

PROGRAMA DE INTEGRIDADE TRANSHIP - POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO -

1. INTRODUÇÃO

A **TRANSHIP** sempre atuou ativamente na prevenção de ações ou condutas que pudessem comprometer os critérios éticos com os quais conduz sua atividade organizacionais, constando inclusive das suas “Regras de Conduta” - documento elaborado em 2004 - diretrizes específicas no que diz respeito à Ética Comercial, Atividades Políticas e Conflitos de Interesses.

Em continuidade aos conceitos instituídos no documento mencionado acima, desenvolvemos a presente Política Anticorrupção, que nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, instituiu no Brasil a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Assim, o presente **PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA TRANSHIP** visa regulamentar diretrizes pré-existentes, reforçando o compromisso da Empresa no cumprimento dos mais elevados padrões Éticos Empresariais.

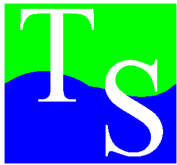
A presente política obriga todos os colaboradores da TRANSHIP, em qualquer nível hierárquico, a conduzir os negócios da empresa de maneira ética, com total, irrestrita e absoluta integridade, reforçando seu compromisso contra práticas de suborno e corrupção. Esta obrigação se estende aos terceiros e parceiros que atuam para e com a **TRANSHIP**, os quais devem observar e cumprir as mesmas determinações.

O **PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA TRANSHIP** proíbe, especificamente, que dirigentes, diretores, gerentes, e demais colaboradores, bem como os fornecedores ou prestadores de serviços se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro, pagamentos ou quaisquer outras formas de facilitação a qualquer autoridade pública, ou a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado, com o propósito de obter ou acumular qualquer vantagem imprópria, ilícita ou facilitadora. A **TRANSHIP** possui como diretriz o cumprimento de todos os seus procedimentos, regulamentos, manuais, políticas, bem como as normais legais aplicáveis as suas atividades, cabendo aos seus colaboradores e prestadores de serviço o absoluto cumprimento das práticas de *Compliance*, tal como os mais altos padrões de ética.

O presente documento tem por objetivo instrumentalizar a regulamentação de algumas das orientações constantes das “Regras de Conduta” da TRANSHIP, de forma exemplificativa, sendo que eventuais dúvidas e esclarecimentos sobre o programa deverão ser submetidos ao crivo do Comitê de Ética da **TRANSHIP**, acessado através dos meios indicados neste documento.

2. DEFINIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal.



AGENTE PÚBLICO E/OU AUTORIDADE PÚBLICA - qualquer funcionário, administrador, empregado ou agente, nomeado, concursado, contratado ou eleito, pertencente aos quadros de qualquer esfera dos governos municipais, estaduais, regionais, federais ou multinacionais, ou departamentos, agências, secretarias, diretorias e ministérios; (II) qualquer pessoa física que, embora temporariamente ou sem receber pagamento, detenha cargo, emprego ou função pública; (III) qualquer administrador, funcionário ou empregado de organização internacional pública, como por exemplo o Banco Mundial; (IV) qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade por ou em nome de agência reguladora, departamento, ministério público, banco de fomento nacional ou internacional ou organização internacional pública; (V) qualquer administrador, funcionário ou empregado de empresa estatal ou controlada direta ou indiretamente pelo Governo, em qualquer esfera, bem como concessionárias de serviços públicos.

REGRAS DE CONDUTA – Documento que estabelece os valores e princípios que orientam a Empresa e que devem ser preservados no relacionamento com Administradores, Colaboradores, prestadores de serviços, demais pessoas e entidades com as quais se relacione.

COLABORADORES – Referem-se a todos os empregados da empresa, independentemente do nível hierárquico.

COMITÊ DE ÉTICA – Grupo de pessoas responsável pela gestão das diretrizes estabelecidas na Política Anticorrupção e nas Regras de Conduta. O Comitê de Ética da **TRANSHIP** é composto pelo Departamento Jurídico da Empresa, que atuará em conjunto com a Diretoria Administrativa avaliando ocorrências e esclarecendo dúvidas sobre o **PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA TRANSHIP**, submetendo pareceres aos Membros de Conselho de Administração da TRANSHIP e ao Diretor Geral, em situações de elevada complexidade.

CORRUPÇÃO – na forma da lei 12.846/2013 é:

- Garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, ou a terceiro a ele relacionado;
- Financiar, custear, patrocinar, ou de qualquer modo subvencionar a prática de qualquer ato ilícito;
- Induzir a realizar ou deixar de realizar qualquer ação em violação à sua obrigação legal;
- Obter, manter ou direcionar negócios de maneira indevida;
- Afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão;
- Utilizar intermediário, pessoa física ou jurídica, para ocultar ou dissimular o interesse ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar, fraudar, obter vantagem ou benefício indevido, impedir, perturbar ou manipular o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização ou intervir em sua atuação.

DECRETO FEDERAL nº 8.420/2015 – Decreto que regulamenta a **Lei Federal nº 12.846/2013** (Lei anticorrupção brasileira), incluindo os critérios do Programa de Integridade no Brasil.

DUE DILIGENCE – É um processo de revisão das informações de uma organização, com o objetivo de validar e/ou confirmar oportunidades e riscos para o processo de negociação que se inicia.



LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA - Lei Federal nº 12.846/2013, sancionada em agosto de 2013 e que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

CANAL DE DENÚNCIA – Ferramentas abertas ao público interno e externo para a captação de denúncias.

PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO – Conhecidos como pagamentos "facilitadores", "aceleradores" ou "taxa de urgência" não instituídos por leis, constituído em pequenas quantias em dinheiro entregues em troca de assegurar ou agilizar o andamento de um trâmite ou ação necessária, sobre os quais o responsável pelo pagamento tenha um direito por lei ou de outro tipo.

PRESENTES E GRATIFICAÇÕES – Referem-se a dinheiro, favores, diversão e entretenimento, descontos pessoais, hospitalidade, transporte, empréstimos, emprego futuro ou outros itens tangíveis ou intangíveis, que não integram a remuneração, independentemente de valor.

TERCEIROS – Prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios ou qualquer pessoa que atue em nome da **TRANSHIP**.

3. DESCRIÇÃO

3.1. ASPECTOS GERAIS

A **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP** consolida e reafirma os princípios da **TRANSHIP** em relação à responsabilidade legal e os conceitos de ética comercial, alinhada com as suas “Regras de Conduta” e a criação de um permanente Canal de Denúncia gerido ativamente do Comitê de Ética. Estas iniciativas propiciam aos colaboradores meios de identificar situações de risco relacionadas à Lei Anticorrupção brasileira.

A **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP** será divulgada aos Colaboradores, que devem formalmente assumir o compromisso de cumpri-la, por meio de assinatura do **Termo de Adesão à POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP**.

Todos os **Colaboradores ou Terceiros** que estejam prestando serviços para a **TRANSHIP** devem observar os padrões de integridade previstos nesta Política e permanecer afastados de interesses e relacionamentos que sejam potencialmente prejudiciais ou contrários aos princípios Éticos da Empresa. Neste sentido, não haverá qualquer prejuízo, em especial repreensões ou penalidade, devido ao atraso no desempenho de suas funções ou perda de negócios, resultantes da recusa em pagar ou receber propina ou realizar qualquer ação prevista como ilícita na **Lei Anticorrupção Brasileira**.

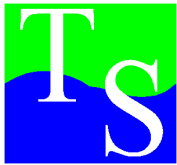
3.1.1. Canais de denúncia de irregularidades e de mecanismos de proteção aos denunciantes de boa-fé.

Todos os colaboradores devem relatar imediatamente qualquer **solicitação** ou **oferta de pagamento** ou **vantagem indevida**, através dos seguintes canais disponibilizados:

Website: www.tstranship.com.br | **E-mail:** comitedeetica@tstranship.com.br | **Tel:** 21-2242-4242

Praça XV de Novembro, 34 – 5º andar - Centro – Rio de Janeiro – RJ
Brasil CEP 20010-010 Tel: 55 21 2242-4242

www.tstranship.com.br



Todas as denúncias são tratadas de maneira confidencial e resolvidas com a maior prontidão possível, observando os prazos legais e regulamentares. Os denunciantes são protegidos de qualquer represália que possa derivar de sua declaração e para tanto podem, inclusive, realizar denúncias de maneira anônima.

As denúncias relativas aos aspectos da **Lei Anticorrupção Brasileira** serão sempre tratadas com prioridade pela **TRANSHIP** e imediatamente apuradas, visto a absoluta intolerância a qualquer forma de corrupção a um **Agente Público e/ou Autoridade Pública**.

Embora a Lei Anticorrupção brasileira não aborde explicitamente a questão de corrupção/suborno para o Setor Privado, tais atos são rigorosamente proibidos nos termos das “Regras de Conduta” da **TRANSHIP**, estando esta **POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO** estendida aos relacionamentos da empresa com demais entidades do Setor Privado.

Todos os funcionários da **TRANSHIP** deverão preencher o **Formulário de Relacionamento com Agentes Públicos**. Caso seja identificada relação de funcionário da **TRANSHIP** com Agente Público e/ou Autoridade Pública, o Formulário deve ser encaminhado para avaliação da Área de Recursos Humanos, que submeterá ao Comitê de Ética os casos que gerem potencial risco de corrupção.

Em caso de dúvidas em relação à interpretação desta Política, os Colaboradores e Terceiros devem submeter as questões ao Comitê de Ética, por meio do envio de e-mail para comitedeetica@tstranship.com.br, antes que qualquer atitude seja tomada.

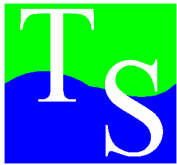
3.2. VANTAGEM INDEVIDA

O termo “Vantagem Indevida” abrange todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar **Qualquer Coisa de Valor** a um Agente Público e/ou Autoridade Pública ou Privada, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, **PARA**:

- Influenciar para alterar ou evitar uma ação de agente público e/ou autoridade pública, tais como: imposição de tributo, aplicação de multa, cancelamento de um contrato ou uma obrigação contratual existente;
- Obter licença, alvará ou outra autorização de alguma entidade que a **TRANSHIP** não teria direito pelos trâmites normais e formais;
- Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- Influenciar no processo de concessão de um contrato para a **TRANSHIP**;
- Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a **TRANSHIP**, sem a aplicação das penalidades devidas;
- Garantir qualquer outro tipo de vantagem que seja ilícita ou indevida.

3.3. ATOS DE CORRUPÇÃO

Para fins desta **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP**, corrupção é o oferecimento, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um agente público, direta ou indiretamente, para obter vantagens, contratar negócios ou influenciar um colaborador a praticar, omitir ou retardar o ato ilícito.



Serão considerados atos de corrupção o Colaborador ou Terceiro que:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, **vantagem indevida** ou **qualquer coisa de valor** a **agente público** ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos de corrupção;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Fraudar licitações;
- Utilizar-se de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.

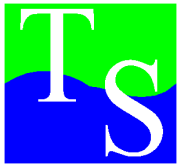
Relacionamos a seguir algumas categorias e indivíduos que são considerados **Agentes Públicos e/ou Autoridade Pública**, sem limitar-se a essas:

- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional;
- Qualquer pessoa física exercendo temporariamente de forma oficial ou em nome de qualquer entidade governamental;
- Diretores e funcionários de empresas que tenham participação do governo;
- Candidatos a cargos políticos, partidos políticos e respectivos representantes;
- Membros da família de qualquer uma dessas pessoas, tais como: cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios, e os primos em primeiro grau.

3.4. QUALQUER COISA DE VALOR

O termo “Qualquer Coisa de Valor” é amplo e pode incluir qualquer item oferecido ou aceito, mas não limitados a esses, tais como:

- Dinheiro ou equivalente, inclusive cartões-presentes;
- Benefícios e favores, como o acesso especial e privilegiado a algum órgão público;
- Prestação de serviços que de qualquer outro modo teriam de ser pagos ou adquiridos;
- Presentes;
- Contratos ou outras oportunidades de negócios;
- Oportunidades de emprego ou consultoria;
- Despesas médicas, com educação ou quaisquer gastos relacionados a custo de vida;
- Despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento;
- Oferecimento de sociedades em negócios.



3.5. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Os Patrocínios e Doações devem atender às orientações das “**Regras de Conduta**” da Tranship, sendo expressamente vedada qualquer Doação ou Contribuição à Candidatos ou Partidos Políticos.

A mesma vedação de Patrocínios ou Doações se aplica para entidades de direito público ou privado, quando objetivar **troca de favores** por meio de seus representantes.

Nos casos em que a TRANSHIP pretender efetuar qualquer Doação ou Patrocínio para entidades do terceiro setor ou àquelas vinculadas à esportes ou cultura, quer sejam de direto publico ou privado, estas deverão ser precedidas de uma **Due Diligence** realizada pelo departamento jurídico da TRANSHIP ou outra entidade contratada especialmente para esta finalidade, a qual submeterá o seu parecer ao **COMITÊ DE ÉTICA**, para validação da regularidade das Donatárias.

Os Patrocínios e Doações serão contabilizados de forma transparente e de acordo com os princípios contábeis aceitos, legislação pertinente e sempre suportados com as evidências da aplicação do Patrocínio ou Doação para o qual foi destinado.

3.6. ATIVIDADE POLÍTICA

A **TRANSHIP** proíbe o uso de recursos ou ativos da Empresa, seja em dinheiro ou de outra forma, para contribuições a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos com o objetivo de receber vantagem para si mesma ou para terceiros.

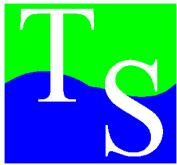
Esta Política não tem o objetivo de impedir que Colaboradores participem do processo eleitoral ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-las, não estão autorizados a relacionar tais contribuições à **TRANSHIP**.

3.7. FUSÕES, AQUISIÇÕES, REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS E VENDAS DE EMPRESAS

Caso a **TRANSHIP** tenha a intenção de se fundir, adquirir ou realizar reestruturações societárias com outras empresas, deverá submeter previamente à execução de uma **Due Diligence**, que dentre outros aspectos, avaliará os impactos relativos a **Legislação Anticorrupção** na empresa-alvo. Esta verificação será de responsabilidade do Departamento Jurídico da TRANSHIP, ou outra entidade contratada especialmente para esta finalidade, e submeterá o resultado desta avaliação ao **COMITÊ DE ÉTICA** antes da conclusão do processo de fechamento do negócio, a fim de evitar a vinculação, por sucessão, de passivos decorrentes de qualquer infração à Lei Anticorrupção Brasileira eventualmente incorrida pela empresa-alvo.

A **TRANSHIP** realizará uma análise criteriosa e incluirá no contrato de compra e venda cláusulas anticorrupção adequadas, além de considerar outras opções disponíveis para evitar a sucessão de qualquer passivo antes do fechamento da negociação.

Em todos os casos, depois da conclusão da fusão, incorporação ou aquisição, será conduzida uma análise de conformidade com a Lei Anticorrupção brasileira e à política anticorrupção da organização adquirida ou incorporada, para que sejam implementadas as medidas de conformidade adequadas, conforme necessário.



3.8. INTEGRIDADE DE FORNECEDORES

A **TRANSHIP** realiza uma **Due Diligence** em fornecedores com foco em integridade no início do relacionamento comercial e periodicamente, conforme critérios estabelecidos em políticas internas do Departamento de Suprimentos da **TRANSHIP**.

A **Due Diligence** é realizada a partir da coleta de informações relacionadas à idoneidade da empresa e dos integrantes do quadro societário, obtidas por meio de declarações dos próprios fornecedores e de outras fontes independentes, sempre considerando o grau de risco das relações comerciais. O resultado da **Due Diligence** é documentado e utilizado pelos gestores da **TRANSHIP** para a tomada de decisão sobre o início ou manutenção do relacionamento comercial.

Os contratos firmados com terceiros deverão conter cláusulas que, de forma clara e expressa, proíbam atos de corrupção, incorporam as regras contidas nesta política e por meio das quais o terceiro assume o compromisso de cumprir integralmente com a Lei Anticorrupção brasileira, sob pena de rescisão de contrato.

A **TRANSHIP** não admite prática de corrupção por parte de terceiros que atuem em seu nome, mesmo que informalmente.

Qualquer colaborador da **TRANSHIP**, que receba indicação proveniente de agente público, de empresa ou profissional para prestação de serviços ou fornecimento de produtos, deverá encaminhar tal indicação para o **COMITÊ DE ÉTICA**, para que seja realizada uma avaliação prévia de integridade na entidade indicada.

3.9. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS

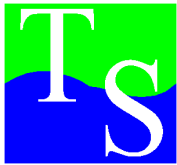
A **TRANSHIP** poderá contratar como funcionários ex-agentes públicos, ou seus familiares. Contudo, os mesmos passarão por processo seletivo sem qualquer forma de favorecimento, tampouco serão contratados com o intuito de obtenção de benefícios ou vantagens à **TRANSHIP**.

3.10. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS E/OU AUTORIDADES PÚBLICAS

Nas ocasiões em que haja a necessidade de funcionário da **TRANSHIP** ou seu representante, mesmo que Terceiro, participar de reuniões/encontros com agentes públicos e/ou autoridades públicas, principalmente nas ocasiões referentes às etapas de processos licitatórios, as mesmas devem ocorrer dentro dos aspectos legais, e em hipótese alguma devem ter a finalidade de obter vantagem indevida, conforme item 3.2. Sempre que possível estas reuniões/encontros com agentes públicos deverão contar com mais de um funcionário ou representante da **TRANSHIP**.

3.11. DISSEMINAÇÃO E TREINAMENTO

A **TRANSHIP** mantém um programa de disseminação e treinamento anticorrupção permanente para seus colaboradores e terceiros por meio de palestras, treinamentos específicos, apresentação em processo de integração e comunicados organizacionais.



O Programa de Integridade **TRANSHIP** promove e incentiva a realização de treinamentos voltados a capacitar funcionários e a Alta Administração sobre o Processo de Prevenção e Combate à Corrupção.

Está disponível, na intranet, o material denominado “**Informações sobre Prevenção e Combate à Corrupção**”, que aborda o tema corrupção, apresenta a legislação e a regulamentação brasileira e as principais legislações sobre o tema, visando a sensibilização para a importância de se prevenir e combater a corrupção. Além da solução disponibilizada por meio da intranet, o comitê de ética desenvolve e promove palestras sobre o tema. Associada às ações em prol do treinamento, o comitê de ética também elabora plano de comunicação anual para divulgação periódica de ações relevantes, desenvolvidas no âmbito do Processo de Prevenção e Combate à Corrupção, para que todos os funcionários tenham conhecimento das melhorias implementadas.

3.12. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE TRANSHIP

A **TRANSHIP**, por meio da Área de Gestão de Riscos e Compliance, mantém um programa de integridade formal elaborado e implantado com base nas diretrizes estabelecidas na Lei Anticorrupção brasileira. O monitoramento contínuo do programa, assim como eventos relevantes, são apresentados nas reuniões periódicas do Comitê de Ética, que delibera sobre as ações específicas para cada caso.

Os pontos de atenção decorrentes do monitoramento podem ser objeto de planos de ação para que fragilidades eventualmente identificadas sejam corrigidas e o Programa de Integridade **TRANSHIP** seja atualizado de acordo com a necessidade identificada.

4. PENALIDADES

É exigido o cumprimento desta Política por todos os Colaboradores do Grupo **TRANSHIP**, constituindo-se em violação a não observância aos preceitos nela descritos, podendo acarretar na aplicação de medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, escrita ou até mesmo em desligamento por justa causa, dependendo da gravidade da falta cometida.

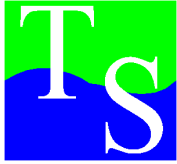
5. RESPONSABILIDADES

5.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO e DIRETORIA GERAL

- Conhecer os relatórios encaminhados pelo Comitê de Ética, relativos aos casos de elevada complexidade ou risco, emanando pareceres e orientações sobre o tema
- Suscitar, em última instância, dúvidas em relação à interpretação desta Política ou acerca de uma situação relacionada ao tema, sempre que não for possível a resolução no âmbito do Comitê de Ética;
- Zelar, e orientar os gestores da empresa, pelo cumprimento irrestrito do PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA TRANSHIP;

5.2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Apresentar resumo desta Política aos novos Colaboradores no Programa de Integração;



- Obter preenchido e assinado do **Termo de Adesão à POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP** e arquivar na pasta individual do funcionário;
- Obter preenchido e assinado o **Formulário de Relacionamento com Agentes Públicos e/ou Autoridades Públicas**, arquivando na pasta individual do funcionário e notificando ao **COMITÊ DE ÉTICA** os casos de qualquer resposta “SIM” nos itens deste formulário.

5.3. ÁREA DE SUPRIMENTOS

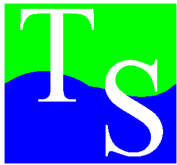
- Realizar **Due Diligence** de Fornecedores.

5.4. ÁREA JURÍDICA

- Apoio na elaboração nos contratos de compra e venda dos processos de fusão, aquisição e reestruturação societária, incluindo as cláusulas anticorrupção adequadas;
- Conduzir a atuação do Comitê de Ética da Tranship em conjunto com a Diretoria Administrativa, emitindo pareceres, esclarecendo dúvidas e submetendo ao Conselho de Administração e ao Diretor Geral, os casos mais complexos e de elevado grau de risco.
- Incluir nos contratos firmados com terceiros as cláusulas anticorrupção.

5.5. COMITÊ DE ÉTICA

- Desenvolver e estabelecer parâmetros para a elaboração da "Política Anticorrupção", considerando os princípios éticos da empresa e a legislação vigente;
- Avaliar os casos concretos ou potenciais de violação da Política Anticorrupção e deliberar a respeito das ações necessárias;
- Manter atualizado os preceitos da Política Anticorrupção, bem como garantir que as ações necessárias para a divulgação de seus conteúdos e finalidades sejam realizadas;
- Encaminhar para conhecimento ao Conselho de Administração os casos mais graves de violações da Política Anticorrupção;
- Disseminar periodicamente as informações sobre a “Política Anticorrupção” e o Programa de Integridade TRANSHIP para colaboradores, acionistas e fornecedores da TRANSHIP.



**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO
– POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP –**

Eu, _____, _____, da **TRANSHIP TRANSPORTES MARÍTIMOS LTDA.**, declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas na **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP**, incorporando as disposições das “Regras de Conduta” da **TRANSHIP**, cuja via original foi me entregue, e que me comprometo a cumprir, no desempenho de minhas atividades, com todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome)



AVALIAÇÃO DE RISCO DE INTEGRIDADE
– POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TRANSHIP –

Tipo: () Candidato/Funcionário | () Fornecedor/Prestador de Serviço:

Nome / Razão Social: _____

CPF / CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone(s): _____ | E-mail: _____

Quesitos 1 a 12, serão aplicáveis somente para pessoas jurídicas.

1 - Tempo em que a empresa atua no mercado: _____

2 - Quantidade de funcionários: _____

3 - Faturamento nos 3 últimos anos: _____ | _____ | _____

4 - Relação de pessoas físicas ou jurídicas com participação acionária igual ou superior a 10%.

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Participação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Participação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Participação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Participação _____

5 - Relação de cada pessoa física ou jurídica que exerça controle sobre a empresa.

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

6 - Identificação de quaisquer pessoas citadas nos tópicos “4” e “5” que sejam representantes de governo ou que possuam relações próximas e ou familiares com representantes do governo.

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

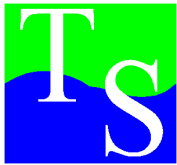
Nome: _____ | CPF / CNPJ _____ | Relação _____

7. Breve descrição das atividades da empresa, com destaque para as principais operações e instalações a serem utilizadas no relacionamento profissional / comercial proposto:

8. Relação dos gerentes responsáveis pela execução do contrato referente aos serviços e/ou materiais propostos.

Nome: _____ | CPF _____ | Função _____

Nome: _____ | CPF _____ | Função _____



9. Existirá Terceiros no relacionamento profissional / comercial proposto

() Não () Sim. Em caso positivo, informar Razão Social / CNPJ e endereço do terceiro envolvido.

10. Relação dos membros da alta administração à qual o terceiro está subordinado.

11. Relativamente ao item "10", informar se algum dos relacionados é atualmente representante ou parente de representante de Governo ou foi representante de Governo nos últimos cinco anos.

() Não () Sim. Em caso positivo, informar Nome/Razão Social, CPF/CNPJ do terceiro envolvido.

12. Detalhamento de todas as políticas e procedimentos (incluindo procedimentos ao lidar com terceiros), mencionando, ainda, como estes são comunicados aos trabalhadores e/ou terceiros.

13. Relacionar pelo menos três empresas, telefones e nomes de contato a serem utilizadas com referências.

Nome Empresa: _____ | Contato: _____ | Telefone: _____

Nome Empresa: _____ | Contato: _____ | Telefone: _____

Nome Empresa: _____ | Contato: _____ | Telefone: _____

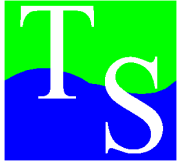
14. O respondente, seus conselheiros, diretores, proprietários ou funcionários, foram condenados, ou estão sendo investigados ou julgados nas esferas administrativas ou judiciais, no país ou no exterior, como infrator por suborno ou corrupção.

() Não () Sim. Em caso positivo, especifique: _____

15. Detalhamento de qualquer ação disciplinar sofrida, ou tomada contra os trabalhadores, em relação a suborno e/ou corrupção nos últimos cinco anos.

16. O respondente, seus conselheiros, diretores ou proprietários realiza ou realizou, nos últimos 5 anos, doações para órgãos governamentais / partidos políticos / pessoas ligadas ao governo?

() Não () Sim. Em caso positivo, especifique: _____



T R A N S H I P Transportes Marítimos Ltda

17. Informações sobre eventuais contratos acordos não escritos com representante de Governo.

Declaramos que as informações prestadas neste formulário são fidedignas e representam uma divulgação completa de todas as afiliações com representantes do Governo.

.....
Nome e Cargo

.....
(Dia) (Mês) (Ano)