventos ou atividades com o propósito principal de entreter e proporcionar lazer aos participantes e convidados, tais como celebrações, eventos culturais, artísticos ou esportivos.

Familiar: cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive (ex.: pais, filhos, irmãos, enteados, padrasto, madrasta,

avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros, genro, nora e cunhados).

Fraude: ação ou omissão intencional provocada por um ou mais indivíduos para enganar terceiros, resultando em perda para a vítima e/ou vantagem indevida ou ganho para seu(s) autor(es) ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Gestão (ou gerenciamento) de Riscos: processo estruturado que tem por fim identificar, avaliar e responder aos eventos de risco a que a Companhia está exposta, reduzindo a probabilidade de impactos negativos sobre os seus negócios e objetivos.

Governança Corporativa: sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, Conselho de Administração, Diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.

Hospitalidades: deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens e alimentação.

Impacto: perdas potenciais associadas à materialização de determinado risco.

Informação Confidencial: aquela que se restringe entre dois ou mais indivíduos.

Informação Privilegiada: informação material que ainda não seja de conhecimento público.

Interessados nos projetos estruturados pela

Companhia: pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com a Companhia, em virtude da prospecção de projetos e/ou *road show*.

Intermediário: pessoa física ou jurídica contratada pela Companhia para agir em seu nome, representá-la perante órgãos públicos para obtenção de autorizações, licenças, pagamento de tributos ou outras formas de representação.

Itens de Valor: incluem, mas não se limitam, ao pagamento em dinheiro ou equivalente, presentes, entretenimento, hospitalidade, gratuidades ou descontos em produtos ou serviços não disponíveis para o público em geral, e outros benefícios e favores como promessas ou ofertas de emprego ou de consultoria, contribuições políticas, doações e patrocínios.

Listas de Sanções ou Impedimentos: disponibilizadas por órgãos públicos, são listas de empresas que foram objeto de sanção ou estão impedidas de operar com a Administração Pública.

Nomeação Cruzada: prática em que um agente público de um órgão nomeia familiar ou pessoa ligada a agente de outro órgão, que, por sua vez, também nomeia familiar do primeiro agente.

Órgão Diretivo: Conselho de Administração.

Passivo: obrigação presente derivada de eventos já ocorridos, cuja liquidação se espera que resulte em saída de recursos da Companhia capazes de gerar benefícios econômicos.

Patrocínio: provisão de recursos, monetários ou não, para um evento, tendo como contrapartida a publicidade e a exposição da Companhia.

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

Probabilidade: possibilidade de ocorrência de um determinado evento de risco.

Programa de Integridade e Boas Práticas

(PIBP): conjunto estruturado de políticas, medidas, procedimentos e ações institucionais voltadas à prevenção, detecção e remediação de fraudes, atos de suborno, corrupção e demais ilícitos, em apoio à boa governança.

Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que pode afetar adversamente a realização dos objetivos de uma organização (COSO, Controle Interno – Estrutura Integrada). Efeito da incerteza nos objetivos (ISO 31000).

Risco à Integridade: ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de suborno ou corrupção. Inclui atos como pagamento ou recebimento de propina, desvio de verbas, fraudes em licitações e na execução de contratos, fraudes contábeis ou financeiras,

abuso de posição ou poder, tráfico de influência, conflitos de interesses, nepotismo, uso indevido de informação privilegiada e outras práticas lesivas.

Risco Inerente: risco ao qual a Companhia está exposta na ausência de medidas e controles que atuem sobre sua probabilidade de ocorrência e impacto.

Risco Residual: risco remanescente após a adoção de medidas em resposta aos riscos.

STJ: Superior Tribunal de Justiça.

Suborno: meio utilizado para viabilizar a corrupção, compreendendo o pagamento ou a promessa de pagamento em dinheiro, bens materiais ou outros benefícios em troca de ato que favoreça o autor da oferta.

Teletrabalho: *“prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não configure trabalho externo”* (art. 75-B da CLT).

Terceiros: colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, parceiros de negócios ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas com quem a Companhia tenha relação contratual ou acordo de parceria.

Termo de Referência/Projeto Básico: documento que contém os elementos

necessários e suficientes para definir o objeto de forma clara, concisa e objetiva, assim como as condições de fornecimento/execução. É por meio dele que o mercado conhece as necessidades da Administração e faz as suas ofertas.

Valor Contábil: valor pelo qual um ativo é reconhecido após o acúmulo da dedução da depreciação e da perda por redução ao valor recuperável.

Valor Depreciável: custo de um ativo (valor pago) menos o seu valor residual.

Vantagem Indevida: qualquer tipo de favorecimento, ganho, privilégio, benefício, bens ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar ato ou decisão de agente público ou privado. Podem compreender presentes, hospitalidades, entretenimento, doações, patrocínios ou qualquer item de valor utilizado para finalidade indevida.

PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE



PRIMEIRO PILAR: COMPROMISSO DA ALTA DIREÇÃO

O comprometimento e o apoio da Alta Direção são condições indispensáveis para o contínuo fomento da cultura ética e do respeito às leis e regulamentos, bem como para a aplicação efetiva do PIBP.

Na SP Parcerias, esse compromisso é evidenciado por ações como:

- criação da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos (Compliance), vinculada à Presidência e liderada pela Diretoria de Gestão e Estratégia, é a instância responsável pelas atividades voltadas ao desenvolvimento, aplicação e monitoramento do PIBP e à avaliação do seu cumprimento;
- implementação do Sistema de Gestão Antissuborno de acordo com a Norma ISO 37001, com o seguinte escopo: *"Sistema de Gestão Antissuborno e Programa de Integridade e Boas Práticas na prestação de serviços de estruturação e desenvolvimento de projetos de parcerias com a iniciativa privada, nos termos do Estatuto Social"*; e
- participação ativa da Diretoria em ações de comunicação e treinamento.

SEGUNDO PILAR: AVALIAÇÃO DE RISCOS

O processo de gestão de riscos visa identificar, avaliar e responder aos eventos de perigo aos quais a Companhia está exposta, buscando assegurar o atendimento aos objetivos organizacionais. Formalizado na Política de Gestão de Riscos, compreende a identificação dos eventos, a análise de suas causas, as suas consequências, a probabilidade e o seu impacto, bem como a definição das respostas e das medidas destinadas ao seu tratamento.



Coordenada pela Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos (*Compliance*), a avaliação de riscos deve ser realizada anualmente, possibilitando a identificação de novos perigos decorrentes de mudanças legais, regulatórias ou organizacionais, assim como a adequação dos controles existentes e a eventual necessidade de aprimoramento ou adoção de novos controles.

Como subsídio à avaliação de riscos, inicialmente, foram identificados e mapeados os principais processos da Companhia nas áreas Contábil, Orçamentária e Financeira, Aquisição e Gestão de Contratos e Projetos, documentados em fluxogramas, que deverão ser revisados de forma a assegurar sua constante atualização. Em 2022, foi mapeada, também, a nova área de Gestão de Contratos das Parcerias, a área de Recursos Humanos e a Governança Corporativa, além de terem sido elencadas as oportunidades advindas do Sistema de Gestão Antissuborno implementado.

TERCEIRO PILAR: INSTRUMENTOS DE INTEGRIDADE

O terceiro pilar compreende o Código de Conduta e Integridade e as principais políticas do PIBP da Companhia: Política de Gestão de Riscos, Política Anticorrupção e Antissuborno, Política de Conflito de Interesses, Política Contábil e Política de Doações e Patrocínios, aplicáveis aos diretores, conselheiros e colaboradores e estendidas, quando necessário, aos terceiros com os quais a Companhia se relaciona.

Destinados a prevenir a ocorrência de irregularidades, esses instrumentos foram elaborados com base nas características e atividades da SP Parcerias e nos riscos identificados. São entregues aos colaboradores, diretores e conselheiros durante o processo de integração (*onboarding*), e reforçados através de treinamentos periódicos e comunicados mensais.

Compõem, ainda, este pilar, os procedimentos, as diretrizes e as instruções internas que orientam as rotinas de trabalho.

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Buscando alcançar elevados padrões de governança e transparência, a Diretoria e o Conselho de Administração da São Paulo Parcerias aprovaram o Código de Conduta e Integridade, de

observância obrigatória por todos os colaboradores, diretores e conselheiros e que estabelece as principais obrigações e descreve os valores e princípios que orientam os processos decisórios e as ações diárias da Companhia.

Nenhum colaborador, independentemente do nível hierárquico que ocupa, tem autorização para excepcionar a aplicação das regras nele previstas. Todos são responsáveis por ler, entender e assumir o compromisso de seguir as orientações do documento e devem observar, ainda, as diretrizes contidas nas demais políticas que compõem o PIBP da SPP.

Elevados padrões de conduta íntegra e ética são igualmente esperados e requeridos dos terceiros com os quais a Companhia se relaciona, incluindo fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócios.

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

É compromisso da São Paulo Parcerias, identificar e evitar situações e atividades que possam representar conflito de interesses. Assim, circunstâncias que podem criar tal embate entre o interesse público da Companhia ou da municipalidade e o interesse meramente particular, devem ser identificadas, comunicadas e gerenciadas adequadamente, conforme as diretrizes e os procedimentos descritos na Política de Conflito de Interesses, a fim de se manter o mais alto nível de integridade requerido e esperado em todos os negócios e atividades da empresa.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

Enquanto sociedade de economia mista integrante da Administração Pública Indireta Municipal, o relacionamento com o poder público é parte inerente e rotineira dos negócios e das atividades da SP Parcerias, assim como o é a sua interação com o setor privado.

Nesse contexto, é notório que essas relações devem ser sempre pautadas pela ética, pela integridade, pela transparência e pelo zelo na aplicação dos recursos públicos, em observância aos valores e às regras de conduta da Companhia e às leis e regulamentos aplicáveis, o que inclui a Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013).

Nesse sentido, a Política Anticorrupção e Antissuborno estabelece o total e firme comprometimento da SPP para com a integridade e não autoriza, nem tolera práticas que violem tais regramentos de conduta, sujeitando seus colaboradores, diretores e conselheiros e terceiros que as infringirem, às medidas cabíveis.

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A São Paulo Parcerias reconhece a necessidade e a importância do gerenciamento de riscos para a consecução de sua missão, de seus objetivos estatutários e estratégicos e de suas metas e compromissos de desempenho institucional, ainda mais diante da natureza e da complexidade dos serviços que presta e do alto grau de regulamentação de suas atividades, o que requer conhecimento, gerenciamento e monitoramento eficazes.

Por isso, adotou metodologia de gestão que compreende um processo estruturado e contínuo efetuado em todos os níveis organizacionais, que consiste na identificação dos diversos eventos de riscos, na análise da probabilidade de sua ocorrência e impacto, bem como na definição das respostas e medidas para o seu efetivo tratamento, a fim de que permaneçam em níveis aceitáveis.

Além de possibilitar o tratamento, a gestão de riscos contribui para o aprimoramento contínuo dos processos e, conseqüentemente, para o desempenho e utilização eficiente e eficaz dos recursos, fornecendo segurança razoável à realização dos objetivos institucionais.

É uma importante ferramenta de governança corporativa, em conjunto com as políticas, normas e procedimentos organizacionais que estabelecem as diretrizes básicas de atuação expressas pela Alta Direção, em consonância com os padrões de integridade e valores éticos da Companhia e que deve ser observada por todos.

POLÍTICA CONTÁBIL

A Política Contábil compreende os princípios, as regras e as práticas específicas aplicadas pela Companhia na elaboração e na apresentação das suas demonstrações contábeis.

De acordo com o Pronunciamento Contábil CPC 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro, caso uma transação não esteja sujeita à aplicação específica

de nenhum pronunciamento, interpretação ou orientação, a administração da empresa deverá exercer julgamento na aplicação de Política Contábil que gere informação que seja relevante e confiável.

Dessa forma, esta política tem como objetivo garantir que os registros contábeis sejam realizados adequadamente e reflitam fidedignamente as operações da Companhia, a fim de possibilitar a divulgação de demonstrações financeiras sem distorções e em consonância com a legislação vigente e normas contábeis brasileiras e internacionais.

POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A Companhia entende que doações e patrocínios são formas legítimas de se contribuir com causas sociais, culturais ou educacionais, porém essas transações requerem o devido cuidado na destinação dos recursos, as verificações adequadas sobre a organização beneficiária e a devida comprovação documental, a fim de que não sejam empregadas em finalidades distintas de seu propósito original, prevenindo transações que possam ser percebidas como conflitos de interesses ou com o propósito de exercer influência ou obter vantagem indevida.

Desse modo, a presente política estabelece as diretrizes e os procedimentos que deverão ser observados na realização de doações e patrocínios, a fim de assegurar que essas contribuições ocorram com o mais elevado padrão de integridade, transparência e legalidade.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética e Conduta é o órgão colegiado constituído pela SP Parcerias para tratar de assuntos relativos à ética e à integridade, incluindo a averiguação de denúncias e a recomendação de medidas disciplinares, com competência para atuar de forma independente no cumprimento das normas e princípios do Código de Conduta e Integridade e das demais políticas da Companhia.

O Regimento Interno do órgão tem por finalidade estabelecer as regras e as normas gerais e disciplinar o seu funcionamento, estrutura, organização e responsabilidades com o propósito de auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

QUARTO PILAR: CONTROLES INTERNOS

Controles internos são processos destinados a proporcionar segurança razoável quanto à realização dos objetivos da Companhia, com foco na eficiência e eficácia operacionais, exatidão dos registros contábeis e confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras, como também na conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Além dos mecanismos de controle comuns aos diferentes processos, como níveis de aprovação, segregação de funções, revisões, conciliações e conferências, o sistema de controles internos contempla, ainda, diversas diretrizes, procedimentos e manuais específicos, tais como:

- **DIRETRIZES PARA PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** estabelece os principais procedimentos na prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito dos seus processos licitatórios e na execução dos seus contratos administrativos, consoante determinado pelo inciso VIII do art. 57 do Decreto Federal nº 11.129/2022, regulamentador da Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, visando a padronização das rotinas e a realização de contratações vantajosas, isentas e transparentes, inclusive em regime de teletrabalho.
- **DIRETRIZES PARA GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** orienta os gestores e os fiscais dos contratos administrativos da São Paulo Parcerias, visando a padronização das rotinas, o resultado otimizado das contratações, garantindo a qualidade e a economicidade indispensáveis às contratações públicas.
- **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO FUNDO FIXO DE CAIXA:** estabelece as regras e os procedimentos a serem observados na gestão do Fundo Fixo de Caixa da SPP e na utilização dos recursos desse fundo para fins de antecipação para as aquisições que satisfaçam as condições estabelecidas no Manual.
- **PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS:** estabelece procedimentos para o adequado gerenciamento e controle da informação documentada do Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS) da São Paulo Parcerias.
- **PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO:** estabelece procedimentos para a realização de Auditoria Interna do SGAS da Companhia,

a fim de verificar a eficiência e a eficácia do sistema na prevenção e detecção de suborno e a sua conformidade com os requisitos da Norma NBR ISO 37001.

- **INSTRUÇÕES DE TRABALHO:** que têm por objetivo orientar o responsável sobre os procedimentos necessários para a execução das atividades nas diversas áreas da empresa.

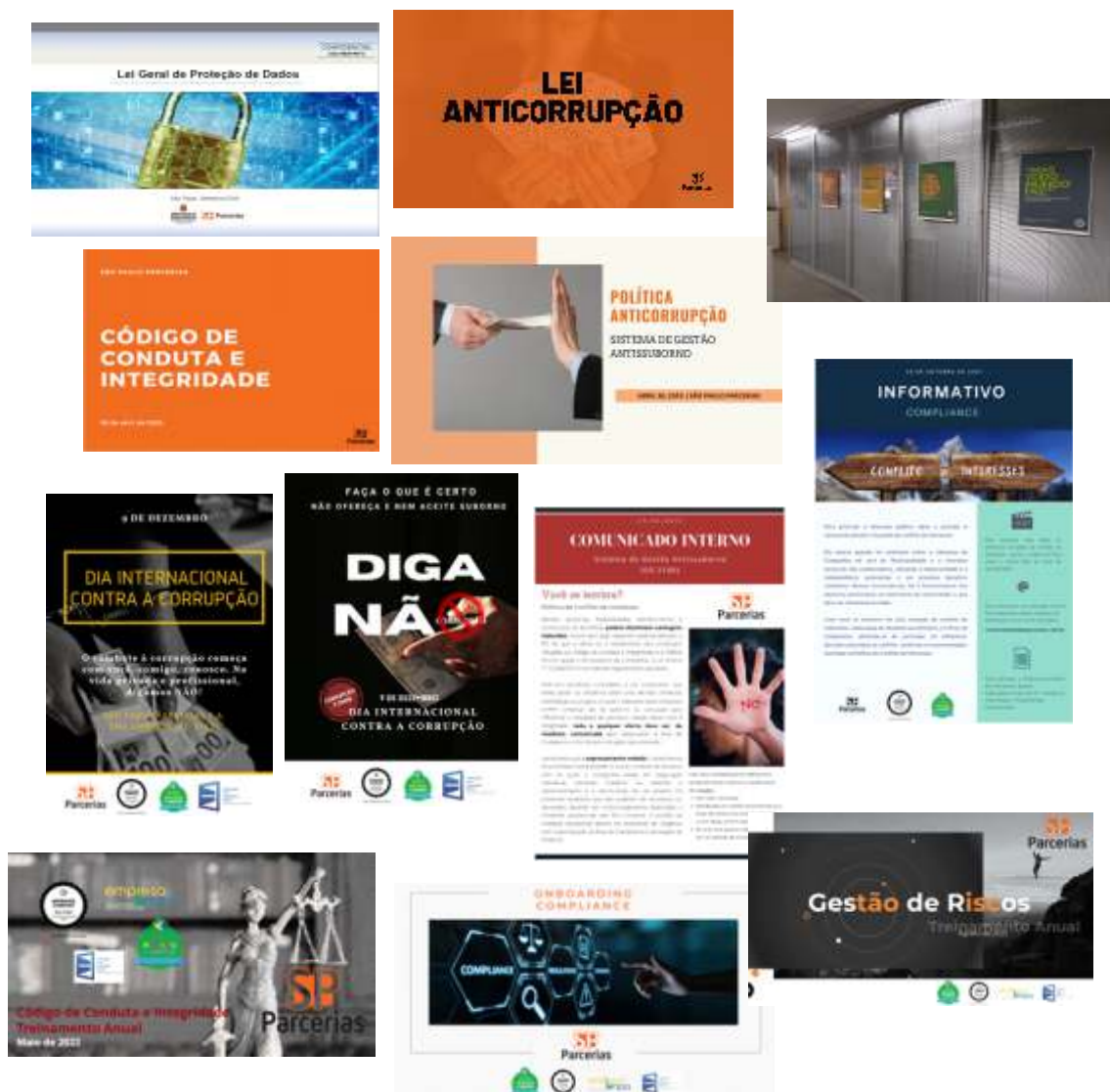
Ainda, com fulcro no Decreto Municipal nº 59.496/2020, anualmente, é entregue à Controladoria Geral do Município (CGM), relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos, o qual é publicado na página oficial da CGM e no Portal da Transparência.

Pelo exposto, a SPP acredita que seus controles internos são adequados ao seu porte e à complexidade das suas atividades, estando sempre em busca da melhoria contínua dos seus processos, a fim de aperfeiçoá-los, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos estratégicos. Nessa linha, verifica-se que as medidas atualmente praticadas mitigam o risco de eventuais situações de corrupção, suborno, fraudes e demais ilícitos, no âmbito de processos licitatórios, na execução e fiscalização de contratos administrativos e demais atividades desenvolvidas.



QUINTO PILAR: TREINAMENTO

O treinamento é um componente essencial do PIBP, pois assegura a disseminação das regras, normas e condutas esperadas dos colaboradores, diretores e conselheiros contribuindo para a manutenção de um ambiente de elevados padrões éticos. Fazem parte deste Quinto Pilar: o Treinamento Anual sobre o Código de Conduta e Integridade e a Política Anticorrupção e Antissuborno, o Onboarding de Compliance e os demais previstos no Plano Anual de Treinamento da Companhia. Além disso, consideramos também os comunicados mensais sobre o Sistema de Gestão Antissuborno, instrumentos fortalecedores da cultura de integridade prezada pela SPP, nos termos do Plano Anual de Comunicação do SGAS.



SEXTO PILAR: CANAL DE DENÚNCIAS

É dever do colaborador e dos terceiros que se relacionarem com a Companhia, e que tiverem ciência, comunicar quaisquer violações ou suspeitas de violações ao Código de Conduta e Integridade, às demais normas internas de ética ou à lei, por meio do Canal de Ouvidoria (ouvidoria@spparcerias.com.br) ou por correspondência encaminhada à sede da SPP.

Poderão ser relatados assédios, discriminações, fraudes, corrupção, suborno, conflitos de interesses, nepotismo, dentre outras situações sofridas ou presenciadas.

Em caso de riscos de perseguição ou exposição prejudicial, a denúncia poderá ser feita de forma anônima, desde que contenha elementos fáticos e material probatório mínimos para averiguação do caso.

A Companhia não permite ou tolera qualquer forma de retaliação aos denunciantes por relatos feitos de boa-fé, no entanto, averiguará a denúncia caluniosa, sempre observado o direito de ampla defesa.

Todas as denúncias serão devidamente investigadas e tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta da SPP e, constatado o descumprimento, serão submetidas à Diretoria para definição das medidas disciplinares cabíveis.

SÉTIMO PILAR: INVESTIGAÇÕES INTERNAS

As denúncias recebidas são averiguadas pelo Comitê de Ética e Conduta, órgão colegiado composto por três colaboradores da SPP, que tenham qualificação e experiência compatíveis com as atividades desempenhadas pelo órgão, além de reputação ilibada, os quais são nomeados pela Diretoria para mandatos de dois anos, admitida a recondução.

Havendo evidências de irregularidade, o assunto é submetido à Diretoria para orientação quanto às medidas disciplinares cabíveis, conforme previsão do Código de Conduta e Integridade da Companhia e do Regimento Interno do Comitê.

OITAVO PILAR: *DUE DILIGENCE*

O processo de diligência consiste em averiguações prévias à contratação de terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócio e colaboradores, e se destina a conferir maior segurança às contratações da Companhia, principalmente aquelas que representem elevado risco à integridade. Os procedimentos de *due diligence* fazem parte dos processos de licitação e contratação de pessoal e incluem, entre outras ações, verificar se o terceiro possui histórico de envolvimento em atos de fraude, suborno ou corrupção. Adicionalmente, faz parte do processo, a atualização da diligência, a cada três anos (i) sobre os ocupantes de cargos que representem mais do que um baixo risco à integridade, nos termos da respectiva Instrução de Trabalho e (ii) sobre os fornecedores com contratos de bens e serviços classificados como de alto risco, consoante Anexo II da Política de Gestão de Riscos da SPP – “Tabela de Classificação por Tipo de Cargo e Fornecimento de Bens ou Serviços”.

NONO PILAR: MONITORAMENTO

Como último dos pilares, o processo de monitoramento destina-se a assegurar a eficácia do PIBP e do SGAS e sua melhoria contínua. Assim, fazem parte das ações de monitoramento da Companhia, entre outras:

- a avaliação da adequação dos controles internos;
- a realização dos trabalhos de auditoria independente;
- a realização de auditoria do Sistema de Gestão Antissuborno;
- o acompanhamento da implementação das recomendações das auditorias e dos órgãos de controle e fiscalização; e
- a apresentação desses resultados à Alta Direção.

Tudo com vistas a dar concretude e efetividade aos comandos da Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) e seu decreto regulamentador, o Decreto Federal nº 11.129/2022, bem como ao princípio máximo da moralidade administrativa.



CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

- 23 O AMBIENTE DE TRABALHO
- 26 PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES
- 28 VEDAÇÃO A ATOS DE CORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDE
- 30 LIVRE CONCORRÊNCIA
- 31 REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS
- 31 USO DE INFORMAÇÕES
- 35 SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO
- 35 CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP
- 36 TREINAMENTO PERIÓDICO
- 36 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 36 APROVAÇÃO E REVISÃO
- 37 ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

1. O AMBIENTE DE TRABALHO

1.1. DIVERSIDADE

A São Paulo Parcerias valoriza a diversidade e assume o comportamento ativo de combater toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio. Nesse sentido, incentiva um ambiente de trabalho inclusivo e integrativo por meio de ações que se voltam à valorização e ao respeito da dignidade da pessoa humana em sua acepção mais ampla, inclusive nos processos de contratação, remuneração e promoção dos colaboradores, assumindo o compromisso de oferecer oportunidades igualitárias e seguir critérios essencialmente objetivos. Diante desse compromisso, a Companhia não tolera abusos, intimidações, assédios, coações, ameaças, preconceitos quanto à origem, raça, sexo, cor, idade, identidade de gênero, orientação sexual, condição física ou econômica, nacionalidade, idioma, crença religiosa, ideologia política e/ou filosófica e quaisquer outras condições. Caso presencie ou tome ciência de quaisquer atitudes como essas, denuncie.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Ter postura ativa de contribuir para um ambiente de trabalho inclusivo e integrativo, livre de qualquer forma de preconceito, discriminação ou assédio.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Praticar qualquer forma de assédio, constrangimento, intimidação, ameaça ou agressão, física ou verbal, ou incorrer em qualquer forma de preconceito e/ou conduta discriminatória, tanto nas dependências da Companhia quanto fora dela, inclusive em ambiente digital.

1.2. REDUÇÃO À CONDIÇÃO ANÁLOGA À DE ESCRAVO E TRABALHO INFANTIL

Do mesmo modo, a redução à condição análoga à de escravo e o trabalho infantil são repudiados pela SPP, não sendo admitidos em quaisquer hipóteses, seja dentro da própria Companhia ou em sua cadeia de fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros de negócio.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Colaborar com ações de conscientização e repúdio a quaisquer situações que possam ser

enquadradas na prática de redução à condição análoga à de escravo ou de trabalho infantil, seja na SPP ou fora dela.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Praticar trabalho análogo à escravidão ou infantil.
- Manter relacionamento com fornecedor, prestador de serviço ou parceiro de negócio que tenha práticas de trabalho análogas à escravidão ou trabalho infantil, quando do ilícito tiver conhecimento.

1.3.SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

No que tange à saúde e à segurança no ambiente de trabalho, a SP Parcerias busca minimizar os riscos de natureza ocupacional, seja de natureza física ou psicológica, zelando pela saúde dos seus colaboradores. Por isso, situações de riscos devem ser comunicadas à Diretoria de Gestão e Estratégia para a pronta adoção das medidas necessárias, sendo responsabilidade de todos os colaboradores a adoção e o cumprimento das referidas normas.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Ter conduta ativa no sentido de colaborar com a identificação de situações que tenham potencial para gerar riscos à segurança e à saúde, sejam eles físicos ou psicológicos, bem como para sugerir medidas de mitigação desses riscos.
- Realizar pequenas pausas e alongamentos durante a jornada de trabalho, bem como certificar-se da correta postura, com utilização dos equipamentos de ergonomia quando necessário.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Ordenar ou realizar atividades, sejam elas internas ou externas, que desrespeitem as normas trabalhistas de saúde e segurança previstas para a atividade ou que de alguma forma coloquem em risco a integridade física e psicológica dos colaboradores e/ou de terceiros envolvidos.
- Portar arma de qualquer espécie nas dependências da Companhia ou em atividades externas relacionadas às atividades da SPP, salvo se em decorrência de obrigação do ofício.

- Trabalhar nas dependências da Companhia ou representá-la em reuniões e compromissos de trabalho externos, em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas ou entorpecentes.

1.4.RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS

A SPP também zela pela preservação e utilização racional e eficiente dos recursos materiais e espera o mesmo cuidado e conservação por parte dos seus colaboradores, de modo a evitar desperdícios e gastos desnecessários. As ferramentas de trabalho, tais como materiais de escritório, computadores, telefones, impressoras, e-mail corporativo, rede wi-fi, entre outros, destinam-se à execução das atividades da Companhia. O uso moderado de tais ferramentas em caráter pessoal é permitido, ciente, no entanto, o colaborador, de que todas as comunicações e registros poderão ser objeto de monitoramento e averiguação.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Contribuir com sugestões e ações para utilização racional e eficiente dos recursos materiais da Companhia.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Retirar bens patrimoniais e materiais de escritório das dependências da Companhia, sem a autorização da Gerência e sem a retirada estar associada ao exercício da função.
- Utilizar o e-mail corporativo para enviar ou compartilhar mensagens de cunho não profissional ou de conteúdo constrangedor, discriminatório ou qualquer outro conteúdo contrário aos valores e padrões de conduta estabelecidos neste Código, nas demais normas de integridade e na legislação em vigor. O e-mail corporativo é ferramenta de trabalho e, por isso, pode ser fiscalizado pela Companhia, a qualquer tempo e sem aviso prévio.
- Utilizar o acesso à internet, nos computadores da SPP, para navegação em sites de conteúdo ofensivo, discriminatório ou ilícito. Tais ferramentas de trabalho também podem ser fiscalizadas pela Companhia, a qualquer tempo e sem aviso prévio.

2. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores devem agir sempre no melhor interesse da Companhia e na consecução de seus objetivos institucionais. Assim, devem evitar quaisquer situações que possam ou aparentem ter conflito de interesse entre os seus anseios particulares e os objetivos e atividades da SPP.

A existência de eventual conflito deve ser comunicada pelo colaborador, de imediato, direta ou indiretamente por sua Diretoria, à Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos (Compliance), devendo o colaborador se abster de participar ou influenciar qualquer decisão associada, conforme as recomendações previstas na Política de Conflito de Interesses.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Acionar o Compliance no caso de quaisquer dúvidas quanto a eventual existência de conflito de interesses, devendo se abster de participar ou influenciar qualquer decisão associada até posicionamento definitivo da Área.
- Reportar situações que apresentem potenciais conflitos de interesses à Diretoria que estiver vinculado e à Área de Compliance.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Desempenhar atividades profissionais ou pessoais, ainda que fora das dependências da empresa, que conflitem ou concorram com os interesses da Companhia.
- Ter participação societária, direta ou indireta, em empresa que seja fornecedora de bens ou serviços, concorrente ou parceira de negócios da SPP.
- Associar o nome da Companhia às suas atividades profissionais ou pessoais externas, incluindo as político-partidárias, sem o devido *disclaimer* e sem observar as regras previstas na Política de Divulgação e Prestação de Informações e de Porta-Vozes.
- Oferecer e/ou contratar pessoa jurídica que tenha como sócio, o próprio colaborador, seu cônjuge, companheiro ou familiar.
- Conduzir processo licitatório, do qual participe o cônjuge, o companheiro ou familiar do colaborador responsável pela licitação.
- Fazer contribuições, no exercício de função profissional na SPP, para campanhas, partidos

ou candidatos a cargos públicos. Respeitamos a decisão individual de cada colaborador em realizar doações e/ou participar de atividades dessa natureza, desde que realizadas exclusivamente em caráter pessoal e fora do horário de trabalho, sendo vedada qualquer associação ao exercício da função ou cargo na Companhia, aos projetos por ela estruturados, sua marca ou imagem e observadas as demais condições estabelecidas no PIBP da SPP, com vistas a evitar e erradicar qualquer tipo de conflito de interesses, ato fraudulento, suborno ou corrupção.

- Usar da posição ou cargo para obter favores, descontos, comissões ou qualquer outro tipo de vantagem indevida em benefício próprio ou de terceiros.
- Obter vantagem, financeira ou não, para si ou para outrem, de fornecedores de bens ou serviços ou de parceiros de negócios, que contratem ou pretendam contratar com a Companhia.
- Solicitar, exigir, ofertar ou receber, direta ou indiretamente, ainda que para terceiros, qualquer forma de comissão, presente, gratificação, hospitalidade, viagens, serviços, ingressos para eventos ou locais de entretenimento e quaisquer outros favorecimentos pessoais.
- Contratar, nomear ou manter sob sua chefia mediata ou imediata, cônjuge, companheiro ou familiar ou realizar nomeações cruzadas ou designações recíprocas com qualquer entidade pública ou privada, salvo em caso de ingresso por meio de concurso público.
- Trabalhar diretamente ou ter relação de subordinação hierárquica ou funcional ou, ainda, participar de processo seletivo, avaliação de desempenho ou decisão sobre a promoção de colaborador com o qual tenha relação familiar, salvo em caso de ingresso por meio de concurso público.
- Beneficiar-se de informações privilegiadas para comprar ou vender ações ou outros valores mobiliários, para si ou para outrem, diretamente ou por meio de terceiros (*insider trading*).
- Comparecer a reuniões e compromissos de trabalho desacompanhado de outro colaborador da SPP, a não ser que devidamente justificado e previamente autorizado pela Diretoria.

- Comparecer a reuniões e compromissos de trabalho em locais informais, isto é, fora da sede da SPP ou da sede das organizações envolvidas na atividade ou projeto, ainda que acompanhado por outro colaborador, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Diretoria.

3. VEDAÇÃO A ATOS DE CORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDE

As relações negociais da SP Parcerias para com seus públicos de interesse, sejam eles a Administração Pública, a iniciativa privada ou o terceiro setor, devem ser sempre pautadas pela ética, pela integridade, pela transparência e pelo zelo na aplicação dos recursos públicos, consoante os seus valores e padrões de conduta, a sua Política Anticorrupção e Antissuborno e as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei Federal nº 12.846/2013.

Os atos de corrupção, suborno, fraudes e demais ilícitos de qualquer natureza não são tolerados e devem ser denunciados, de imediato, pelo colaborador que deles tiver ciência. O colaborador deve, também, contribuir com as informações necessárias para a análise das irregularidades e para a apuração dos fatos, nos termos da Política Anticorrupção e Antissuborno.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Propor ou participar de iniciativas voltadas à conscientização quanto à importância da transparência e institucionalização de procedimentos como instrumento preventivo a atos de fraudes, suborno e corrupção.
- Declinar ou recusar participar de atividade em relação à qual tenha razoavelmente julgado que haja mais do que um baixo risco de suborno não mitigado pela Companhia., comunicando à Área de Compliance e ao gestor imediato.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Oferecer, efetuar, solicitar ou receber qualquer tipo de suborno, monetário ou não, de agente público ou privado, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar decisão em benefício próprio ou de terceiros.
- Financiar, custear, patrocinar, subvencionar, ou, ainda, utilizar terceira pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular os reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos.

- Utilizar o cargo ou a função para obter benefício ou vantagem indevida, pessoal ou profissional, para si ou outrem.
- Praticar fraude em processos licitatórios e na execução dos contratos.
- Dificultar investigação ou ações de fiscalização por órgãos, entidades, auditorias ou agentes públicos, ou interferir em sua atuação.
- Realizar pagamentos de taxas de facilitação para agilizar ou garantir a execução de atos rotineiros de órgãos públicos, como a análise e a concessão de licenças e permissões.
- Realizar gastos pessoais em nome da Companhia.
-



4. LIVRE CONCORRÊNCIA

A SPP respeita e fomenta a livre concorrência, como prática salutar que promove contratações competitivas, livres de conflitos de interesses e favorecimentos, assegurando a igualdade de condições a todos os concorrentes nos processos licitatórios e nas contratações por ela conduzidas.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Propor ou participar de iniciativas que estimulem um ambiente criativo voltado à busca de mecanismos inovadores que incentivem a concorrência nas contratações da Companhia ou nos projetos em que ela é a estruturadora, tendo como fim mitigar os riscos de conluio, suborno, fraudes ou outros mecanismos de cerceamento da livre concorrência.
- Participar de reuniões de divulgação de projetos para interessados, respeitadas as regras de que as reuniões ocorram preferencialmente na sede da Companhia e sempre com a presença de mais de um colaborador.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação, ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório ou de contratos dele decorrentes.
- Privilegiar interesse ou favorecer uma pessoa física ou jurídica em detrimento de seus potenciais concorrentes e do interesse da Companhia.
- Aceitar suborno, presentes ou vantagens indevidas de terceiros para favorecê-los em processos de contratação.
- Participar em processos licitatórios, contratações diretas ou outras relações comerciais com fornecedores de bens ou serviços com os quais possua qualquer tipo de vínculo societário, grau de parentesco ou outro interesse privado, financeiro ou não.
- Intermediar serviços com empresas prestadoras de serviços, ou indicar quem o faç
- Tomar conhecimento de fraudes ou favorecimento a pessoa física ou jurídica e não comunicar imediatamente a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

5. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS

Registros contábeis precisos, corretos e confiáveis são essenciais para refletir com exatidão a finalidade, a natureza e o valor das operações da Companhia. Do mesmo modo o são, os controles internos que assegurem a confiabilidade dos relatórios e das demonstrações financeiras da empresa, consoante o previsto na Política Contábil da SPP e nos demais instrumentos de combate a ilícitos e fraudes.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Comunicar prontamente à Diretoria ato ou fato que julgue comprometer a fidedignidade e a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras da Companhia.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Registrar transações sem comprovação.
- Manipular ou falsificar lançamentos e/ou documentos.
- Adulterar registros, demonstrações contábeis e relatórios financeiros.
- Omitir informações, fraudar documentos ou dificultar os trabalhos da auditoria independente e/ou as averiguações por parte dos órgãos fiscalizadores.
- Deixar de comunicar prontamente qualquer erro substancial que possa causar impacto à Companhia.

6. USO DE INFORMAÇÕES

6.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

A SP Parcerias respeita e preserva as informações confidenciais e/ou privilegiadas obtidas no desempenho de suas atividades e adota os controles necessários para assegurar seu sigilo, vedando sua divulgação sem a expressa autorização do proprietário, bem como a prática de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, implicar a sua utilização indevida.

O colaborador deve guardar sigilo sobre todas as informações confidenciais e/ou privilegiadas a que tenha acesso no exercício de sua atividade profissional e cumprir as orientações previstas na Política de Divulgação de Informações e de Porta Vozes.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Acionar o Compliance no caso de dúvidas quanto à confidencialidade ou uso de informações obtidas, devendo se abster de utilizar ou divulgar essas informações até posicionamento definitivo da Área.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Utilizar informações privilegiadas para benefício pessoal ou de terceiros, direta ou indiretamente, como a compra e venda de ações ou de outros valores mobiliários, em nome próprio ou de terceiros (*insider trading*), ou, ainda, o repasse da informação para que terceiros dela se beneficiem.
- Divulgar informações confidenciais e/ou privilegiadas da Companhia ou de suas operações, que ainda não sejam de conhecimento público, em palestras, trabalhos acadêmicos, artigos e similares.
- Divulgar informações confidenciais, privilegiadas, estratégicas e/ou relativas a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados ao mercado, às quais tenha acesso em razão de cargo, função e/ou atividade desenvolvida, exceto quando autorizado ou exigido por lei.

6.2.COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação com a imprensa e as manifestações nas redes sociais devem ser pautadas pela ética, além de observar os deveres de sigilo. Devem, ainda, cumprir as diretrizes contidas na Política de Divulgação e Prestação de Informações e de Porta-Vozes.

Entrevistas em nome da SP Parcerias somente poderão ser concedidas por porta-vozes expressamente autorizados, devendo os demais colaboradores abster-se de dar quaisquer declarações aos veículos de comunicação e/ou manifestar-se nas redes sociais em nome da Companhia.

Palestras e trabalhos acadêmicos que porventura se refiram a assuntos da SPP devem ser autorizados pela Diretoria, não devendo apresentar em seu conteúdo nenhuma informação confidencial e/ou privilegiada.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Compartilhar ou reproduzir em redes sociais ou outros meios, notícias ou matérias

informativas associadas a projetos ou ações da Companhia, desde que já veiculadas por fontes confiáveis de conhecimento público, tais como jornais e revistas de grande circulação, *sites* governamentais e/ou publicações oriundas da própria SPP.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Conceder entrevistas em nome da Companhia se não for porta-voz nomeado, nos termos da Política de Divulgação e Prestação de Informações e de Porta-Vozes.
- Utilizar as redes sociais pessoais de forma a expor ou vincular a SPP a condutas não permitidas neste Código e nas demais políticas da Companhia.
- Emitir opinião pessoal de assuntos relacionados às atividades ou nome da SP Parcerias sem o devido *disclaimer*.

6.3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Dados pessoais são informações que possibilitam a identificação de um indivíduo, incluindo os colaboradores, os diretores, os conselheiros, os clientes e os parceiros de negócio da SPP. Como tal, requerem o uso adequado e a adoção de medidas de proteção contra o acesso não autorizado, a perda, a divulgação ou o vazamento, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e da Política de Privacidade e Proteção de Dados da Companhia..

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Propor ou participar de treinamentos sobre as restrições legais, deste Código de Conduta e da Política de Privacidade e Proteção de Dados da Companhia, quanto à obtenção e uso de dados pessoais de terceiros.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Compartilhar dados pessoais com outros colaboradores ou com terceiros sem a legítima necessidade.
- Utilizar dados pessoais para finalidades distintas da original, sem a devida comunicação e consentimento do titular.
- Solicitar dados pessoais além do necessário à finalidade da coleta.
- Não adotar as medidas gerais de proteção de dados.

6.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para assegurar o uso e a proteção adequados, sobretudo de informações confidenciais, a Companhia requer de todos os colaboradores a adoção de medidas de segurança da informação, como o controle de acesso a sistemas, o bloqueio dos computadores, a segurança física de ativos e documentos, o cuidado ao abrir mensagens de procedência suspeita, dentre outros mecanismos que visem evitar o acesso não autorizado aos dados que se encontrem em sua posse.

CONDUTAS PERMITIDAS E INCENTIVADAS

- Propor ou participar de ações voltadas à conscientização dos riscos associados à negligência no uso de informações e recursos computacionais da Companhia.

CONDUTAS NÃO PERMITIDAS

- Utilizar sites ou programas de computadores não autorizados para o armazenamento ou compartilhamento de atividades e documentos de trabalho.
- Ausentar-se de forma prolongada do local de trabalho sem bloquear o computador ou deixar sobre a mesa documentos de conteúdo confidencial ou que contenham dados pessoais sensíveis.
- Adotar conduta descuidada, insegura ou negligente ao acessar informações da Companhia em dispositivos móveis ou por meio de acesso remoto via rede privada virtual (VPN), devendo informar prontamente a Área de Compliance em caso de perda ou vazamento de dados.



7. SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO

A Companhia se reserva no direito de aplicar as seguintes penalidades aos colaboradores que, comprovadamente, infringirem as regras deste Código, das demais normas que compõem o seu PIBP ou a própria lei, observados a gravidade da infração, a proporcionalidade, a imediatidade e o direito de defesa:

- i. advertência e, conforme cabível, seu registro no prontuário do colaborador;
- ii. suspensão; e
- iii. demissão por justa causa.

No caso de fornecedores e parceiros de negócio, a infração será levada ao conhecimento do Comitê de Ética e Conduta para análise, podendo implicar na rescisão do contrato firmado,, sem prejuízo das medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos eventualmente advindos, consoante decisão da Diretoria.

8. CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP

É dever do colaborador e dos terceiros que se relacionarem com a Companhia, e que tiverem ciência, comunicar quaisquer violações ou suspeitas de violações a este Código, às demais normas internas de ética e integridade ou à lei, por meio do Canal de Ouvidoria (ouvidor@spparcerias.com.br) ou por correspondência encaminhada à sede da SPP.

Poderão ser relatados assédios, discriminações, fraudes, corrupção, suborno, conflitos de interesses, nepotismo, dentre outras situações sofridas ou presenciadas.

Em caso de risco de perseguição ou exposição prejudicial, a denúncia poderá ser feita de forma anônima, desde que contenha elementos fáticos e material probatório mínimos para averiguação do caso.

A SP Parcerias não permite ou tolera qualquer forma de retaliação aos denunciantes por relatos feitos de boa-fé, no entanto, averiguará a denúncia caluniosa, sempre observado o direito de ampla defesa.

Todas as denúncias serão devidamente investigadas e tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta e, constatado o descumprimento, serão tomadas as medidas disciplinares cabíveis, nos termos decididos pela Diretoria.

9. TREINAMENTO PERIÓDICO

Será realizado treinamento periódico, no mínimo anual, sobre este Código, para todos os colaboradores da SPP. A ciência e o treinamento dos membros dos órgãos estatutários se darão por meio da divulgação na primeira reunião realizada para o mandato ou, imediatamente, ao respectivo ingresso e posse. Após o treinamento, será reafirmado o compromisso mediante assinatura de termo ou registro em ata.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código não pretende esgotar todas as possibilidades que podem surgir no exercício das atividades da Companhia e, por isso, disponibiliza os canais de Ouvidoria (ouvidoria@spparcerias.com.br) e de Conformidade (conformidade@spparcerias.com.br) para o saneamento de todas e quaisquer dúvidas que possam surgir.

Ler, entender e agir de acordo com este Código e as demais normas que compõem o PIBP é dever e responsabilidade de todos os colaboradores, diretores e conselheiros, que devem utilizá-los como referência no seu dia a dia. Após a leitura, deve ser preenchido e assinado o “Termo de Ciência e Compromisso” (Anexo I), o qual será arquivado no respectivo prontuário funcional pela Área de Recursos Humanos.

11. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar o presente Código de Conduta e Integridade e suas alterações subsequentes e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que li o Código de Conduta e Integridade da São Paulo Parcerias S.A. e estou ciente do meu dever de observá-lo integralmente.

São Paulo, (data)

NOME COMPLETO

Cargo



POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

- 39 INTRODUÇÃO
- 39 OBJETIVO
- 39 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 40 RESPONSABILIDADES
- 41 DIRETRIZES GERAIS
- 47 RISCOS À INTEGRIDADE
- 47 SANÇÕES APLICÁVEIS PELA VIOLAÇÃO À LEI
ANTICORRUPÇÃO
- 48 CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP
- 48 COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO
- 48 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 49 APROVAÇÃO E REVISÃO
- 50 ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

1. INTRODUÇÃO

A São Paulo Parcerias., sociedade de economia mista integrante da Administração Pública Indireta Municipal, realiza interações com o Poder Público e com o setor privado destinadas ao desenvolvimento do seu objeto social, sempre se pautando pela ética, pela integridade, pela transparência e pelo zelo, em respeito ao seu próprio PIBP e às leis e regulamentos aplicáveis, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Municipal nº 55.107/2014.

A presente Política Anticorrupção e Antissuborno estabelece, assim, o total e firme comprometimento da SP Parcerias em satisfazer os requisitos do seu Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS) e assegurar sua melhoria contínua, não autorizando, nem tolerando práticas que violem regramentos de conduta, sendo movida por ações contínuas de prevenção, detecção e correção de atos de fraude, suborno e corrupção, conforme consolidado neste documento, que se destina tanto aos seus colaboradores, diretores e conselheiros, quanto aos terceiros que com ela se relacionem. A SPP tem estrutura única, não dispendo de filiais, subsidiárias ou controladas.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e as medidas destinadas a prevenir, detectar e responder a ocorrências de corrupção, suborno, fraudes e demais atos lesivos à Administração Pública, conforme previsto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os colaboradores, diretores e conselheiros da SP Parcerias e se estende aos terceiros que com ela se relacionarem.



4. RESPONSABILIDADES

- **DO COLABORADOR:** agir conforme os padrões estabelecidos na presente Política e no PIBP como um todo, relatando violações ou suspeitas de violações às leis e regulamentos anticorrupção e antissuborno, ao Código de Conduta e Integridade e às demais políticas e normativos internos.
- **DA DIRETORIA:** aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração esta Política Anticorrupção e Antissuborno e suas alterações subsequentes; promover e disseminar padrões de integridade e de conduta ética e o respeito às leis como parte da cultura da Companhia; demonstrar apoio e comprometimento para com o PIBP, o SGAS e para com a presente Política; realizar a supervisão e o acompanhamento da aplicação do PIBP como um todo e analisar criticamente o SGAS quanto à sua eficácia, suficiência e adequação; acompanhar a execução do processo de Gestão de Riscos, assegurando sua implementação, execução e análise crítica para abordar de forma adequada os riscos à integridade; disponibilizar os recursos adequados à execução do PIBP e do SGAS; assegurar a adequada comunicação e treinamento aos colaboradores sobre esta e demais políticas do PIBP; assegurar a não retaliação das denúncias feitas de boa-fé; e manter o Conselho de Administração informado sobre a aplicação e efetividade das medidas de integridade da Companhia.
- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE):** diretamente vinculada à Presidência e dotada de independência e autonomia para exercer suas atribuições, é responsável por realizar o levantamento, a avaliação e o monitoramento dos riscos à integridade, incluindo os riscos de fraude, corrupção, suborno e demais atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013; analisar criticamente a eficácia e adequação do SGAS; avaliar a eficácia dos controles que previnem a ocorrência desses riscos, recomendando a adoção de medidas para tratamento das deficiências identificadas; comunicar o resultado da avaliação de riscos à integridade à Diretoria; auxiliar na investigação de suspeitas de violação às leis aplicáveis e às normas da Companhia; assegurar a divulgação da presente Política a todos os colaboradores; capacitar todos os colaboradores por meio de treinamentos e

comunicações periódicas, a fim de disseminar a cultura de integridade e as diretrizes anticorrupção e antissuborno; apresentar à Diretoria relatório anual contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências; e revisar esta Política, propondo à Diretoria as alterações necessárias e assegurando sua contínua atualização.

- **DO COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA:** investigar as denúncias recebidas por meio dos canais de comunicação disponíveis; submeter à Diretoria o resultado das investigações que indicarem desvios de conduta para obter orientação quanto à aplicação das medidas cabíveis; monitorar as denúncias recebidas e propor ações de melhoria para aprimoramento de processos que eventualmente apresentarem fragilidades.
- **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** aprovar e observar esta Política, bem como suas alterações subsequentes e acompanhar a implementação e o funcionamento do PIBP e do SGAS e a execução do processo de gestão de riscos, incluindo os riscos à integridade e realizar a análise crítica do SGAS com base nas informações fornecidas pela Diretoria e pela Área de Compliance e/ou em qualquer outra informação que solicite ou obtenha.

5. DIRETRIZES GERAIS

A Companhia requer de todos os seus colaboradores, diretores e conselheiros conduta íntegra e idônea em todas as atividades desenvolvidas e em qualquer relacionamento com seus públicos de interesse, sejam eles a Administração Pública, a iniciativa privada ou o terceiro setor.

Em linha com esses valores e com os princípios estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, é expressamente vedado praticar quaisquer atos de fraude, suborno e/ou corrupção, bem como quaisquer dos outros atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), incluindo, mas não se limitando a:

- oferta, entrega, promessa, autorização, transferência, solicitação ou recebimento, direta ou indiretamente, de qualquer pagamento em dinheiro, bem material, presente, benefício ou outro item de valor, monetário ou não, de qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de influenciar ato ou decisão ou obter vantagem

indevida em benefício próprio ou de terceiros;

- financiamento, custeio, patrocínio ou subvenção, além da utilização de terceira pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular os reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos ilícitos praticados;
- prática de fraudes em processos licitatórios e/ou na execução dos contratos;
- atos que dificultem a investigação ou as ações de fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou interfiram em sua atuação;
- comércio de influências;
- desvio de patrimônio público;
- uso de informações privilegiadas e confidenciais; ou
- abuso do poder para favorecimento ou obtenção de vantagem indevida.

No mesmo sentido, é permitido ao colaborador, declinar ou recusar em participar de atividade em relação à qual tenha razoavelmente julgado que haja mais do que um baixo risco de suborno não mitigado pela Companhia, comunicando a Área de Compliance e o gestor imediato.

5.1. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando os interesses da SPP podem ser afetados pelos interesses particulares dos seus colaboradores ou de terceiros. Além de ser potencialmente prejudicial à Companhia pela possibilidade de comprometer a independência e a imparcialidade indispensáveis às decisões de negócios, o conflito de interesses é frequentemente associado a práticas de fraude, suborno e a atos de corrupção e, por isso, deve ser combatido.

Nesse sentido, os colaboradores devem evitar quaisquer situações que tenham, ou aparentem ter, interesses potencialmente conflitantes com os interesses da Companhia e/ou da Municipalidade, como, por exemplo: a aquisição de bens ou contratação de serviços de fornecedores em cujo capital social o colaborador, seu familiar ou pessoa de relacionamento próximo tenha participação ou interesse; a oferta e recebimento de presentes, viagens, hospitalidades e entretenimento; a utilização da posição ou influência na Companhia para

obter vantagem ou favorecimento indevido para si ou para outrem; e a utilização de informações privilegiadas e confidenciais em benefício próprio ou de terceiros.

Assim, sempre que estiverem em uma situação que possa ser considerada um conflito de interesses, devem comunicá-la prontamente à Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos e se abster, de imediato, de participar de processos decisórios, projetos ou outras atividades relativas ao caso, conforme detalhadamente estabelecido nesta Política.

5.2. PRESENTES, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO

As relações e parcerias de negócio devem ser estabelecidas com base em critérios objetivos, como a excelência na prestação dos serviços, condições comerciais competitivas, isonômicas e transparentes e a boa reputação, não devendo ser influenciadas por presentes, hospitalidades, entretenimento ou quaisquer outros tipos de favores e benefícios que possam comprometer a independência e a imparcialidade das decisões.

É vedado, assim, dar e receber presentes e entretenimento de terceiros e parceiros de negócio durante contratações, licitações e períodos de negociação, excepcionando-se unicamente os casos permitidos pela Política de Conflito de Interesses. Isso, porque, a oferta ou o recebimento de cortesias não raro são utilizados para ocultar o pagamento de vantagens indevidas, prática não tolerada pela Companhia por caracterizar, também, nítido ato de suborno e corrupção.

Dúvidas quanto à aceitação desses brindes deverão ser submetidas à avaliação prévia da Área de Compliance para a correta orientação.

5.3. ABUSO DE POSIÇÃO OU PODER

Os atos de suborno e corrupção em geral envolvem a utilização, por parte de um indivíduo, de sua posição ou poder para atender interesses meramente privados ou obter vantagens ou privilégios indevidos, em benefício próprio ou de terceiros. Assim, referida prática é expressamente vedada pela SPP e sujeita o praticante às medidas disciplinares cabíveis, além da sua responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.4. NEPOTISMO

Trata-se de prática associada à facilitação de atos de suborno e corrupção, pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer cônjuge, companheiro ou familiar seu ou de autoridade de outro órgão/entidade em reciprocidade de favores (nepotismo cruzado), com grave violação aos princípios da impessoalidade e da moralidade disciplinados na Constituição Federal.

A fim de evitar tal ilícito e, em atendimento ao Decreto Municipal nº 50.898/2009, todo colaborador deve manter atualizada a “Declaração de Vínculos Familiares”, sendo vedada a prestação de declaração falsa e a omissão de informação sobre a existência desses vínculos.

5.5. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações e patrocínios são atividades legítimas com fins sociais, culturais ou educacionais. No entanto, podem apresentar riscos à integridade diante da possibilidade de serem utilizados para finalidades distintas do seu propósito original, como a troca de favores e a obtenção de negócios ou vantagens indevidos.

Assim, para assegurar a correta e transparente destinação de recursos, deverão ser estritamente observados os procedimentos estabelecidos na Política de Doações e Patrocínios da Companhia, que requer a realização de diligência prévia e documentada¹ sobre o histórico e a reputação da entidade destinatária e de seus administradores, a aprovação por dois membros da Diretoria e o lançamento nos livros e registros contábeis.

5.6. CONTRIBUIÇÕES FINANCEIRAS E PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

A SPP não participa ou realiza contribuições financeiras para fins político-partidários, em conformidade com a proibição prevista na Lei Federal nº 9.096/1995. No entanto, respeita a decisão individual de cada colaborador em realizar doações e/ou participar de atividades dessa natureza, desde que realizadas exclusivamente em caráter pessoal e fora do horário de trabalho, sendo vedada qualquer associação ao exercício da função ou cargo na Companhia, aos projetos por ela estruturados, sua marca ou imagem e observadas as demais condições estabelecidas no seu PIBP, com vistas a evitar e erradicar qualquer tipo de conflito de interesses, ato fraudulento, suborno ou corrupção.

¹Exceto contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

5.7. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

A participação da SP Parcerias em licitações e contratações públicas, seja como contratante ou contratada, deve ser conduzida nos termos da legislação aplicável e em total observância ao Regulamento de Licitações e Contratos, ao Código de Conduta e Integridade e às diretrizes estabelecidas na presente Política.

Configuram atos lesivos passíveis de responsabilização e penalidades, por exemplo, dificultar atividade de investigação ou fiscalização; frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório ou de contratos dele decorrentes; oferecer, dar ou receber vantagem indevida para si ou para terceiros; bem como, de modo fraudulento, aditar contratos ou instrumento convocatório de licitação pública.

5.8. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS

Registros contábeis precisos, completos e confiáveis são essenciais no combate a atos lesivos como fraudes, suborno e corrupção, uma vez que possibilitam a identificação tempestiva de despesas ou de receitas atípicas e outras impropriedades. Igualmente importante é o mecanismo de controles internos, que assegura a confiabilidade dos relatórios e das demonstrações financeiras.

Nesse sentido, a Política Contábil da SP Parcerias, bem como os demais instrumentos de combate a fraudes e ilícitos determinam que todas as transações estejam amparadas em necessidades legítimas, específicas e evidenciadas em documentos comprobatórios suficientes e adequados, com aprovação da alçada competente. Os registros contábeis devem ser precisos e completos, contendo histórico suficientemente detalhado da operação e os controles internos devem atuar como garantia à correta elaboração de relatórios e demonstrações financeiras, em conformidade com a legislação vigente.

Não bastasse, a Companhia também dispõe de auditoria externa independente e canal de denúncias para que os erros substanciais que possam lhe causar impacto sejam prontamente comunicados. Tudo com vistas a afastar o registro de transações sem comprovação, a omissão intencional, a manipulação ou falsificação de transações e documentos, e a adulteração de registros e demonstrações contábeis e financeiras – ilícitos expressamente vedados.

5.9. DILIGÊNCIA DE TERCEIROS

A realização de diligências apropriadas para a contratação de colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros de negócio, é importante e necessária medida para conferir maior segurança e reduzir a exposição da Companhia a riscos de suborno e corrupção.

Prevista no Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamentou a Lei Federal nº 12.846/2013, a diligência de terceiros, também chamada de *due diligence*, consiste na verificação sobre o terceiro, previamente à contratação e durante a execução do contrato, principalmente em situações de elevado risco à integridade, incluindo informações reputacionais, histórico de envolvimento em atos lesivos contra a Administração Pública e adoção de padrões de conduta ética.

O processo de diligência deve ser proporcional ao risco representado pela relação contratual estabelecida, sendo considerados terceiros críticos, para os fins desta Política, com elevado risco à integridade, os colaboradores em cargos de gestão e os intermediários com poderes para agir no interesse ou em benefício da Companhia perante órgãos públicos.

Identificada qualquer situação de risco envolvendo o terceiro, seja previamente ou após a contratação, a Área de Compliance deverá ser prontamente comunicada para, com o apoio da Assessoria Jurídico, avaliar o risco e orientar sobre as medidas cabíveis.

5.10. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

A inclusão da cláusula anticorrupção é obrigatória em todos os contratos celebrados pela Companhia com fornecedores, prestadores de serviço, clientes e demais terceiros, de acordo com o modelo requerido no art. 3º do Decreto Municipal nº 44.279/2003. O seu descumprimento pode sujeitar as partes às sanções previstas no contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6. RISCOS À INTEGRIDADE

O mapeamento dos riscos à integridade, como atos de corrupção, suborno, fraudes e outras práticas ilícitas, está abrangido pelo processo de gerenciamento de riscos da Companhia,

realizado anualmente, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Riscos. Algumas áreas e determinados processos organizacionais podem ser mais sensíveis e, por isso, devem ser considerados como prioritários, consoante o previsto na citada política.

7. SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO

As violações à Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) podem sujeitar a Companhia e os seus colaboradores às averiguações dos Órgãos Reguladores e, conseqüentemente, culminar na aplicação de sanções. Adicionalmente, violações às normas internas e aos dispositivos do Código de Conduta e Integridade, desta Política e dos demais instrumentos que compõem o PIBP e o SGAS da SP Parcerias sujeitam o colaborador às medidas disciplinares cabíveis, incluindo o término do vínculo empregatício e/ou estatutário, observado o direito de defesa.

Os terceiros envolvidos poderão ter seus contratos firmados com a SPP encerrados, sem prejuízo das demais penalidades legais previstas e das medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos eventualmente advindos, consoante apuração realizada pelo Comitê de Ética e Conduta e decisão da Diretoria.



8. CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP

É dever do colaborador e dos terceiros que se relacionarem com a Companhia, e que tiverem ciência, comunicar quaisquer violações ou suspeitas de violações a esta Política Anticorrupção e Antissuborno, às demais normas internas de ética e integridade ou à lei, por meio do Canal de Ouvidoria (ouvidoria@spparcerias.com.br) ou por correspondência encaminhada à sede da SPP. Em caso de risco de perseguição ou exposição prejudicial, a denúncia poderá ser feita de forma anônima, desde que contenha elementos fáticos e material probatório mínimos para averiguação do caso.

A SP Parcerias não permite ou tolera qualquer forma de retaliação aos denunciantes por relatos feitos de boa-fé, no entanto, averiguará a denúncia caluniosa, sempre observado o direito de ampla defesa.

Todas as denúncias serão devidamente investigadas e tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta e, constatado o descumprimento, serão tomadas as medidas disciplinares cabíveis, nos termos decididos pela Diretoria.

9. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A Companhia, por meio do seu Programa de Treinamentos e do seu Plano de Comunicação, dissemina a cultura de controle e conformidade direcionados à prevenção e ao combate à fraude, ao suborno e à corrupção.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política não pretende esgotar todas as possibilidades que podem surgir no exercício das atividades da Companhia e, por isso, disponibiliza os canais de Ouvidoria (ouvidoria@spparcerias.com.br) e de Conformidade (conformidade@spparcerias.com.br) para o saneamento de todas e quaisquer dúvidas que possam surgir.

Ler, entender e agir de acordo com esta Política Anticorrupção e Antissuborno e as demais normas que compõem o PIBP é dever e responsabilidade de todos os colaboradores, diretores e conselheiros. Após a leitura, deve ser preenchido e assinado o “Termo de Ciência e Compromisso” (Anexo I), o qual será arquivado no respectivo prontuário funcional pela Área de Recursos Humanos.

11. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar a presente Política e suas alterações subsequentes e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.



ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que li a Política Anticorrupção e Antissuborno da São Paulo Parcerias S.A. e estou ciente do meu dever de observá-la integralmente.

São Paulo, (data)

NOME COMPLETO

Cargo



POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

- 52 INTRODUÇÃO
- 52 OBJETIVO
- 52 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 52 RESPONSABILIDADES
- 53 DIRETRIZES GERAIS
- 54 SITUAÇÕES DE ALERTA
- 61 INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL OU PRIVILEGIADA
- 62 DECLARAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES E DECISÃO
- 62 SANÇÕES APLICÁVEIS PELA VIOLAÇÃO
- 63 CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP
- 63 DIVULGAÇÃO
- 63 FORMULÁRIO PRÉ-ADMISSÃO
- 64 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 64 APROVAÇÃO E REVISÃO
- 65 ANEXO I - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES

1. INTRODUÇÃO

A São Paulo Parcerias, sociedade de economia mista integrante da Administração Pública Indireta Municipal, tem como compromisso identificar e evitar situações e atividades que podem representar conflito de interesses.

As circunstâncias que possam criar embate entre o interesse público da Companhia ou da Municipalidade e o interesse meramente particular devem ser identificadas, comunicadas e gerenciadas adequadamente, conforme as diretrizes e os procedimentos descritos nesta Política, a fim de se manter o mais alto nível de integridade requerido e esperado em todos os negócios e atividades da SP Parcerias.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e orientar acerca das situações de conflito de interesses e estipular os procedimentos para a comunicação e o tratamento desses casos.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os membros da Diretoria e colaboradores, diretores e conselheiros da SP Parcerias e se estende aos terceiros que com ela se relacionarem.

4. RESPONSABILIDADES

- **DO COLABORADOR:** cumprir as diretrizes contidas nesta Política e comunicar prontamente qualquer situação de conflito de interesses à Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos.
- **DA DIRETORIA:** aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração esta Política e suas alterações subsequentes; observar a presente Política e disseminar seus padrões como parte da cultura da Companhia.
- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE):** receber, analisar e recomendar as ações necessárias para o tratamento dos conflitos de interesses, submetendo-os ao Comitê de Ética e Conduta, conforme aplicável; e revisar a presente Política propondo à Diretoria as alterações necessárias e assegurando sua contínua atualização.

- **DO COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA:** deliberar sobre as ocorrências de conflito de interesses que envolvam membros da Alta Direção, conforme encaminhadas pela Área de Compliance.

5. DIRETRIZES GERAIS

O conflito de interesse surge quando há o choque entre a conveniência particular e o interesse público, representado pela Companhia e/ou Municipalidade, resultando na prática de atividades que beneficiam indevidamente interesses privados. Sendo uma sociedade de economia mista integrante da Administração Pública Indireta do Município, a SP Parcerias tem o dever de zelar pela boa prestação dos seus serviços e vedar qualquer tipo de conflito, consoante determinado em seu Código de Conduta e Integridade.

5.1. CONFLITOS REAIS, POTENCIAIS E APARENTES

O conflito de interesses se classifica em:

- **REAL:** situação concreta e evidente de conflito;
- **POTENCIAL:** situação que pode evoluir para um conflito real; ou
- **APARENTE:** circunstância que pode criar a percepção de um conflito.

É importante evitar não apenas o conflito de interesses real, mas também as situações de conflito potencial ou aparente, uma vez que todos podem afetar a confiança e as relações negociais da SP Parcerias e, notadamente a sua credibilidade necessária para a condução da estruturação e modelagem de projetos de Concessões, PPPs e Aliações de Ativos Públicos no âmbito de um Programa de Desestatização, bem como o apoio conferido pela Companhia à fiscalização e à boa execução dos contratos já firmados pela Municipalidade.

5.2. SITUAÇÕES CARACTERIZADORAS DO CONFLITO DE INTERESSES E O DEVER DE COMUNICAR E SE ISENTAR

Um conflito de interesses, seja ele real, aparente ou potencial, poderá surgir em diferentes circunstâncias, mas, geralmente, envolve situações em que o colaborador, seu familiar ou pessoa de vínculo próximo, possua interesses financeiros, relacionamentos pessoais ou

vínculos profissionais externos, que possam comprometer a objetividade, a imparcialidade, o julgamento ou a integridade de um processo decisório de competência do próprio colaborador, ou no qual este tenha participação ou influência, direta ou indiretamente.

Todas essas situações prejudicam o desempenho das atribuições e das responsabilidades profissionais, e comprometem a imagem da Companhia e dos envolvidos, uma vez que denotam certa tendência de subjetividade e parcialidade na atuação. Por isso, é dever de todos comunicar tal fato prontamente à Área de Compliance, pelo endereço de e-mail conformidade@spparcerias.com.br e interromper, de imediato, sua participação na atividade geradora do conflito até que o caso seja analisado e a existência ou não do embate impeditivo de prosseguimento seja verificada.

5.3. REUNIÕES EXTERNAS

A fim de evitar conflitos potenciais ou a aparência de um conflito, é dever do colaborador comparecer a reuniões e a outros compromissos de trabalho acompanhado de outro colaborador da SP Parcerias. Os encontros devem ser realizados preferencialmente na sede da Companhia ou na sede das demais organizações envolvidas na respectiva atividade ou projeto. Convites para encontros de caráter informal, devem ser recusados, ainda que o colaborador esteja acompanhado por outro. Exceções a estas regras, somente podem ocorrer em situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Diretoria.

6. SITUAÇÕES DE ALERTA

6.1. PAGAMENTOS E VANTAGENS INDEVIDAS

O Código de Conduta e Integridade da São Paulo Parcerias veda que o colaborador utilize o seu cargo ou função para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para terceiros. Além de constituir ilícito com potencial caracterização em atos de suborno e corrupção, contrários às normas de conduta e à Política Anticorrupção e Antissuborno da Companhia e também à Lei Federal nº 12.846/2013, constitui um grave conflito de interesses.

É expressamente proibido solicitar ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro ou equivalente, comissões, gratificações, presentes, hospitalidades, favores, descontos ou quaisquer outros tipos de favorecimento, de fornecedores, prestadores de serviço, concorrentes, clientes e parceiros de negócio, em benefício próprio ou de terceiros.

6.2. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Brindes, presentes, hospitalidades, entretenimento e outros tipos de benefícios podem dissimular vantagens indevidas, motivo pelo qual requerem especial atenção, a fim de que a oferta ou o recebimento não constituam infrações ao Código de Conduta e Integridade e à Política Anticorrupção e Antissuborno da Companhia, à Lei Federal nº 12.846/2013 e aos demais regulamentos aplicáveis.

Referidos benefícios concedidos a um colaborador que tenha poder ou influência sobre uma decisão comercial, contratação ou projeto, no qual o ofertante tenha interesse, podem constituir ato de suborno ou corrupção para influenciar o resultado do processo. Diante desse risco à integridade, toda e qualquer oferta deve ser, de imediato, comunicada à Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos (conformidade@spparcerias.com.br), a fim de que a situação seja analisada.

É expressamente vedado o recebimento de presentes, hospitalidades e outras cortesias de terceiros com os quais a Companhia esteja em negociação contratual, processo licitatório ou durante o desenvolvimento e a estruturação de um projeto.

Os presentes recebidos que não puderem ser recusados ou devolvidos deverão ser comprovadamente destinados a entidades assistenciais sem fins lucrativos. A escolha da entidade assistencial deverá ser precedida de diligência com a participação da Área de Compliance e aprovação da Diretoria.

6.2.1. NÃO SÃO CONSIDERADOS PRESENTES

Não são considerados presentes para os efeitos desta Política, sendo permitida a oferta e o recebimento dos brindes:

- sem valor comercial;
- distribuídos em caráter promocional ou a título de cortesia em eventos especiais ou em datas comemorativas; e
- de valor total igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais) em um período de 12 (doze) meses.

6.3. PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E EVENTOS SIMILARES

Seminários, cursos, fóruns e eventos de capacitação são práticas legítimas para promoção do

trabalho, divulgação e apresentação de produtos e serviços ao mercado. Como regra geral, é permitida a participação do colaborador tanto no interesse institucional, quanto particular como palestrante ou ouvinte.

6.3.1. PARTICIPAÇÃO COMO PALESTRANTE DO EVENTO

Nos eventos de interesse institucional, em que o colaborador estiver representando a SPP, a cobertura de todos os custos da sua participação, incluindo transporte e hospedagem, caberá à Companhia, sendo vedado o recebimento de qualquer remuneração pela palestra proferida. Exceções a essa regra apenas com autorização expressa da Diretoria e quando vinculados a acordo de cooperação ou outra parceria institucional formal feita pela SPP com instituição sem fins lucrativos ou órgão multilateral.

Nos eventos de interesse particular, o colaborador poderá receber remuneração e ter suas despesas custeadas pelo patrocinador do evento, desde que não haja conflito com os interesses da SPP e sejam observadas as normas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade, nesta Política e na Política de Divulgação de Informações e de Porta Vozes da Companhia, e conforme análise e autorização previamente concedida pela Diretoria, quando julgadas necessárias. Caso esse evento se dê em horário de trabalho, deverá ser submetido e aprovado, previamente, também, pela Gerência imediata.

6.3.2. PARTICIPAÇÃO COMO OUVINTE

A aceitação de convites de cortesia para eventos que tenham as despesas de participação cobertas por terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço e outras organizações, requer uma avaliação prévia para que não constitua ou pareça constituir recebimento de vantagem indevida. Assim, convites dessa natureza devem atender as seguintes condições:

- dirigido à SP Parcerias e não a um colaborador específico, possibilitando à Companhia definir quem é a pessoa mais indicada para participar – se for direcionado a um colaborador específico, a Área de Compliance deverá analisar as demais condições que envolvem o convite a fim de constatar a inexistência de favorecimentos ou tentativa de suborno;

- estendido a outras empresas, a fim de não configurar caráter de exclusividade ou favorecimento do colaborador ou da Companhia;
- o organizador ou o patrocinador do evento não ter interesse em influenciar decisão a seu favor na esfera de competência da Companhia;
- o organizador ou patrocinador do evento não ter interesse de contratação, renovação contratual, licitação ou qualquer acordo ou transação comercial em curso junto à Companhia; e
- ter natureza estritamente profissional e de interesse institucional, com clara conexão com as atividades da Companhia.

Essas regras e considerações não se aplicam a seminários e cursos gratuitos divulgados amplamente para todo o público, conforme previsto no Programa de Capacitação e Certificação da SP Parcerias.

6.4. ENTRETENIMENTO

De forma geral, considera-se entretenimento os eventos ou atividades realizadas com a finalidade de proporcionar lazer aos participantes, como premiações, celebrações, eventos culturais ou esportivos.

O recebimento de convites ou ingressos para tais eventos somente poderá ser considerado quando estiverem vinculados a ações institucionais do organizador, atendidas as seguintes condições:

- dirigido à SP Parcerias e não a um colaborador específico, possibilitando à Companhia definir quem é a pessoa mais indicada para participar – se for direcionado a um colaborador específico, a Área de Compliance deverá analisar as demais condições que envolvem o convite a fim de constatar a inexistência de favorecimentos ou tentativa de suborno;;
- estendido a outras empresas, a fim de não configurar caráter de exclusividade ou favorecimento do colaborador ou da Companhia;
- o organizador ou patrocinador do evento não possuir interesse em influenciar decisão a seu favor na esfera de competência da Companhia; e

- o organizador ou patrocinador do evento não ter interesse de contratação, renovação contratual, licitação ou qualquer acordo ou transação comercial em curso junto à Companhia.

6.5. PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS, INVESTIMENTOS OU OUTROS INTERESSES EMPRESARIAIS

Participações societárias, investimentos ou outros interesses do colaborador em pessoas jurídicas distintas da SP Parcerias podem representar um relevante conflito de interesses, destacando-se as seguintes situações: quando o colaborador ou seu familiar for sócio, proprietário ou investidor de empresa concorrente, fornecedora, prestadora de serviço, cliente ou parceira de negócios da SP Parcerias ou de empresas que estejam buscando fazer negócios com ela ou participar de licitações de projetos estruturados por ela.

Excetuam-se os investimentos pessoais minoritários, inferiores a 5% (cinco por cento), em ações de companhias abertas negociadas em Bolsa de Valores e a participação no capital social de outra pessoa jurídica que não esteja nas situações de conflito acima, desde que o colaborador não tenha atuação ativa ou direta nas atividades e decisões da empresa, de forma a não impactar o desempenho de suas responsabilidades na SPP.

Em decorrência de evidente conflito, é vedada:

- a condução de processo licitatório por colaborador que tenha seu cônjuge, companheiro ou familiar, seja como sócio, proprietário ou investidor da empresa interessada; e
- a contratação de pessoa jurídica que tenha como sócio o próprio colaborador, seu cônjuge, companheiro ou familiar.
-

6.6. PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

É vedada a atuação de colaborador em Conselho de Administração ou Fiscal de companhia concorrente, fornecedora, prestadora de serviço ou parceira de negócios, com a qual a SP Parcerias possua contrato ou esteja em algum processo de negociação.

6.7. OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS

É vedado ao colaborador desempenhar outras atividades profissionais externas que conflitem

ou concorram com as operações, atividades e interesses da SP Parcerias, ou que sejam executadas durante o expediente ou com a utilização de recursos da Companhia.

Excetuam-se dessa vedação, a participação em Conselhos de Administração ou Fiscal de companhias que não sejam concorrentes, clientes, fornecedoras, prestadoras de serviço ou parceiras de negócio da SP Parcerias, mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria.

6.8. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

6.8.1. NEPOTISMO

A contratação de cônjuge, companheiro ou familiar, além de ser contrária aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa e poder configurar concessão de privilégio e favorecimento em benefício de interesse particular, poderá caracterizar ato de suborno ou corrupção, troca de favores e negociação de privilégios envolvendo funções públicas. Tal prática é vedada pela São Paulo Parcerias.

Dessa forma, para assegurar contratações no melhor interesse da Companhia, garantindo a capacitação necessária para a posição a ser ocupada, e em consonância com os princípios éticos estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, é vedado ao colaborador contratar, nomear ou manter sob sua chefia mediata ou imediata, para cargos em comissão, cônjuge, companheiro ou familiar por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, inclusive, e realizar nomeações cruzadas ou designações recíprocas com qualquer outra organização, pública ou privada. Independentemente da posição a ser ocupada, a indicação de colaboradores de livre provimento será precedida da análise e deliberação do Conselho Municipal de Administração Pública (COMAP), o qual poderá, inclusive, requisitar parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), nos termos dos Decretos Municipais nº 58.093/2018 e 50.514/2009.

É vedado, também, trabalhar diretamente ou ter relação de subordinação hierárquica ou funcional com colaborador com o qual tenha vínculo de consanguinidade ou afinidade, ou que seja cônjuge ou companheiro; participar de processo seletivo, avaliação de desempenho ou decisão sobre a promoção de colaborador com o qual tenha vínculo de consanguinidade

ou afinidade, ou que seja cônjuge ou companheiro, e contratar cônjuge, companheiro ou familiar para a prestação de serviços terceirizados.

6.8.2. INDICAÇÕES DE PROFISSIONAIS

Os processos seletivos devem ser realizados com base em critérios objetivos, isonômicos e bem fundamentados, como a qualificação e a capacitação profissionais, a formação, o perfil e os demais critérios requeridos para a vaga, a fim de garantir contratações no melhor interesse da Companhia.

A São Paulo Parcerias apenas realiza contratações mediante necessidade clara e inequívoca, não havendo espaço para indicações pontuais fora do contexto de um processo seletivo. Assim, quando da existência de vaga e sendo do conhecimento de um colaborador algum profissional que possua os requisitos almejados, poderá sugerir ao potencial candidato que envie curriculum ou se inscreva no processo seletivo, desde que não possua nenhuma relação de sociedade, familiar ou de parentesco, sendo vedado qualquer tipo de preferência em função da indicação. É vedada também a participação do colaborador que indicou o candidato no processo de entrevista e/ou na análise do currículo.

6.9. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações e patrocínios são atividades legítimas com fins sociais, culturais ou educacionais, mas podem apresentar riscos à integridade devido à possibilidade de serem utilizados para finalidades distintas do seu propósito original, como troca de favores, obtenção de negócios ou de vantagem indevida.

A decisão sobre a destinação de recursos, monetários ou não, para doações e patrocínios deve ser precedida de análise e diligência criteriosa quanto ao histórico, idoneidade e registro das entidades beneficiárias dos recursos, devendo ser avaliada previamente pela Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos e aprovada pela Diretoria. Excetuam-se da análise prévia pela Área de Compliance, as contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

Algumas doações e patrocínios, devido ao alto potencial de gerar conflito de interesses e caracterizar favorecimentos ou vantagens indevidos, não podem ser concedidas. São exemplos:

- aquelas que têm a finalidade de obter, direta ou indiretamente, vantagem indevida, constituir troca de favores ou outra impropriedade;
- aquelas com fins político-partidários;
- para pessoa física;
- feitas em espécie;
- quando destinadas a organizações ou entidades com histórico de envolvimento em casos de corrupção, suborno ou fraude;
- para organizações que sejam administradas, direta ou indiretamente, por terceiros que tenham algum tipo de relacionamento comercial ou interesse nos negócios da Companhia;
- para organizações em que o colaborador, seu cônjuge, companheiro ou familiar seja sócio ou administrador ou esteja de qualquer forma envolvido; e
- quando houver qualquer outra situação de conflito de interesses, real, potencial ou aparente.

Deverão, ainda, ser cumpridas todas as regras e critérios estabelecidos na Política de Doações e Patrocínios da Companhia, incluindo o atendimento às leis e regulamentos aplicáveis e aos padrões éticos da SPP. A efetivação da transação deve ser feita por meio de contrato ou instrumento equivalente, com o devido registro contábil e fiscal.

7. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL OU PRIVILEGIADA

Em decorrência do exercício de suas atividades profissionais, muitas vezes, o colaborador da SPP tem acesso a informações confidenciais e/ou privilegiadas, tanto da própria Companhia, como também de outras pessoas jurídicas com as quais tem relacionamento ou interação. Essas informações requerem uso adequado e seguro, a fim de se evitar uma divulgação indevida que possa causar dano a quaisquer das partes.

Assim, é vedada a divulgação de informação confidencial e/ou privilegiada a que o

colaborador tenha acesso em razão de função exercida na Companhia, bem como o uso dessas informações em benefício próprio ou de terceiros. No mesmo sentido, é igualmente vedada a utilização de informação relevante de que se tenha conhecimento e que ainda não tenha sido divulgada ao mercado, para compra ou venda de ações e demais títulos e valores mobiliários em nome próprio ou de terceiros (*insider trading*), observada ainda a quarentena estipulada pela Lei Municipal nº 17.273/2020.

8. DECLARAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES E DECISÃO

Deve-se evitar toda e qualquer situação que possa criar um conflito de interesses. Dessa forma, caso o colaborador se encontre em uma das situações abordadas ou qualquer outra que se mostre potencial ou aparentemente conflitante, deverá comunicar, de imediato, a Área de Compliance para orientação quanto às medidas a serem adotadas.

Identificada a situação conflitante, é imprescindível que a participação do colaborador na situação geradora do conflito cesse imediatamente, não podendo participar de recomendação ou decisão que possa beneficiar a si próprio ou a outrem, em prejuízo dos melhores interesses da Companhia.

As declarações de conflito deverão ser encaminhadas à conformidade@spparcerias.com.br, esclarecendo-se a ocorrência e fornecendo os elementos necessários à análise.

A SP Parcerias pode autorizar uma situação de conflito, em casos excepcionais, quando entender que a hipótese não afeta os seus interesses ou que esses interesses superam os riscos representados pelo conflito.

Conflitos que envolvam elevados riscos à integridade e/ou que envolvam membros da Alta Direção serão submetidos à análise e deliberação do Comitê de Ética e Conduta.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO

Violações às normas internas e aos dispositivos do Código de Conduta e Integridade, desta Política e dos demais instrumentos que compõem o PIBP da SP Parcerias sujeitam o colaborador às medidas disciplinares cabíveis, incluindo o término do vínculo empregatício e/ou estatutário, observado o direito de defesa. Os terceiros envolvidos poderão ter seus contratos firmados com a SPP encerrados, sem prejuízo das demais penalidades legais

previstas e das medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos eventualmente advindos, consoante apuração realizada pelo Comitê de Ética e Conduta e decisão da Diretoria.

10. CANAL DE DENÚNCIAS – OUVIDORIA SPP

É dever do colaborador e dos terceiros que se relacionarem com a SP Parcerias, e que tiverem ciência, comunicar quaisquer violações ou suspeitas de violações a esta Política, ao Código de Conduta e Integridade e às demais normas internas de ética e integridade ou à lei, por meio do Canal de Ouvidoria (ouvidoria@spparcerias.com.br) ou por correspondência encaminhada à sede da SPP.

Em caso de riscos de perseguição ou exposição prejudicial, a denúncia poderá ser feita de forma anônima, desde que contenha elementos fáticos e material probatório mínimos para averiguação do caso.

A SP Parcerias não permite ou tolera qualquer forma de retaliação aos denunciantes por relatos feitos de boa-fé, no entanto, averiguará a denúncia caluniosa, sempre observado o direito de ampla defesa.

Todas as denúncias serão devidamente investigadas e tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta e, constatado o descumprimento, serão tomadas as medidas disciplinares cabíveis, nos termos decididos pela Diretoria.

11. DIVULGAÇÃO

A Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos deverá emitir comunicados periódicos, via e-mail corporativo, a todos os colaboradores, com o fim de alertá-los e orientá-los a respeito das situações que podem caracterizar conflito de interesses, informando o canal para a eventual declaração e saneamento de dúvidas.

12. FORMULÁRIO PRÉ-ADMISSÃO

O ingresso dos colaboradores de livre provimento na Companhia deve ser precedido do preenchimento do formulário “Declaração de Vínculos”, previsto no Anexo I desta Política.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 50.898/2009, a declaração de vínculos familiares

deve ser mantida atualizada, sendo vedada a prestação de declaração falsa e a omissão das informações, sob pena de demissão por justa causa.

O formulário "Declaração de Vínculos", previsto no Anexo I desta Política pode ser substituído pelo formulário entregue ao COMAP para a aprovação das contratações de pessoal, conforme exigido pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 50.514/2009, uma vez que ambos possuem a mesma finalidade de prevenir conflito de interesses.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política não pretende esgotar todas as possibilidades que podem surgir no exercício das atividades da Companhia e, por isso, disponibiliza os canais de Ouvidoria (ouvidoria@sparcerias.com.br) e de Conformidade (conformidade@sparcerias.com.br) para o saneamento de todas e quaisquer dúvidas que possam surgir.

Ler, entender e agir de acordo com a presente Política e as demais normas que compõem o PIBP é dever e responsabilidade de todos os colaboradores, diretores e conselheiros.

14. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar a presente Política e suas alterações subsequentes e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS



DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

NOME COMPLETO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

DATA DA CONTRATAÇÃO: _____

RG: _____ CPF: _____

E-MAIL _____

É cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada no âmbito da Administração Direta ou Indireta?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

Nome _____

Denominação do cargo/função _____

Órgão/entidade onde trabalha _____

Data da nomeação/designação _____

Vínculo familiar _____

Nome _____

Denominação do cargo/função _____

Órgão/entidade onde trabalha _____

Data da nomeação/designação _____

Vínculo familiar _____

OBS.: _____

SP Parcerias

É cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de algum membro da Diretoria da São Paulo Parcerias (ou de quem a competência para designação tenha sido delegada)?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

Nome _____

Vínculo familiar _____

OBS.: _____

Exerce outra atividade profissional, ainda que voluntária?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

Atividade _____

Nome do órgão/entidade onde exerce a profissão _____

Vínculo com o órgão/entidade onde exerce a profissão _____

Data da contratação/formação do vínculo/início da prestação das atividades:

OBS.: _____

É empresário individual, sócio ou administrador de pessoa jurídica?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

NOME EMPRESARIAL _____

CNPJ _____

DATA DE CONSTITUIÇÃO _____

SP Parcerias

OBJETO SOCIAL _____

SITUAÇÃO CADASTRAL PERANTE A RECEITA FEDERAL _____

OBS.: _____

Seu cônjuge/companheiro ou familiar (até o 3º grau) é empresário individual, sócio ou administrador de pessoa jurídica?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

NOME EMPRESARIAL _____

CNPJ _____

DATA DE CONSTITUIÇÃO _____

OBJETO SOCIAL _____

SITUAÇÃO CADASTRAL PERANTE A RECEITA FEDERAL _____

OBS.: _____

Atua em Conselho de Administração ou Fiscal de alguma S.A.?

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

NOME DA COMPANHIA _____

CNPJ _____

OBJETO SOCIAL _____

OBS.: _____

Possui vínculos com sócio, proprietário ou investidor de empresa concorrente, fornecedora, prestadora de serviço, cliente ou parceira de negócios da SP Parcerias ou de empresas que estejam buscando fazer negócios com ela?

SP Parcerias

() não

() sim

Em caso afirmativo, relacionar abaixo:

NOME DA EMPRESA _____

CNPJ _____

OBJETO SOCIAL _____

NOME DO SÓCIO/PROPRIETÁRIO/INVESTIDOR _____

OBS.: _____

ATENÇÃO! Excetuam-se os investimentos pessoais minoritários, inferiores a 5% (cinco por cento), em ações de companhias abertas negociadas em Bolsa de Valores e a participação no capital social de outra pessoa jurídica que não esteja nas situações de conflito acima, desde que o colaborador não tenha atuação ativa ou direta nas atividades e decisões da empresa, de forma a não impactar o desempenho de suas responsabilidades na SPP.

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, (data).



POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

- 70 INTRODUÇÃO
- 70 OBJETIVO
- 71 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 71 RESPONSABILIDADES
- 72 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHAS DE DEFESA
- 73 O PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS
- 84 DILIGÊNCIA DE TERCEIROS
- 86 TREINAMENTO PERIÓDICO
- 86 APROVAÇÃO E REVISÃO
- 87 ANEXO I – MODELO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES
- 88 ANEXO II – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A São Paulo Parcerias reconhece a necessidade e a importância do gerenciamento de riscos para a consecução de sua missão, de seus objetivos estatutários e estratégicos e de suas metas e compromissos de desempenho institucional, ainda mais diante da natureza e da complexidade dos serviços que presta e do alto grau de regulamentação de suas atividades, o que requer conhecimento, gerenciamento e monitoramento eficazes.

Por isso, adota metodologia de gestão que compreende um processo estruturado e contínuo efetuado em todos os níveis organizacionais, que consiste na identificação dos diversos eventos de riscos, na análise da probabilidade de sua ocorrência e impacto, bem como na definição das respostas e medidas para o seu efetivo tratamento, a fim de que permaneçam em níveis aceitáveis.

Além de possibilitar o tratamento dos riscos, a gestão de riscos contribui para o aprimoramento contínuo dos processos e, conseqüentemente, para o desempenho e utilização eficiente e eficaz dos recursos, fornecendo segurança razoável à realização dos objetivos institucionais.

É uma importante ferramenta de governança corporativa, em conjunto com as políticas, normas e procedimentos organizacionais que estabelecem as diretrizes básicas de atuação expressas pela Alta Direção, em consonância com os padrões de integridade e valores éticos da Companhia e que deve ser observada por todos.

2. OBJETIVO

Estabelecer e apresentar as diretrizes, a metodologia e as responsabilidades no processo de gestão de riscos da São Paulo Parcerias e os procedimentos requeridos no processo de diligência (*due diligence*) para contratação de colaboradores, de fornecedores de bens e serviços, parceiros de negócio e outras pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Companhia tenha contrato ou esteja em processo de contratação ou de celebração de acordo de parceria, bem como de beneficiários de doações e patrocínios, a fim de conferir maior segurança às suas relações contratuais.

A identificação, a análise e os limites de apetite a riscos, a avaliação regular dos controles internos, a implementação de medidas de tratamento e os planos de ação em resposta aos

riscos identificados, bem como o monitoramento da execução dos planos de ação estabelecidos serão realizados oportunamente pelos gestores em atividade em conjunto com a Diretoria.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica aos diretores, superintendentes e gerentes e aos demais colaboradores, estes conforme aplicável a suas atribuições. No que tange ao processo de diligência, aplica-se, especificamente, aos envolvidos nos processos de contratação de pessoal, licitações e contratações de fornecedores e prestadores de serviços, na celebração de convênios ou contratos com parceiros e negócios, bem como nas doações e patrocínios.

4. RESPONSABILIDADES

- **DO COLABORADOR:** cumprir as diretrizes contidas nesta Política.
- **DA DIRETORIA:** aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração esta Política e suas alterações subsequentes; observando-as; acompanhar a execução do processo de Gestão de Riscos, assegurando sua implementação, execução e análise crítica para abordar de forma adequada os riscos identificados, incluindo os riscos à integridade e mantendo o Conselho de Administração informado sobre este processo; deliberar sobre a adoção de medidas em caso de ilícitos cometidos por terceiros que tenham relação contratual com a Companhia ou em situações de elevado risco à integridade.
- **DA GERÊNCIA E SUPERINTENDÊNCIA:** assegurar o cumprimento da presente Política e promover, em suas áreas de atuação, uma cultura em que os riscos possam ser identificados e comunicados.
- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE):** monitorar os riscos e avaliar a eficácia dos controles em conjunto com os gestores dos processos; apresentar à Diretoria relatório anual contendo o sumário dos resultados das avaliações de riscos, recomendações e providências; enviar relatório anual à Controladoria Geral do Município sobre as atividades desenvolvidas para publicação na página oficial do órgão de controle e no Portal da Transparência, nos termos do Decreto

Municipal nº 59.496/2020; participar do processo de *due diligence* e proceder a análise de riscos à integridade nos termos desta Política; e revisar esta Política, propondo à Diretoria as alterações necessárias e assegurando sua contínua atualização.

- **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** aprovar e observar esta Política e suas alterações subsequentes; supervisionar a execução do processo de gestão de riscos; acompanhar a implementação e o funcionamento do PIBP e a execução do processo de gestão de riscos, incluindo os riscos à integridade.
- **DA ÁREA DE AQUISIÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:** proceder ao exame criterioso dos documentos de habilitação exigidos para os processos licitatórios e para as contratações diretas, além das demais medidas e procedimentos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos e demais diretrizes internas. Comunicar previamente a Área de Compliance, para realização de *due diligence* adicional, sobre contratações consideradas de alto risco e, dentro de um mês, as designações de gestores e fiscais dos contratos, nos termos do Anexos II.
- **DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:** comunicar previamente a Área de Compliance, para realização de *due diligence*, sobre contratações de pessoal, promoções e reenquadramentos para cargos que representem mais do que um baixo risco à integridade, nos termos do Anexo II.
- **DO FISCAL DO CONTRATO:** verificar a conformidade da execução dos serviços e da entrega dos produtos e comunicar o gestor do contrato em caso de inobservância às condições contratadas.
- **DO GESTOR DO CONTRATO:** acompanhar a execução do contrato do início ao fim, assegurando o cumprimento das condições contratadas e a observância desta Política.
-

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHAS DE DEFESA

Consoante recomendado pelo *The Institute of Internal Auditors* (IAA), a SP Parcerias adota três linhas de defesa em sua estrutura organizacional.

A primeira delas contempla a figura dos Gerentes, que são responsáveis pela administração dos riscos e pelo sistema de controles internos adequados às atividades da sua área. Reportam-se diretamente à Alta Direção ou indiretamente a ela, por meio da Diretoria de Gestão e Estratégia (DGE).

Compondo a segunda linha de defesa, está a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos (Compliance), vinculada à Presidência e liderada pela Diretoria de Gestão e Estratégia, sendo responsável pelas ações voltadas à avaliação de riscos e eficácia dos controles, elaboração de políticas de integridade e treinamentos de compliance para todos os colaboradores da Companhia. As atribuições e responsabilidades da DGE estão formalmente designadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários e a área está institucionalmente ligada à Presidência e também reporta o andamento dos trabalhos realizados ao Conselho de Administração.

Com relação à terceira linha de defesa – responsável por avaliar a adequação e a efetividade da governança, do gerenciamento de riscos e do sistema de controles internos – suas atribuições ficam a cargo de Auditoria Independente contratada, que fiscaliza os registros contábeis e aplica diversos testes de observância. Tal auditoria é realizada trimestralmente, o que torna o controle mais rígido.

6. O PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é um processo estruturado e contínuo, efetuado em todos os níveis organizacionais, que se inicia com a identificação dos eventos de riscos, seguida da análise de suas causas e consequências, com posterior avaliação da probabilidade e do impacto, e terminando com a definição das respostas e das medidas para tratamento, devidamente monitorados e comunicados à Alta Direção.

Previamente à etapa de identificação de eventos de riscos, é realizada a avaliação e a definição dos processos considerados prioritários, aprovados pela Gerência ou Superintendência responsável e mediante cronograma de priorização apresentado à Diretoria.

Para viabilizar o levantamento e a avaliação de riscos, a Companhia adotou o Mapa de Avaliação de Riscos e Controles, documento que contempla as seguintes etapas e informações:



6.1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

- Esta etapa contempla a identificação dos eventos de risco que podem impactar o atendimento aos objetivos dos processos organizacionais. Esses riscos podem ser decorrentes de fatores internos ou externos e devem ser classificados nas seguintes categorias:
- estratégico;
- operacional;
- conformidade/integridade;
- financeiro/orçamentário; e
- legal.

6.1.1. ESTRATÉGICO

Representado pela possibilidade de insucesso no alcance dos objetivos estabelecidos, decorrente de mudanças adversas no ambiente de negócios ou da utilização de premissas inadequadas na tomada de decisão.

6.1.2. OPERACIONAL

Representado pela possibilidade da ocorrência de perdas, danos ou comprometimento das operações da Companhia, resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas ou sistemas, ou de eventos externos. Inclui, por exemplo, erros humanos e falhas em sistemas de tecnologia da informação. Essa definição também inclui o risco associado a inadequações ou deficiências em contratos celebrados pela Companhia ou a sanções aplicadas em razão de descumprimento de dispositivos legais.

6.1.3. CONFORMIDADE/INTEGRIDADE

Representado pela possibilidade de a Companhia não conduzir seus negócios em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades ou com as normas e procedimentos internos, podendo, conseqüentemente, causar danos à sua imagem e prejuízos de ordem financeira decorrentes de demandas judiciais e de sanções legais. Inclui, mas não se limita a fraudes, corrupção, suborno e desvios de conduta.

6.1.4. FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO

Representado pela possibilidade da ocorrência de eventos que possam comprometer a capacidade da Companhia de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária.

6.1.5. LEGAL

Representado pela possibilidade da ocorrência de alterações em leis e regulamentos com potencial impacto às atividades da Companhia.

Assim, a identificação de eventos de riscos deverá ser realizada a partir do mapeamento dos processos organizacionais, subprocessos e etapas relevantes, considerando seus objetivos. Em seguida, o evento de risco identificado deverá ser descrito e categorizado, mencionadas a sua causa (condição ou fator que possibilitou a ocorrência do evento) e a sua consequência (resultado da materialização do evento de risco).

6.2. AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Uma vez identificados os eventos de riscos, a etapa seguinte consiste na avaliação desses riscos com base nos critérios de probabilidade e impacto, possibilitando à Companhia definir o tratamento mais adequado que será dado a cada um dos eventos.

Enquanto a probabilidade representa a possibilidade de que um determinado evento de risco ocorra, o impacto representa o efeito da materialização desse evento. Assim, para medir a probabilidade de ocorrência, é necessário investigar as causas do risco; já para dimensionar o impacto, é necessário avaliar as consequências desse risco.

Nesta etapa são considerados apenas os riscos inerentes, ou seja, os riscos de que um evento ocorra na ausência de medidas de controle que os previnam ou impeçam sua materialização.

Para orientar a avaliação da probabilidade e do impacto, serão utilizadas as tabelas abaixo, onde estão descritas cinco categorias de probabilidade e impacto, cada uma com sua respectiva descrição e peso, que deverão ser preenchidas nas colunas correspondentes no Mapa de Risco.

Como parâmetro, foram adotadas as tabelas referenciadas na Metodologia de Gestão de Riscos do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União e CGU (2018), cuja fonte é o material Gestão de Riscos – Avaliação de Maturidade do TCU (2018).

TABELA DE PROBABILIDADE

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, SEM CONSIDERAR OS CONTROLES	PESO
MUITO BAIXA	IMPROVÁVEL. EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS, O EVENTO PODERÁ ATÉ OCORRER, MAS NADA NAS CIRCUNSTÂNCIAS INDICA ESSA POSSIBILIDADE.	1
BAIXA	RARA. DE FORMA INESPERADA OU CASUAL, O EVENTO PODERÁ OCORRER, MAS AS CIRCUNSTÂNCIAS POUCO INDICAM ESSA POSSIBILIDADE. O RISCO DIFICILMENTE SE MANIFESTARÁ.	2
MÉDIA	POSSÍVEL. DE ALGUMA FORMA O EVENTO PODERÁ OCORRER, POIS AS CIRCUNSTÂNCIAS INDICAM MODERADAMENTE ESSA POSSIBILIDADE	5
ALTA	PROVÁVEL. DE FORMA ATÉ ESPERADA O EVENTO PODERÁ OCORRER, POIS AS CIRCUNSTÂNCIAS INDICAM FORTEMENTE ESSA POSSIBILIDADE.	8
MUITO ALTA	PRATICAMENTE CERTA. DE FORMA INEQUÍVOCA O EVENTO PODERÁ OCORRER, POIS AS CIRCUNSTÂNCIAS INDICAM CLARAMENTE ESSA POSSIBILIDADE. O EVENTO SE MANIFESTA COM FREQUÊNCIA.	10

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos do CGU



TABELA DE IMPACTO

IMPACTO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO NOS OBJETIVOS, CASO O EVENTO OCORRA	PESO
MUITO BAIXO	IRRELEVANTE. MÍNIMO IMPACTO NOS OBJETIVOS.	1
BAIXO	PEQUENO IMPACTO NOS OBJETIVOS.	2
MÉDIO	MODERADO IMPACTO NOS OBJETIVOS, PORÉM RECUPERÁVEL.	5
ALTO	SIGNIFICATIVO/GRAVE IMPACTO NOS OBJETIVOS, DE DIFÍCIL REVERSÃO.	8
MUITO ALTO	EXTREMO, CRÍTICO IMPACTO NOS OBJETIVOS, DE FORMA IRREVERSÍVEL.	10

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos do CGU



Definidos a probabilidade e o impacto de cada risco identificado, será realizada a multiplicação desses valores para se chegar ao nível de risco inerente, utilizando-se a Matriz de Riscos abaixo.

Risco Inerente (RI) = Probabilidade (P) X Impacto (I)

IMPACTO	Muito Alto (10)	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto (8)	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio (5)	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo (2)	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Muito Baixo (1)	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
MATRIZ DE RISCOS		Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (5)	Alto (8)	Muito Alto (10)
PROBABILIDADE						

Com base no resultado dessa multiplicação, o risco inerente deverá ser classificado em uma das categorias abaixo:

CLASSIFICAÇÃO		FAIXA
RISCO BAIXO	RB	0 - 9,99
RISCO MÉDIO	RM	10 - 39,99
RISCO ALTO	RA	40 - 79,99
RISCO EXTREMO	RE	80 - 100

A seguir, deverá ser avaliada a eficácia dos controles internos existentes em relação aos objetivos do processo organizacional.

6.3. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES

Concluída a etapa inicial da avaliação de riscos, é necessário avaliar os controles vigentes quanto à sua capacidade de reduzir o risco inerente. Para isso, é importante avaliar o conjunto de atributos contidos no controle.

É necessário determinar os tipos de controle, que podem ser preventivos ou detectivos, sendo que, enquanto os controles preventivos atuam prevenindo a materialização de determinadas ocorrências e erros, agindo previamente na redução dos riscos (ex. *checklist*), os controles detectivos atuam na identificação de discrepâncias, incidentes ou violações (ex. reconciliação de contas bancárias e contábeis).

Os controles também podem ser avaliados quanto à sua forma de execução, que pode ser manual, quando depende da ação de uma pessoa; automatizado, quando realizado por sistemas ou programas computadorizados, com pouca ou nenhuma intervenção humana; ou híbrido, quando há os dois componentes.

Essa consideração é necessária, uma vez que controles manuais podem ser mais propensos a erros.

Por fim, também devem ser analisados quanto à sua frequência como critério para avaliar a sua suficiência.

Para a avaliação deverá ser utilizada a Tabela de Avaliação de Controles abaixo, que estabelece um Fator (*Rating*) para cada nível de controle.



TABELA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES

NÍVEL	DESCRIÇÃO	FATOR DE AVALIAÇÃO (RATING)
INEXISTENTE/ MUITO FRACO	CONTROLES INEXISTENTES, MAL DESENHADOS OU MAL IMPLEMENTADOS, ISTO É, NÃO FUNCIONAIS.	1
FRACO	CONTROLES TÊM ABORDAGEM AD HOC, TENDEM A SER APLICADOS CASO A CASO, A RESPONSABILIDADE PELO CONTROLE É DEIXADA A NÍVEL INDIVIDUAL, HAVENDO ELEVADO GRAU DE CONFIANÇA NO CONHECIMENTO DAS PESSOAS.	0,8
MEDIANO/ REGULAR	CONTROLES IMPLEMENTADOS MITIGAM ALGUNS ASPECTOS DO RISCO, MAS NÃO CONTEMPLAM TODOS OS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO DEVIDO A DEFICIÊNCIAS NO DESENHO OU NAS FERRAMENTAS UTILIZADAS.	0,6
SATISFATÓRIO	CONTROLES IMPLEMENTADOS E SUSTENTADOS POR FERRAMENTAS ADEQUADAS E, EMBORA PASSÍVEIS DE APERFEIÇOAMENTO, MITIGAM O RISCO SATISFATORIAMENTE.	0,4
FORTE/ EXCELENTE	CONTROLES IMPLEMENTADOS PODEM SER CONSIDERADOS A "MELHOR PRÁTICA" MITIGANDO TODOS OS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO.	0,2

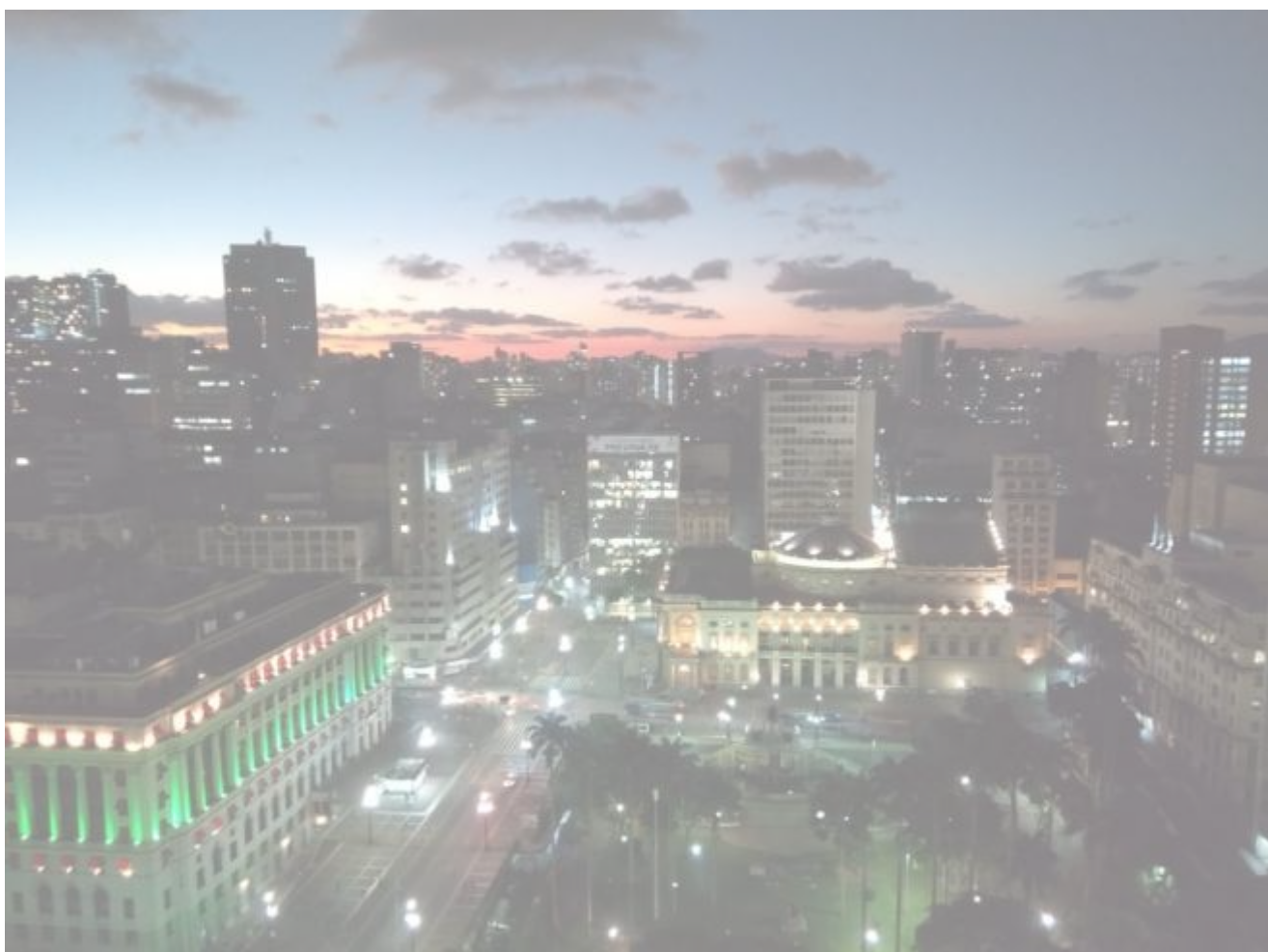
Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos do CGU

Após a avaliação de cada um dos controles, deve ser preenchida a coluna correspondente no Mapa, com o fator de avaliação do controle para se chegar ao risco residual, que é o resultado da multiplicação do risco inerente pelo *rating* do controle. Em seguida deve-se verificar o resultado do risco residual, classificando-o com base na Matriz de Riscos e preencher o resultado correspondente, enquadrando o risco residual como baixo, médio, alto ou extremo.

$$\text{RISCO RESIDUAL} = \text{RISCO INERENTE} \times \text{AVALIAÇÃO DO CONTROLE}$$

6.4. DEFINIÇÃO DE RESPOSTAS AOS RISCOS

Conhecido o valor de nível de risco residual calculado na etapa anterior, é necessário verificar qual estratégia de tratamento deverá ser adotada para responder ao evento de risco, isto é, deverão ser definidos os riscos que serão priorizados para fins de definição de planos de ação. Um risco residual classificado como baixo, com reduzida probabilidade de ocorrência e baixo potencial de impacto, pode não necessitar de medidas de controle adicionais a depender da relação de custo e benefício da adoção de controles adicionais. Por outro lado, um risco residual considerado extremo ou alto, com elevada probabilidade de ocorrência e um potencial de impacto significativo, requer ação imediata. Para se determinar a resposta ao risco, deverão ser utilizados os parâmetros e as orientações contidos na tabela a seguir, com base na faixa de classificação do risco residual.



CLASSIFICAÇÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÕES
EXTREMO	RISCO NÃO ACEITÁVEL, DEVENDO SER OBJETO DE AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA PELA DIRETORIA E TER UMA RESPOSTA IMEDIATA.	EVITAR QUANDO O CUSTO DE IMPLEMENTAÇÃO DE CONTROLES FOR MUITO ELEVADO, MAIOR QUE O BENEFÍCIO DE SUA ADOÇÃO, INVIABILIZANDO SUA ADOÇÃO IMEDIATA, O ASSUNTO DEVERÁ SER SUBMETIDO À DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA E CA QUANTO À POSTERGAÇÃO DAS MEDIDAS OU À NECESSIDADE DE DESCONTINUAR O PROCESSO ORGANIZACIONAL.
ALTO	RISCO NÃO ACEITÁVEL. REQUER DEFINIÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA TRATAMENTO DO RISCO, COM PRAZO DEFINIDO E APROVADO PELA GERÊNCIA RESPONSÁVEL.	TRANSFERIR TRANSFERE-SE UM RISCO QUANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE CONTROLES NÃO APRESENTA UM CUSTO/BENEFÍCIO ADEQUADO. É POSSÍVEL TRANSFERIR O RISCO POR MEIO DE TERCEIRIZAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE SEGURO, POR EXEMPLO. SE NECESSÁRIO O ADIAMENTO DA ADOÇÃO DE CONTROLES, A JUSTIFICATIVA DEVERÁ SER SUBMETIDA PELA GERÊNCIA RESPONSÁVEL À APROVAÇÃO DA DIRETORIA.
MÉDIO	NÍVEL DE RISCO RESIDUAL NÃO ACEITÁVEL. REQUER DEFINIÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA TRATAMENTO DO RISCO, COM PRAZO DEFINIDO E APROVADO PELA GERÊNCIA RESPONSÁVEL.	MITIGAR A ADOÇÃO DE MEDIDAS DE TRATAMENTO APRESENTA UM CUSTO-BENEFÍCIO ADEQUADO, POSSIBILITANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE CONTROLES QUE POSSAM MITIGAR O RISCO.
BAIXO	RISCO RESIDUAL ADMISSÍVEL, DENTRO DO APETITE A RISCO, MAS É RECOMENDÁVEL A DEFINIÇÃO DE PLANO DE AÇÃO, EXCETO QUANDO ESTIVER ASSOCIADO A CONTROLES FORTES OU SATISFATÓRIOS, QUE NÃO REQUEREM A ADOÇÃO DE NOVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO PARA MITIGAR O RISCO.	ACEITAR OU MITIGAR PARA RISCOS RESIDUAIS CLASSIFICADOS COMO BAIXOS, CUJOS CONTROLES TENHAM SIDO CONSIDERADOS REGULARES, FRACOS OU INEXISTENTES, ADOTAR MEDIDAS DE TRATAMENTO PARA MITIGAR O RISCO, SEMPRE QUE A RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO FOR POSITIVA. A IMPOSSIBILIDADE DE IMPLEMENTAR MEDIDA DE TRATAMENTO REQUER MONITORAMENTO ESPECÍFICO E ATENÇÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL NA MANUTENÇÃO DOS CONTROLES E MEDIDAS EXISTENTES PARA MANTER O RISCO EM NÍVEIS ACEITÁVEIS.

Para cada resposta ao risco, será proposto um plano de ação, com definição do prazo e do responsável pela implementação.

6.4.1. ATIVIDADES DE CONTROLE

Em resposta aos eventos de risco, a Companhia pode adotar, como estratégia de tratamento, novas atividades de controle. Conforme mencionado no glossário, controles internos são conjuntos de medidas ou ferramentas que visam assegurar de forma razoável que os objetivos sejam alcançados com relação à eficiência e eficácia das operações, confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras e conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Em linhas gerais, são concebidos para garantir o cumprimento das políticas organizacionais, prevenindo ou administrando os riscos.

São exemplos de atividades de controle interno: regras, procedimentos e diretrizes, segregação de funções, conciliações, delegação de autoridade e atribuição de limites de alçada, autorizações e aprovações, revisão de gestores, treinamento e capacitação, entre outros.

6.5. COMUNICAÇÃO

Os resultados da avaliação de riscos deverão ser apresentados anualmente à Gerência responsável, à Diretoria e ao Conselho de Administração. Caso seja identificado um novo risco de probabilidade e impactos relevantes para a Companhia, deverão ser comunicados tempestivamente à Diretoria.

6.6. MONITORAMENTO

O monitoramento compreende a revisão dos eventos de riscos identificados no levantamento anterior, a análise de novos riscos e a avaliação da eficiência e eficácia dos controles internos, buscando oportunidades de melhoria e contínuo aprimoramento.

No processo de monitoramento dos riscos, também deverão ser considerados os resultados de auditorias, a fim de determinar se os apontamentos estão contemplados no mapa de riscos e proceder às atualizações necessárias.

O Mapa de Avaliação de Riscos e Controles deverá ser revisado, anualmente, em um trabalho conjunto entre a Área de Compliance e o gestor responsável pelo processo.

7. DILIGÊNCIA DE TERCEIROS

O processo de diligência (*due diligence*) consiste na adoção de averiguações prévias à contratação de terceiros – como colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócio – e às doações e patrocínios, salvo quando forem realizados com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

Destina-se, dessa forma, a conferir maior segurança a esses relacionamentos, reduzindo a exposição da Companhia a riscos à integridade.

O processo de diligência é previsto no Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamentou a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e abrange informações sobre a reputação e o histórico de envolvimento em atos lesivos. A previsão legal da responsabilização objetiva, nos âmbitos administrativo e civil, dos ilícitos cometidos por terceiros contra a Companhia, torna este processo especialmente relevante.

7.1. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

O processo de diligência da SPP, conforme disposto na Política Anticorrupção e Antissuborno, deve ser proporcional ao risco representado pela relação contratual estabelecida, nos termos da classificação prevista no Anexo II desta Política, que contempla um rol exemplificativo de tipos de contratos por categoria de risco.

Para as contratações de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros classificados como de baixo ou médio risco, as medidas de diligência e avaliação dispostas nas “Diretrizes para Prevenção de Fraudes e Ilícitos em Processos Licitatórios e na Execução de Contratos Administrativos” são consideradas suficientes e adequadas, destacando-se as seguintes medidas:

- apresentação de justificativa quanto à necessidade e definição clara do objeto e do escopo;

- realização de ampla pesquisa de preços;
- aprovação por alçada competente;
- atendimento às exigências para habilitação como condição prévia à homologação do licitante vencedor; e
- apresentação de qualificação técnica e econômico-financeira, de regularidade fiscal e trabalhista e de documentos; e
- Pesquisa no Painel de Sanções do Portal de Transparência do CGU, especificamente nas listas: CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas; CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas; Acordos de Leniência; e CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (pesquisa requerida apenas para entidades dessa natureza).

As aquisições realizadas por meio de antecipação de recursos, limitadas a uma pequena gama de baixo valor e complexidade e que representam risco mínimo à integridade, seguem os procedimentos determinados no “Manual de Normas e Procedimentos do Fundo Fixo de Caixa” da Companhia.

Para as contratações de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros que representem alto risco, deverá ser solicitada a contribuição da Área de Compliance, para a realização de pesquisas complementares sobre o perfil, o histórico e a reputação do terceiro, conforme disposto em instrução de trabalho.

Identificada qualquer situação de risco envolvendo o terceiro, seja previamente ou após a sua contratação, a Área de Compliance deverá ser prontamente comunicada para realização de diligências adicionais e avaliação do risco à integridade e, com o apoio da Superintendência Jurídica, orientar sobre as medidas cabíveis. Havendo indícios suficientes de irregularidade ou prática contrária às disposições do Código de Conduta e Integridade e da Política Anticorrupção e Antissuborno, ou que violem cláusula a anticorrupção e antissuborno, o contrato em vigor poderá ser rescindido pela Companhia mediante deliberação prévia do Comitê de Ética e Conduta e decisão da Diretoria.

Para as contratações de colaboradores destinados a desempenhar cargos que representam mais do que um baixo risco de suborno, seja por meio de contrato inicial, promoção ou reenquadramento, a Área de Recursos Humanos deverá solicitar à Área de Conformidade,

Gestão de Riscos e Controles Internos a realização prévia de *due diligence* sobre o perfil, o histórico e a reputação do terceiro, conforme disposto em instrução de trabalho.

Deverão ser igualmente precedidas de *due diligence*, com a participação da Área de Compliance, as instituições e entidades beneficiárias de doações e patrocínios, exceto quando se tratar de contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

Adicionalmente, como medida de monitoramento, caberá à Área de Compliance proceder a uma verificação anual da lista dos contratos firmados com terceiros e proceder a uma diligência sobre os contratos considerados de alto risco. O *due diligence* realizado deverá ser renovado a cada três anos, se ainda vigente a contratação.

7.2. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

Independentemente do grau de risco à integridade, todos os contratos celebrados pela Companhia com fornecedores de bens e serviços e parceiros de negócio devem conter cláusula anticorrupção, de acordo com o modelo requerido no art. 3º do Decreto Municipal nº 44.279/2003, proibindo práticas ilegais e atos de corrupção ou suborno.

8. TREINAMENTO PERIÓDICO

Será realizado treinamento periódico, no mínimo anual, sobre esta Política para diretores, superintendentes e gerentes da SPP. Para os conselheiros, será realizado como parte integrante do treinamento anual sobre o Código de Conduta e Integridade e a Política Anticorrupção e Antissuborno.

9. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar a presente Política e suas alterações subsequentes e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.

ANEXO I - MODELO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES

MAPA DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES

PROCESSO ETAPA		OBJETIVO	EVENTO DE RISCO				AVALIAÇÃO DE PROBABILIDADE E IMPACTO E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO INERENTE			
			ID	CATEGORIA	CAUSA DO RISCO	CONSEQUÊNCIA DO RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO RISCO INERENTE	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO INERENTE
Elaboração do Termo de Referência e/ou instrumentos congêneres.	Definir e descrever de forma detalhada e precisa o objeto (fornecimento de bens e serviços) e justificativa para a contratação e estabelecer os termos para a prestação de serviços ou entrega do bem.	TR incompleto ou inconsistente; descrição vaga ou imprecisa do objeto; falta de clareza e objetividade; vícios, erros ou omissões na elaboração das especificações.	1	Operacional	Falta de qualificação, inaperiência, desconhecimento ou desatenção; Utilização de modelos anteriores ou inadequados, sem análise crítica e adequação às especificidades de cada TR, perpetuando erros ou omissões; Tempo insuficiente para a elaboração devido a excesso de atividades ou falta de planejamento/organização.	Conteúdo dificultar a seleção da proposta mais vantajosa ou resultar em contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual, com consequente desperdício de recursos e prejuízo à Companhia; Atrasos ou retrabalho devido à necessidade de correções ou impugnação.	5 - Médio	5 - Médio	25	Moderado
		Vícios na elaboração de especificações para direcionamento da licitação. Descrição excessivamente detalhada dos bens ou serviços para favorecer a participação de determinado proponente.	2	Integridade	Conflito de interesses; obtenção de vantagem indevida, corrupção, suborno; conluio.	Restrição à participação de outros concorrentes (competitividade), com a consequente perda de vantajosidade e prejuízo financeiro à Companhia; Apontamentos de órgãos de controle e fiscalização e possibilidade de aplicação de sanções por descumprimento aos requisitos legais; Dano à reputação da Companhia.	1 - Muito Baixo	5 - Médio	5	Baixo

AVALIAÇÃO DE CONTROLES E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO RESIDUAL						RESPOSTA AOS RISCOS			
CONTROLES	CATEGORIA DE CONTROLE	FREQUÊNCIA DO CONTROLE	AVALIAÇÃO DOS CONTROLES	RISCO RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO	RESPOSTA AO RISCO	PLANO DE AÇÃO (MEDIDA DE TRATAMENTO)	PRAZO	RESPONSÁVEL
1) Designação de profissional qualificado para a área de compras; 2) Uso de minuta padrão elaborada pelo Jurídico que contempla todos os itens mínimos obrigatórios; 3) Revisão jurídica.	Preventivo e Detetivo (manual)	Por Evento	Satisfatório	10	Moderado	Aceitar	N/A	N/A	N/A
1) Programa de Integridade escrito e divulgado, inclui Política Anticorrupção, que proíbe de forma expressa a corrupção e o suborno, fraudes e desvios; inclui a Política de Conflito de Interesses, que inclui o dever de comunicar situações de conflito; e o Código de Conduta e Integridade, que estabelece as condutas permitidas e as vedadas, o dever de comunicar suspeitas de violações ou irregularidades de que se tenha conhecimento e a previsão de medidas disciplinares; 2) Tratamento sobre o Código de Conduta e Integridade e a Política Anticorrupção para membros da Alta Administração e colaboradores; 3) Assinatura no Termo de Referência do Código e da Política Anticorrupção (compreendendo-se a seguir os itens); 4) Canal de Ouvidoria para recebimento de denúncias e processos de investigação e tratamento de casos pelo Comitê de Ética; 5) Validação pela superintendência/gestão responsável via SI; 6) Avaliação semestral de desempenho, incluindo conduta ética e comportamento íntegro; 7) Análise do processo pelo departamento jurídico.	Preventivo e Detetivo (manual)	Por Evento, Anual e Adicional	Bom	1	Baixo	Aceitar	N/A	N/A	N/A

ANEXO II - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO

CRITICIDADE	CONTRATAÇÃO, PROMOÇÃO OU REENQUADRAMENTO PARA OS CARGOS
MAIS DO QUE UM BAIXO RISCO	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente; • Gerente; • Função Compliance; • Compradores da Área de Aquisições e Gestão de Contratos e membros da CPL; • Gestores e Fiscais de Contratos.
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Agentes intermediários, despachantes ou outras pessoas jurídicas ou físicas contratadas para representar a São Paulo Parcerias ou agir em nome dela; • Prestação de serviços de Consultorias ou Assessorias; • Auditoria Independente; • Escritórios de advocacia; • Instituições filantrópicas; • Organizações não governamentais; • Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). <p>Outras empresas que, pela natureza do seu negócio, atuem em nome ou tenham acesso a informações confidenciais da SPP.</p>
MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de contabilidade e RH; • Empresas de marketing, comunicação ou eventos; • Imobiliárias; • Serviço de limpeza e conservação; • Prestação de serviços de exames médicos e laudos; • Seguro; • Hospedagem de site; • Emissão de token; • Locação de equipamentos de informática; • Administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartão eletrônico de refeição. <p>Outras empresas que, pela natureza do seu negócio, atuem internamente nas dependências da SP ou desenvolvam serviços internos e tenham acesso a materiais da SPP.</p>
BAIXO	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços bancários; • Locação de impressoras; • Transporte de pessoas (táxi); • Gráficas; • Telefonia; • Contratação de empresa especializada, objetivando leitura e recorte de publicações feitas em diários oficiais; • Manutenção de aparelhos de ar condicionado; • Serviços de reparos e manutenção (hidráulica, elétrica, pintura, lixamento); • Agentes de integração empresa-escola; • Jornais; • Manutenção e carga de extintores; • Coffee break. <p>Fornecedores de bens e serviços e parceiros de negócio que não se enquadrem em nenhuma das categorias anteriores são considerados de baixo risco para o negócio.</p>



POLÍTICA CONTÁBIL

- 90 INTRODUÇÃO
- 90 OBJETIVO
- 90 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 90 RESPONSABILIDADES
- 91 POLÍTICA CONTÁBIL
- 101 APROVAÇÃO E REVISÃO

1. INTRODUÇÃO

A Política Contábil compreende os princípios, as regras e as práticas específicas aplicadas pela São Paulo Parcerias na elaboração e na apresentação das suas demonstrações contábeis, em consonância com o seu Código de Conduta e Integridade, a sua Política Anticorrupção e Antissuborno e as leis e regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis. De acordo com o Pronunciamento Contábil CPC 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro, caso uma transação não esteja sujeita à aplicação específica de nenhum pronunciamento, interpretação ou orientação, a administração da empresa deverá exercer julgamento na aplicação de Política Contábil que gere informação que seja relevante e confiável.

2. OBJETIVO

Garantir que os registros contábeis sejam realizados adequadamente e reflitam fidedignamente as operações da Companhia, a fim de possibilitar a divulgação de demonstrações financeiras sem distorções e em conformidade com a legislação vigente e as normas contábeis brasileiras e internacionais.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os colaboradores da Área Contábil, Orçamentária e Financeira, bem como aos colaboradores envolvidos na Governança Corporativa.

4. RESPONSABILIDADES

- **DO COLABORADOR:** observar os procedimentos estabelecidos nesta Política.
- **DA DIRETORIA:** aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração esta Política e suas alterações subsequentes; observar a presente Política e disseminar seus padrões como parte da cultura da Companhia.
- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE):** assegurar a divulgação da presente Política a todos os colaboradores envolvidos; e revisar esta Política, com apoio da Área Contábil, Orçamentária e Financeira,

propondo à Diretoria as alterações necessárias e assegurando sua contínua atualização.

- **DA ÁREA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** cumprir as diretrizes contidas nesta Política; comunicar prontamente indícios de fraude à Área de Compliance; e informar a Área de Compliance a necessidade de atualização da presente Política, bem como auxiliar em sua revisão
- **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** aprovar e observar esta Política, bem como suas alterações subsequentes e acompanhar sua implementação.

5. POLÍTICA CONTÁBIL

5.1. RECONHECIMENTO DOS ATIVOS E DOS PASSIVOS

Um ativo é reconhecido quando há a probabilidade de geração de benefícios econômicos futuros e quando o seu custo pode ser mensurado com confiabilidade.

Já um passivo é reconhecido quando é provável a saída de recursos para a liquidação de uma obrigação, cujo custo pode ser mensurado com confiabilidade.

5.2. MENSURAÇÃO

As demonstrações contábeis são preparadas com base no custo histórico, ou seja, os itens do patrimônio são registrados inicialmente pelo valor original da transação, expressos em moeda nacional. Após o registro inicial, as variações dos custos de ativos e passivos, decorrentes dos eventos listados abaixo, também são refletidas nas demonstrações contábeis.

ATIVOS

- depreciação ou amortização;
- pagamentos recebidos que extinguem parcial ou totalmente os ativos;
- redução ao valor recuperável; e
- provisão de juros para refletir financiamento do ativo.

PASSIVOS

- cumprimento parcial ou total da obrigação;
- eventos que aumentam o valor inicial da obrigação; e
- provisão de juros para refletir o financiamento do passivo.

5.3. REGISTRO

Todos os registros contábeis são efetuados com base em documentos fidedignos que são armazenados eletronicamente e que comprovam a ocorrência de fatos que alteram a posição patrimonial da Companhia.

5.4. ATIVOS

5.4.1. DISPONIBILIDADES – CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

O caixa e equivalentes de caixa são mantidos e utilizados pela SP Parcerias na gestão das obrigações de curto prazo e englobam:

- a. FUNDO FIXO DE CAIXA – constituído especialmente para atender as necessidades de aquisições urgentes de bens e serviços que não podem se subordinar ao processo de cotação, licitação ou contratação direta e que são de pequena monta, pronta entrega e pronto pagamento. Os limites e responsabilidades foram definidos no Manual de Normas e Procedimentos do Fundo Fixo de Caixa.
- b. CONTA BANCÁRIA – a Companhia mantém conta corrente de livre movimentação junto ao Banco do Brasil S.A., por meio da qual são recebidos os recursos decorrentes da prestação dos serviços e realizados os pagamentos para manutenção das atividades (folha de pagamento, fornecedores, tributos, entre outros). Em conformidade com o Estatuto Social, todas as transações realizadas são autorizadas, eletronicamente, por dois Diretores. Além disso, como medida de controle, são efetuadas conciliações bancárias para apurar possíveis divergências entre os saldos contábil e real da conta bancária.
- c. APLICAÇÕES FINANCEIRAS – a Companhia restringe a exposição a riscos de crédito efetuando seus investimentos em instituições financeiras de primeira linha e com remuneração em títulos de curto prazo.

5.4.2. CONTAS A RECEBER – CLIENTES

Representa o direito de contraprestação do cliente, em função da execução de um serviço e/ou pela entrega de produtos previstos em contrato firmado.

Após a manifestação de aceite do cliente em relação aos serviços prestados, o direito ao

recebimento é reconhecido em conta contábil específica e transitória (“serviços executados a faturar”) até a emissão da nota fiscal, quando é reclassificado para a conta de clientes.

5.4.3. PROVISÃO PARA CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

Baseando-se em experiências anteriores e na análise individual do saldo a receber de cada cliente, quando necessárias, são constituídas provisões para créditos de liquidação duvidosa.

O objetivo é fornecer informação confiável aos usuários das demonstrações contábeis quanto ao real valor recuperável do ativo.

5.4.4. ESTOQUES

Os estoques são demonstrados ao custo médio das compras, não excedendo o valor de mercado e são compostos, basicamente, por materiais de consumo de escritório.

As baixas e entregas dos materiais são controladas por requisições de uso.

5.4.5. ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (NÃO CIRCULANTE)

São classificados como realizável a longo prazo, os créditos diversos a receber em prazo superior a um ano e os recursos depositados em juízo (depósitos judiciais).

5.4.6. ATIVO IMOBILIZADO

O ativo imobilizado da São Paulo Parcerias. é composto basicamente por móveis, utensílios e equipamentos de informática, os quais são essenciais ao funcionamento e desenvolvimento das atividades da Companhia.

5.4.6.1. DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Em função do desgaste ou uso, os itens do ativo imobilizado e intangível são depreciados/amortizados pelo método linear, por meio da aplicação de taxas calculadas de acordo com a vida útil econômica de cada componente.

A vida útil dos itens do imobilizado é definida e periodicamente reavaliada com base em laudo

emitido por empresa especializada em avaliação patrimonial. Já a vida útil dos itens do intangível e as benfeitorias em bens de terceiros é definida de acordo com a vigência da licença de uso e da vigência do contrato de locação de imóvel, respectivamente.

Os valores estimados de perda são reconhecidos mensalmente no resultado e o valor da depreciação/amortização acumulada é registrado em conta contábil redutora do grupo de ativo imobilizado e intangível.

5.4.6.2. INVENTÁRIO

Faz-se necessário o controle de todos os bens da Companhia, não somente para atendimento à legislação e às normas contábeis, mas também para torná-la mais organizada. Assim, o principal objetivo da realização do inventário é manter os registros atualizados para a geração de informações transparentes aos gestores e aos acionistas, bem como para evitar furtos, extravios e depreciações alocadas incorretamente.

Na São Paulo Parcerias S.A. o inventário físico dos ativos é realizado anualmente, no mês de dezembro, quando é então verificada a localização e o estado atual do bem.

5.4.6.3. REAVALIAÇÃO

Em conformidade com o disposto no § 3º, art. 183 da Lei Federal nº 6.404/1976, a Companhia realiza, a cada três anos, no mês de setembro, a análise da recuperação dos valores registrados no imobilizado, oportunidade em que é efetuada a verificação de indícios de perda do valor dos bens, como determina o CPC 01 – Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Havendo indícios da desvalorização, como por exemplo, a obsolescência ou o dano físico de um ativo, é realizada a reavaliação do bem e, após constatação da perda de seu valor recuperável, é constituída provisão.

5.4.6.4. ALIENAÇÃO E BAIXA

Os bens são baixados por ocasião de sua alienação ou quando não há expectativa de geração de benefícios econômicos futuros. Os ganhos ou as perdas decorrentes da baixa de imobilizado são reconhecidos no resultado do exercício, sendo considerados como outras

receitas/despesas na “Demonstração de Resultado do Exercício”. O valor do ganho ou a perda tem por base a diferença entre o valor líquido da alienação e o valor contábil do item.

5.4.6.5. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Nenhum bem da Companhia deve ser movimentado para fora das suas dependências sem a devida autorização da Superintendência de Gestão e Estratégia, mesmo que para conserto e/ou manutenção. Nessa hipótese, o colaborador deverá assinar o “Termo de Responsabilidade” quando da saída do bem e o “Termo de Devolução”, quando do seu retorno. Os bens devem ser utilizados exclusivamente nas atividades da Companhia.

5.5. PASSIVOS

5.5.1. FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR

Representa as obrigações da Companhia decorrentes de suas atividades, cujo registro ocorre no momento da transferência do bem ou direito de uso.

5.5.1.1. CONTROLE

Após o recebimento do documento fiscal (nota fiscal, fatura, nota de débito, entre outros), a obrigação de pagar é inserida no controle financeiro para posterior programação do pagamento.

5.5.1.2. PAGAMENTO

Os pagamentos são realizados observando-se a ordem cronológica de vencimento para que não haja favorecimento de nenhuma contratada, bem como para evitar a cobrança de acréscimos decorrentes de atrasos.

A regularidade fiscal da contratada é verificada antes da efetivação do pagamento, e havendo pendência, o fato é comunicado aos representantes da entidade.

Impedem a efetivação da liquidação da obrigação:

- registro no CADIN Municipal – impede o pagamento em toda e qualquer contratação; e

- irregularidade na CNDT e/ou não apresentação dos comprovantes de pagamento das obrigações trabalhistas – impede o pagamento nas terceirizações.

Nos contratos de terceirização de mão de obra, a fiscalização é rígida e criteriosa, com o objetivo de isentar a Companhia de quaisquer riscos relacionados à constituição de polo passivo solidário ou subsidiário em possíveis ações trabalhistas.

Todas as transações financeiras são autorizadas, eletronicamente, por dois Diretores.

5.5.2. OBRIGAÇÕES FISCAIS

Os tributos decorrentes das atividades da SP Parcerias são apurados por assessoria contábil terceirizada e conferidos pelo responsável contábil alocado na Superintendência de Gestão e Estratégia. As memórias de cálculo e os documentos suporte são armazenados, obedecendo-se o prazo legal de guarda de documentos, junto aos comprovantes de pagamento.

5.5.2.1. TRIBUTOS DIFERIDOS

TRIBUTOS SOBRE LUCRO – IRPJ e CSLL

O regulamento do Imposto de Renda (Decreto Federal nº 9.580/2018, art. 479) faculta ao prestador de serviços à pessoa jurídica de direito público, empresa pública, sociedade de economia mista ou suas subsidiárias, o diferimento da tributação sobre o lucro até sua realização financeira.

TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO – PIS e COFINS

Conforme o art. 7º da Lei Federal nº 9.718/1998, no caso de serviços prestados à pessoa jurídica de direito público, empresa pública, sociedade de economia mista ou suas subsidiárias, o pagamento das contribuições de PIS e COFINS poderá ser diferido até a data do recebimento.

5.5.3. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Os documentos relacionados aos colaboradores da Companhia são arquivados em prontuários físicos e eletrônicos, cujo acesso é restrito ao responsável alocado na

Superintendência de Gestão e Estratégia. O processamento da folha de pagamentos é realizado por prestador terceirizado de serviços contábeis.

O responsável comunica, até o dia 20 de cada mês, os apontamentos para fechamento da folha de pagamento (atestados médicos, valores de benefícios, descontos, alterações, entre outros.). A prestadora de serviços processa as informações e envia uma prévia dos cálculos para conferência.

Após a conferência, os pagamentos são efetivados.

5.5.4. PROVISÕES PARA CONTINGÊNCIA

A fim de manter registros da posição patrimonial real da Companhia, após a classificação de êxito de um processo judicial contra a Companhia ser determinada pela Superintendência Jurídica em provável, possível ou remota, periodicamente, os valores de provisão para contingências classificadas como prováveis são revisados e ajustados com base em índice de correção aplicável à matéria e as obrigações cuja exigência é possível que ocorra têm seus valores divulgados em notas explicativas às demonstrações financeiras, em observância ao CPC 25 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.

5.6. RECEITAS, CUSTOS E DESPESAS

O princípio da competência estabelece que as receitas e despesas devem ser contabilizadas no período em que ocorreram, independentemente de recebimento e pagamento. O objetivo é evidenciar o resultado real do período, uma vez que para obtenção de receitas são necessários sacrifícios econômico-financeiros.

5.6.1. RECEITAS

5.6.1.1. RECEITAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A receita operacional da prestação de serviços, no curso normal das atividades, é medida pelo valor justo da contraprestação a receber.

Os contratos de prestação de serviços firmado entre a SP Parcerias e seus clientes definem que a remuneração está condicionada à entrega de cada um dos produtos das fases dos projetos

contratados. A entrega dos produtos aos clientes evidencia, portanto, que a obrigação da SP Parcerias foi cumprida, condição necessária ao reconhecimento da receita.

5.6.1.2. RECEITAS FINANCEIRAS

Abrangem basicamente as receitas de juros sobre aplicações financeiras.

5.6.2. CUSTOS E DESPESAS

Os gastos necessários à manutenção das atividades da Companhia são segregados entre custos e despesas, sendo que:

- CUSTOS: são os gastos necessários à execução da atividade-fim da Companhia; e
- DESPESAS: são os gastos necessários à manutenção das suas atividades.

Todos os gastos são contabilizados por centro de custos, para que seja possível evidenciar o resultado efetivo dos projetos. O método utilizado é o de custeio por absorção.

5.7. TRIBUTOS SOBRE O LUCRO

Compreende o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica ("IRPJ") e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido ("CSLL"), que são apurados anualmente no regime do lucro real segundo as alíquotas aplicáveis na legislação em vigor, quais sejam: 15%, sobre o lucro real e 10% adicionais sobre o excedente de R\$ 240mil, no caso do IRPJ, e 9% sobre o lucro tributável, no caso da CSLL, e consideram a compensação de prejuízos fiscais e base negativa de contribuição social, limitada a 30% do lucro real. Os recolhimentos são realizados mensalmente por estimativa.

5.8. INSTRUMENTOS FINANCEIROS

A Companhia participa de operações envolvendo instrumentos financeiros que se restringem às aplicações financeiras em condições normais de mercado, reconhecidas nas demonstrações financeiras e que se destinam a atender às necessidades operacionais da SP Parcerias e a reduzir a exposição a riscos de crédito. Estes instrumentos são administrados por

meio de estratégias operacionais, visando a liquidez, a rentabilidade e a minimização de riscos.

5.9. DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS

A SP Parcerias possui Política de Distribuição de Dividendos, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração.

5.10. REGIME TRIBUTÁRIO

Atualmente, a SPP é optante pelo lucro real e efetua recolhimentos mensais por estimativa, conforme mencionado no item 5.7.

No lucro real, o IRPJ e a CSLL são determinados a partir do lucro contábil, apurado pela pessoa jurídica, acrescido de ajustes (positivos e negativos) requeridos pela legislação fiscal, conforme segue:

Lucro (Prejuízo) Contábil

(+) Ajustes fiscais positivos (adições)

(-) Ajustes fiscais negativos (exclusões)

(=) Lucro Real ou Prejuízo Fiscal do período

Havendo prejuízo fiscal, não serão devidos os tributos sobre o lucro.

Anualmente, no mês de dezembro, a Superintendência de Gestão e Estratégia realiza estudo a fim de averiguar o melhor regime tributário a ser adotado para o próximo exercício, dentre os possíveis para a Companhia (lucro real anual, lucro real trimestral e lucro presumido).

5.11. CONTROLES INTERNOS

Os controles internos sobre os relatórios financeiros são testados trimestralmente por auditoria independente, adotando-se as técnicas usuais de auditoria, as Leis Federais nº 6.404/1976, nº 11.638/2007 e nº 13.303/2016, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Os auditores emitem relatórios e pareceres sobre as demonstrações financeiras e com base na:

- a. conferência dos registros contábeis e fiscais, incluindo registros auxiliares;
- b. conferência dos fornecedores, credores e devedores de naturezas diversas;
- c. conferência dos bens patrimoniais e respectivos controles e registros;
- d. verificação do cumprimento da legislação trabalhista quanto à admissão, demissão, concessão de férias, pagamento de décimo terceiro salário, consignações em folha de pagamento, salário-família e obrigações patronais (INSS, IRRF, PASEP), inclusive benefícios (vale-transporte, reembolso de assistência médica e outros aprovados pela Companhia ou em Acordo ou Convenção Coletiva) e o cumprimento das normas Regulamentadoras do MTE;
- e. exame das receitas e despesas do período com análise das principais variações; e
- f. ECD e ECF – revisão da Escrituração Contábil Digital (ECD) e Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

Os controles internos adotados asseguram que as demonstrações financeiras sejam emitidas tempestivamente e que contenham informações relevantes.

5.12. CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

As contratações da SP Parcerias são regidas, entre outras, pela Lei Federal nº 13.303/2016, pela Lei Federal nº 10.520/2002, pela Lei Municipal nº 13.278/2002 e seu Decreto regulamentador nº 44.279/2003, bem como pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos, cujo objetivo é ampliar a eficiência das contratações e a competitividade entre os licitantes e fornecedores em geral; reduzir custos e longos prazos de preparação para celebração de contratos; assegurar tratamento isonômico entre as licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa; e promoção do desenvolvimento sustentável.

Todas as aquisições observam os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e os demais que lhe são correlatos, como o da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

Com a finalidade de averiguar o cumprimento das obrigações e assegurar a vantajosidade e a

eficiência das contratações, são designados, pela Diretoria, Gestor e Fiscal para cada um dos contratos.

Cabe ao Gestor o serviço geral administrativo, desde a formalização até o encerramento do contrato e, ao Fiscal, a verificação da conformidade dos serviços executados ou dos materiais fornecidos com o objeto contratado. A regularidade fiscal das contratadas também deve ser aferida, nos moldes do Decreto Municipal nº 44.279/2003 e da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

6. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar a presente Política e suas alterações subsequentes e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.





POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

- 
- 103 INTRODUÇÃO
 - 103 OBJETIVO
 - 103 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
 - 103 RESPONSABILIDADES
 - 104 DIRETRIZES GERAIS
 - 105 VEDAÇÕES
 - 106 PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 106 REGISTROS CONTÁBEIS
 - 106 APROVAÇÃO E REVISÃO

1. INTRODUÇÃO

Doações e patrocínios são formas legítimas de se contribuir com causas sociais, culturais ou educacionais. Como outras transações, requerem o devido cuidado na destinação dos recursos, as verificações adequadas sobre a organização beneficiária e a devida comprovação documental, a fim de que não sejam empregadas em finalidades distintas de seu propósito original, prevenindo transações que possam ser percebidas como conflitos de interesses ou com o propósito de exercer influência ou obter vantagem indevida.

Assim, é compromisso da São Paulo Parcerias adotar as providências necessárias para assegurar a correta e lícita destinação desses recursos, em consonância com o seu Código de Conduta e Integridade, a sua Política Anticorrupção e Antissuborno e as leis e regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos que deverão ser observados na realização de doações e patrocínios, a fim de assegurar que essas contribuições ocorram com o mais elevado padrão de integridade, transparência e legalidade, conforme previsto no Código de Conduta e Integridade e na Política Anticorrupção e Antissuborno da Companhia.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política é aplicável aos diretores e aos colaboradores envolvidos em processos de doações e patrocínios.

4. RESPONSABILIDADES

- **DO COLABORADOR:** cumprir as diretrizes descritas nesta Política.
- **DA DIRETORIA:** aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração esta Política e suas alterações subsequentes; observar a presente Política; e aprovar as doações e os patrocínios em observância às diretrizes aqui estabelecidas.
- **DA ÁREA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** solicitar prévio *due diligence* de

integridade à Área de Compliance quando exigido por esta Política; avaliar a documentação comprobatória, providenciar a transferência dos recursos após aprovação da Diretoria; e assegurar o correto lançamento da doação ou do patrocínio.

- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (COMPLIANCE):** realizar o processo de *due diligence* de integridade, salvo quando as contribuições forem realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado; assegurar a divulgação da presente Política a todos os colaboradores envolvidos; e revisar esta Política com apoio da Área Contábil, Orçamentária e Financeira, propondo à Diretoria as alterações necessárias e assegurando sua contínua atualização.
- **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** aprovar e observar esta Política, bem como suas alterações subsequentes e acompanhar sua implementação.

5. DIRETRIZES GERAIS

Para assegurar a destinação legítima dos recursos, as doações e os patrocínios devem seguir as diretrizes e os procedimentos contidos nesta Política e as regras aplicáveis estabelecidas na Política de Conflito de Interesses, de forma a evitar que sejam direcionados a outros fins que não sejam os propósitos para os quais foram autorizados, devendo observar que:

- As doações a projetos culturais, esportivos e sociais serão preferencialmente realizadas com fundamento nas leis de incentivo fiscal, para instituições de reconhecida idoneidade.
- As solicitações de doações e patrocínios e processos correlatos deverão ser conduzidos pela Diretoria de Gestão e Estratégia e, previamente à aprovação pela Diretoria, a Área de Compliance procederá à verificação sobre a entidade beneficiária e seus administradores, conforme diretrizes de *due diligence* definidas na Política de Gestão de Riscos, a fim de averiguar o histórico e a idoneidade e avaliar os riscos à integridade, com a identificação do risco correspondente. Excetuam-se da necessidade de diligência prévia de compliance, as contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

- A instituição beneficiária deverá apresentar a documentação comprobatória apropriada a fim de que a transação seja registrada com exatidão nos livros da Companhia.
- Todas as doações monetárias deverão ser feitas mediante boleto bancário, depósito ou transferência para a conta bancária de titularidade da organização beneficiária.
- As doações e os patrocínios deverão ser formalizados por instrumento apropriado, conforme a natureza da doação (termo de doação, recibo ou congêneres).
- As doações e os patrocínios serão divulgados anualmente nas Demonstrações Financeiras, no Relatório Anual Integrado da Administração, e na página de transparência da São Paulo Parcerias.

6. VEDAÇÕES

Conforme disposto no Código de Conduta e Integridade e na Política Anticorrupção e Antissuborno da SP Parcerias, são expressamente vedadas a concessão de doação ou patrocínio com a finalidade de obter vantagem indevida ou de influenciar ação ou decisão de terceiro. A fim de evitar situações de conflito de interesses, não são permitidos doações e patrocínios a entidades que sejam administradas, direta e indiretamente, por agentes públicos ou nas quais colaboradores da Companhia ou seus familiares possuam algum tipo de participação ou poder de gestão, como também aquelas cujos administradores tenham qualquer tipo de vínculo ou relação com os negócios e os projetos da SP Parcerias.

A SPP não participa ou realiza, seja direta ou indiretamente por meio de terceiros, doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos ou comitês de campanhas eleitorais, ou quaisquer outras formas de contribuições financeiras para fins político-partidários, em conformidade com o seu Código de Conduta e Integridade, a sua Política Anticorrupção e Antissuborno e a legislação eleitoral. É vedada, ainda, a oferta ou a prestação de qualquer serviço ou a cessão de bens que possa caracterizar contribuição eleitoral em nome da Companhia.

A SP Parcerias respeita a participação individual de colaboradores em atividades políticas, desde que seja exclusivamente em caráter pessoal, fora do expediente e do ambiente de trabalho e em observância às diretrizes do seu Código de Conduta e Integridade, sendo

vedada qualquer associação ao exercício da função ou do cargo na Companhia, aos projetos por ela estruturados, sua marca ou imagem.

São expressamente vedadas, ainda, o pagamento de doações e patrocínios para contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário final.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As entidades beneficiárias de doações ou patrocínios deverão comprovar a aplicação e a efetividade dos recursos recebidos, seja por meio da apresentação em relatórios anuais, divulgação em sua página da *internet* ou em outros meios reconhecidos de divulgação. A verificação dessas comprovações será realizada e documentada pela Área de Compliance. Excetuam-se as contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

8. REGISTROS CONTÁBEIS

O lançamento contábil correspondente à doação ou ao patrocínio deverá conter a identificação do beneficiário e estar evidenciado pela documentação requerida para a composição do processo, incluindo o termo de doação ou patrocínio, conforme aplicável, comprovante do cadastro nacional da entidade ou fundo, certidões, confirmação de dados bancários, base legal, recibo e o relatório de *due diligence*, quando exigido por esta Política. Excetuam-se as contribuições realizadas com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados pelo próprio Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto a ser beneficiado.

9. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar a presente Política e suas alterações subsequentes e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração. A revisão deverá ser feita periodicamente.



REGIMENTO INTERNO COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

- 108 DO OBJETO
- 108 DO ESCOPO DE ATUAÇÃO E DOS OBJETIVOS
- 108 DA COMPOSIÇÃO
- 109 DOS DEVERES DOS MEMBROS DO COMITÊ
- 109 DA COMPETÊNCIA
- 110 DA SECRETARIA DO COLEGIADO
- 111 DO FUNCIONAMENTO
- 111 DOS PROCEDIMENTOS
- 113 DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
- 114 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 116 ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO
- 117 ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as regras e as normas gerais e disciplinar o funcionamento, a estrutura, a organização e as responsabilidades do Comitê de Ética e Conduta da São Paulo Parcerias (Companhia ou SP Parcerias ou SPP), com o propósito de auxiliar o colegiado no desempenho de suas funções, conforme estabelecido no Código de Conduta e Integridade e nas demais políticas que compõem o Programa de Integridade e Boas Práticas da Companhia.

CAPÍTULO II DO ESCOPO DE ATUAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Comitê de Ética e Conduta é o órgão colegiado constituído pela SP Parcerias para tratar de assuntos relativos à ética e à integridade, incluindo a averiguação de denúncias e a recomendação de medidas disciplinares, com competência para atuar de forma independente no cumprimento das normas e princípios do Código de Conduta e Integridade e das demais políticas da Companhia, conduzindo suas atividades de acordo com as determinações deste Regimento.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Comitê de Ética e Conduta será composto por 3 (três) membros nomeados pela Diretoria, sem prejuízo das atividades regulares que exerçam na Companhia, para o mandato de 2 (dois) anos contados da data de sua nomeação, admitida a recondução.

§ 1º Os membros deverão ser profissionais da Companhia com qualificação e experiência compatíveis com as atividades desempenhadas pelo Comitê, além de reputação ilibada.

§ 2º Caberá aos membros do Comitê de Ética e Conduta eleger o seu Presidente e o seu substituto, em caso de vacância ou ausência.

§ 3º Os membros não farão jus à remuneração decorrente de sua participação no Comitê de Ética e Conduta.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES DOS MEMBROS DO COMITÊ

Art. 4º São deveres dos membros do Comitê de Ética e Conduta, além daqueles previstos no Código de Conduta e Integridade e nas demais políticas que compõem o Programa de Integridade e Boas Práticas da Companhia:

I – agir em estrita conformidade com as normas previstas no Código de Conduta e Integridade e zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento Interno;

II – comparecer às reuniões do Comitê de Ética e Conduta, dedicando à sua função o tempo e a atenção necessários, assegurando a eficiência e o bom desempenho do órgão;

III – assegurar o acompanhamento tempestivo das investigações;

IV – atuar com discrição, independência e imparcialidade, visando assegurar a adequada avaliação e apuração dos fatos;

V – manter sigilo sobre as informações tratadas pelo Comitê;

VI – participar das discussões e das votações, solicitando a análise prévia dos documentos que considerar relevantes; e

VII – abster-se de agir em situação de conflito de interesses em relação ao assunto em pauta, manifestando aos demais membros do Comitê a sua condição de impedimento e deixando de participar das reuniões, das votações ou de intervir nos assuntos em que estiver conflitado, constando a situação em ata.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete ao Comitê de Ética e Conduta:

I – receber e avaliar consultas e/ou informações sobre quaisquer situações relacionadas à ética e à conduta;

II – receber e avaliar denúncias, relatos ou reclamações recebidas através do Canal de Ouvidoria da Companhia ou por outros meios;

III – encaminhar à área responsável reclamações recebidas que não impliquem desvio ou violação ao Código de Conduta e Integridade;

IV – designar o membro responsável pela averiguação da denúncia e pelo processo de investigação;

V – manifestar-se sobre as denúncias e submeter o resultado do processo apuratório, com a recomendação da aplicação de medidas disciplinares, quando for o caso, à Diretoria; e

VI – atuar como instância consultiva para as demais questões que envolvam o cumprimento do Código de Conduta e Integridade e as demais políticas internas.

Parágrafo único. O Comitê poderá, no âmbito de suas atribuições, solicitar os serviços de especialistas para compor a equipe de apuração do objeto da denúncia quando o nível de gravidade ou a complexidade do processo investigatório obstar a averiguação por parte dos recursos internos da Companhia. Tal solicitação deverá ser feita por meio da celebração de convênio com órgãos do Município ou pela contratação de serviços especializados externos, mediante aprovação prévia da Diretoria ou Conselho de Administração, conforme aplicável.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DO COLEGIADO

Art. 6º O Comitê será secretariado por colaborador designado por seus membros para o exercício da função, a quem competirá:

I – convocar as reuniões e apresentar a respectiva pauta aos membros do Comitê, abrindo oportunidade para que qualquer um deles contribua com sugestões;

II – encaminhar previamente as informações e os documentos relativos aos itens constantes da pauta aos membros do Comitê;

III – redigir a ata da reunião;

IV – assegurar a devida guarda da ata e dos demais documentos em local adequado e com acesso restrito; e

V – assegurar o devido encaminhamento das deliberações do Comitê de Ética e Conduta aos órgãos competentes e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regimento.

§ 1º O colaborador designado deverá pertencer aos quadros da Companhia e ter reputação ilibada.

§ 2º Permitir-se-á que um dos membros do Comitê também seja o Secretário.

CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Comitê reunir-se-á sempre que houver o recebimento de denúncia sobre irregularidades ou desvios ao Código de Conduta e Integridade mediante solicitação formal de qualquer um de seus membros ou dos órgãos estatutários da Companhia, ou, ainda, sempre que necessário aos interesses da SP Parcerias.

Art. 8º As reuniões ocorrerão preferencialmente na sede da Companhia e, na impossibilidade de se realizar presencialmente, serão feitas por meio de conferência telefônica, vídeo conferência ou meio similar.

§ 1º O Comitê instalar-se-á com a presença da maioria dos seus membros, devendo ser justificada a ausência do membro que não comparecer.

§ 2º No caso de empate, prevalecerá a proposta que contar com o voto do Presidente do Comitê ou quem o estiver substituindo na presidência dos trabalhos.

§ 3º As deliberações do Comitê de Ética e Conduta serão registradas em ata.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º As manifestações recebidas por meio do Canal de Ouvidoria, ou por qualquer outra forma prevista nas políticas internas da Companhia, serão monitoradas pelo Comitê de Ética e Conduta.

§ 1º Recebida a manifestação, o responsável designado pela averiguação, investigação e diligência procederá à análise preliminar do motivo e do conteúdo da denúncia e a apresentará ao Comitê de Ética e Conduta em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do relato.

§ 2º Se necessário, serão solicitadas informações adicionais ao denunciante que se identificar, aguardando-se tal manifestação pelo prazo de 10 (dez) dias corridos. Na inércia, o responsável dará o devido seguimento.

§ 3º Os prazos previstos nos parágrafos deste artigo poderão ser prorrogados por igual período a critério.

Art. 10. Com base no resultado da avaliação preliminar, o Comitê de Ética e Conduta deliberará pelo prosseguimento da apuração ou pelo arquivamento da denúncia.

§ 1º Para deliberação sobre a admissibilidade da denúncia, deverão ser cumpridos os requisitos mínimos de descrição do fato, indicação da autoria e apresentação de elementos e indícios suficientes da ocorrência da infração. A coleta de informações complementares ou de outros elementos que julgar necessários e a requisição de apoio de outras áreas ou profissionais para levantamento dessas informações poderão ser realizadas.

§ 2º O arquivamento da denúncia deverá ser devidamente motivado.

Art. 11. Admitida a denúncia, o membro responsável deverá determinar as medidas necessárias e adequadas à averiguação dos fatos e informações objeto de denúncias de irregularidades, incluindo a requisição de documentos, dados e diligências necessárias à apuração, acompanhando o processo até a sua conclusão, sem prejuízo da adoção de tais medidas por qualquer um dos demais membros do Comitê.

Parágrafo único. O membro responsável poderá contar com o auxílio de equipe interna ou requisitará apoio externo, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º.

Art. 12. Concluída a etapa apuratória preliminar, o responsável pela investigação encaminhará ao Comitê de Ética e Conduta um relatório parcial da investigação realizada.

§1º Recebido o relatório parcial e com base nele, o Comitê se reunirá para deliberar pelo acolhimento ou arquivamento do procedimento investigatório em até 5 (cinco) dias úteis.

§2º Em caso de acolhimento, o Comitê notificará o denunciado para que, no prazo de 10 (dez) dias corridos possa apresentar a sua versão dos fatos, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 3º No caso em que o sigilo seja imprescindível para a segurança do denunciante ou de assuntos relacionados à Companhia, tal fato deverá ser levado ao conhecimento da Diretoria Colegiada, que deverá decidir a respeito.

§ 4º Em caso de decisão pelo arquivamento, o qual deverá ser devidamente fundamentado, o Comitê dará conhecimento à Diretoria Colegiada, que poderá converter o arquivamento em diligência de que trata o §2º deste artigo.

Art. 13. Após a conclusão da investigação, o Comitê submeterá o relatório final à Diretoria Colegiada com recomendação de providências.

Parágrafo único. A deliberação da Diretoria que implicar em sanção ao denunciado será submetida à Superintendência Jurídica, para verificação da adequação dos procedimentos.

CAPÍTULO IX DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 14. Uma vez constatado pelo Comitê de Ética e Conduta, nos termos do Capítulo VIII deste Regimento, o descumprimento das disposições contidas no Código de Conduta e Integridade e/ou nas demais políticas da Companhia, ao infrator poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares, observadas a gradação e a gravidade da conduta:

I – advertência;

II – suspensão disciplinar;

III – demissão por justa causa; e

IV – comunicação às autoridades competentes no caso de atos de improbidade administrativa e ilícitos penais.

§ 1º As medidas previstas nos incisos I, II e III serão aplicadas alternativamente, conforme a gravidade do fato.

§ 2º A medida prevista no inciso IV poderá ser aplicada cumulativamente com as demais.

Art. 15. As violações ao Código de Conduta e Integridade e/ou às demais políticas da Companhia serão classificadas pelo Comitê de Ética e Conduta em leve, média e grave, levando-se em conta o grau de culpa do denunciado, a prova produzida, as circunstâncias e as consequências do ato, observando-se a atualidade da sanção e a proporcionalidade da pena.

§ 1º As violações de natureza leve poderão ser objeto de advertência escrita, conforme recomendado pelo Comitê de Ética e Conduta após análise do caso concreto, que consistirá em notificação formal ao infrator e registro em seu prontuário, conforme aplicável.

§ 2º As violações de natureza média implicarão na suspensão disciplinar do infrator com o seu

afastamento das atividades laborais sem remuneração, pelo período máximo de 1 (um) a 15 (quinze) dias corridos.

§ 3º As violações graves implicarão na dispensa do infrator, inclusive por justa causa, observado o disposto nas leis e regulamentos aplicáveis e, em especial, no art. 482, da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

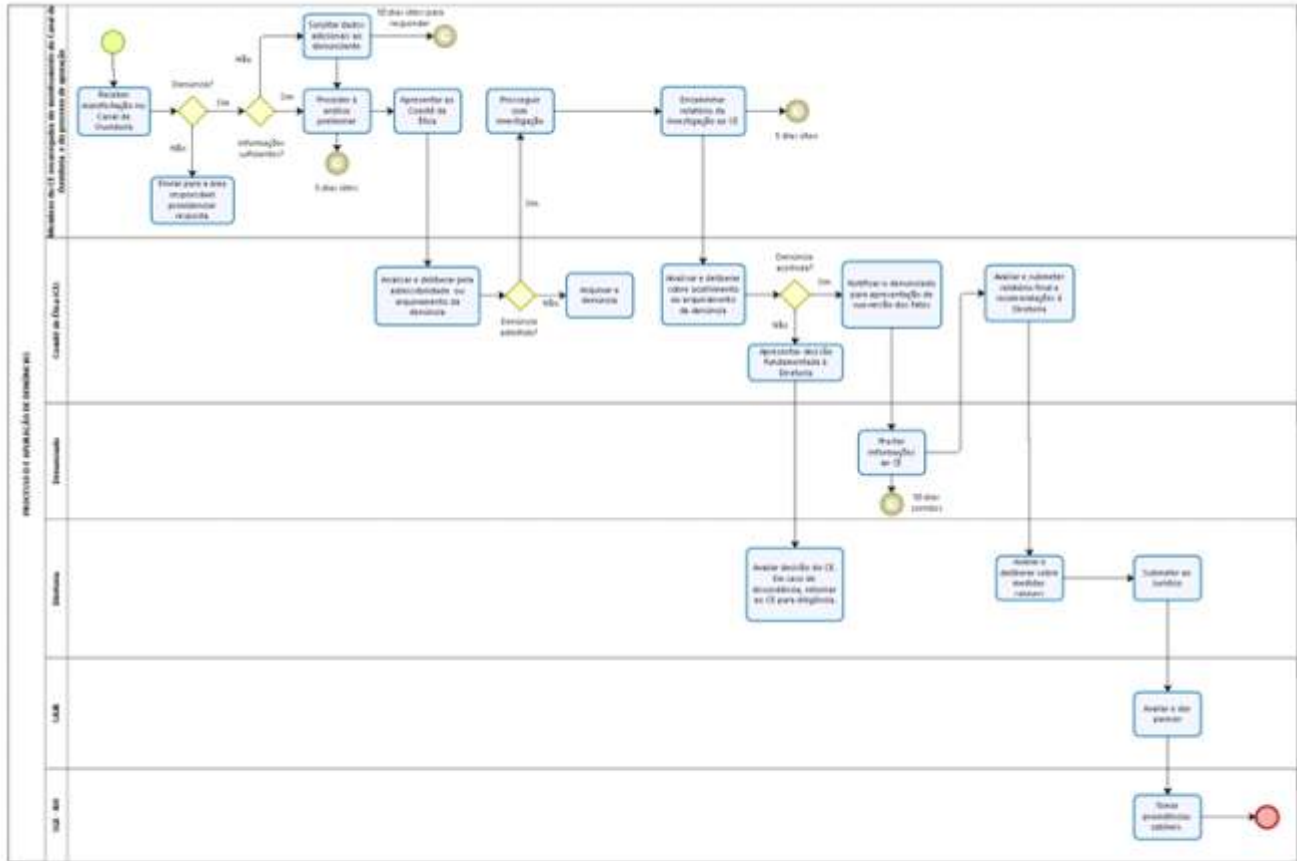
Art. 16. Todos aqueles que participarem de qualquer procedimento descrito neste Regimento prestarão compromisso de confidencialidade e sigilo sobre as informações obtidas, assinando o Termo constante do Anexo II.

Art. 17. As denúncias relativas aos membros do Comitê de Ética e Conduta serão encaminhadas diretamente à Diretoria para indicação de membro substituto e/ou outras providências que entender necessárias.

Art. 18. As denúncias relativas aos membros da Diretoria serão encaminhadas pelo Comitê de Ética e Conduta diretamente ao Presidente do Conselho de Administração.

Art. 19. O Presidente do Comitê de Ética e Conduta apresentará, semestralmente, à Diretoria, relatórios sumarizados das denúncias recebidas e das atividades do Comitê, para fins de monitoramento dos registros recebidos no Canal de Ouvidoria e das providências tomadas, para posterior apresentação ao Conselho de Administração.

ANEXO I - FLUXOGRAMA DO PROCESSO



ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE



TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Declaro que li o Regimento Interno do Comitê de Ética e Conduta da São Paulo Parcerias e estou ciente do meu dever de observá-lo integralmente.

Assumo o compromisso de manter a confidencialidade e o sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso como membro ou colaborador do Comitê.

Declaro que tenho conhecimento de que o descumprimento do disposto no presente Termo de Confidencialidade implicará na adoção das sanções cabíveis, conforme disposto no Capítulo IX do Regimento Interno do Comitê de Ética e Conduta.

São Paulo, (data)

NOME COMPLETO

Cargo

BASE NORMATIVA

Constituição Federal de 1988.

Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, instituído pelo Decreto Municipal nº 56.130/2015.

Lei Federal nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013.

Decreto Municipal nº 55.107/2014, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a Lei Federal nº 12.846/2013, disciplinando sobre o processo administrativo destinado à apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observada a vigência

prevista.

Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que trata do nepotismo.

Decreto Municipal nº 50.898/2009, que dispõe sobre a realização de censo para efeito da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo.

Decreto Municipal nº 53.177/2012, que define critérios e procedimentos a serem observados uniformemente pelos órgãos da Administração Pública Municipal em virtude da vedação de admissão e nomeação para cargo, emprego ou função pública de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, bem como da necessidade de comprovação, pelas entidades sem fins lucrativos que mantiverem contratos ou receberem verbas do Município, de que seus diretores não incidem nas hipóteses de inelegibilidade, conforme estabelecido na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo.

Lei Federal nº 12.529/2011, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência e dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.

Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de

enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Lei Municipal nº 17.273/2020, que organiza a Política Municipal de Prevenção da Corrupção, cria o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, cria o Fundo Municipal de Prevenção e Combate à Corrupção e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 59.496/2020, que regulamenta o art. 53 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, dispendo sobre o sistema de controle interno municipal, a organização e o funcionamento da Controladoria Geral do Município, a adoção de medidas administrativas para transparência e controle, e o Programa de Integridade e Boas Práticas, para a prevenção da corrupção e dá outras providências.

Lei Municipal 13.288/2003, que dispõe sobre a aplicação de penalidades à prática de “assédio moral” nas dependências da administração pública municipal direta e indireta por servidores públicos municipais.

Decreto Municipal nº 43.558/2003, que regulamenta a Lei nº 13.288/2003.

Lei Federal nº 9.613/1998, que dispõe sobre os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens,

direitos e valores, a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei, cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.683/2012, que altera a Lei Federal nº 9.613/1998, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro.

Lei Municipal nº 13.278/2002, que dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

Decreto Municipal nº 44.279/2003, que dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei Municipal nº 13.278/2002.

Decreto Municipal nº 54.102/2013, que dispõe sobre a obrigatoriedade da realização de licitação na modalidade pregão e da dispensa de licitação por pequeno valor, na forma eletrônica, conforme especifica.

Decreto Municipal nº 56.818/2016, que dispõe sobre a pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Decreto Municipal nº 50.514/2009, que dispõe sobre as providências para assegurar a transparência no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta.

Decreto Municipal nº 54.873/2014, que estabelece as atividades e os procedimentos a

serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais.

Decreto Municipal nº 58.093/2018, que dispõe sobre princípios, normas de governança e de gestão a serem observados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, e respectivas subsidiárias das quais o Município de São Paulo detenha o controle, aplicando-se no que couber às autarquias, fundações públicas e serviços sociais autônomos.

Lei Federal nº 9.096/1995, que dispõe sobre partidos políticos, regulamenta os arts. 17 e 14, §3º, inciso V, da Constituição Federal.

Lei Federal nº 6.404/1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Lei Federal nº 11.638/2007, que altera e revoga dispositivos da Lei no 6.404/1976, e da Lei no 6.385/1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.

Lei Federal nº 9.718/1998, que traz alterações à Legislação Tributária Federal.

Decreto Federal nº 9.580/2018, que regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

Lei Municipal nº 14.094/2005, que cria o Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL.

Decreto Municipal nº 47.096/2006, que Regulamenta a Lei nº 14.094/2005.

Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que trata da responsabilidade subsidiária do ente público pelas obrigações trabalhistas nos contratos de terceirização.

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei nº 5.452/1943).

Manual de Orientação para Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Disponível em: <http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licitacao/C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%BAblicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf> Acesso em: 30 de março de 2020.

CPC 00 – Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro.

CPC 01 – Redução ao Valor Recuperável de Ativos.

CPC 04 – Ativo Intangível.

CPC 16 – Estoques.

CPC 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro.

CPC 25 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.

CPC 26 – Apresentação das Demonstrações

Contábeis

CPC 27 – Ativo Imobilizado.

CPC 32 – Tributos sobre o Lucro.

CPC 47 – Receita de Contrato com Cliente.

CPC 48 – Instrumentos Financeiros.

Guia Prático de Gestão de Riscos para a Integridade do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (setembro/2018).

Guia Programas de *Compliance* do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) com orientações sobre estruturação e benefícios da adoção dos programas de *Compliance* concorrencial.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management – Integrated Framework (COSO - ERM).

ABNT ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos – Princípios e Diretrizes.

ABNT ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno.

Metodologia de Gestão de Riscos do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (abril, 2018).

Política de Distribuição de Dividendos da São Paulo Parcerias S.A.

Regulamento Interno de Licitações e Contratos da São Paulo Parcerias S.A.

Manual de Normas e Procedimentos do Fundo

Fixo de Caixa da São Paulo Parcerias S.A.

Diretrizes para Gestor e Fiscal de Contratos

Administrativos da São Paulo Parcerias S.A.



São Paulo Parcerias S.A.
Rua Líbero Badaró, 293, 25º andar, cj. 25C
Condomínio Conde de Prates - Centro Histórico
São Paulo/SP – CEP 01009-000