



CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA DESENVOLVE SP

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS, MISSÃO, VISÃO E VALORES DA DESENVOLVE SP

- Princípios: O desenvolvimento sustentável é uma das principais bandeiras da instituição. Os princípios da Desenvolve SP estão associados à governança moderna, em que a transparência é fundamental, à eficiência e à ética, permeando todas as ações de forma a contribuir com o desenvolvimento econômico do Estado;
- Missão: Promover o desenvolvimento sustentável da economia paulista por meio de soluções financeiras rentáveis que gerem valor;
- Visão: Ser reconhecida como instituição financeira de referência das micro, pequenas, médias empresas e prefeituras, atuando como propulsora do desenvolvimento dos municípios paulistas;
- Valores:
 - Trabalhamos com ética, transparência e profissionalismo, preservando a equidade de tratamento e as boas práticas de governança;
 - Prezamos pela responsabilidade socioambiental;
 - Buscamos eficiência em todos os negócios;
 - Prezamos pelo bem-estar e aperfeiçoamento profissional;
 - Temos orgulho de fazer parte desse time!

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta e Integridade aplica-se a todos os colaboradores da Desenvolve SP, estando compreendidos os membros do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria, do Conselho Fiscal e da Diretoria Colegiada desta instituição, os empregados efetivos, os empregados contratados para cargos em comissão, os prepostos, os estagiários, os menores aprendizes e os funcionários das empresas prestadoras de serviço e demais pessoas jurídicas com as quais a Desenvolve SP tenha firmado instrumento de parceria.

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES

I – **Colaborador**: para efeito deste Código, considera-se colaborador todas as pessoas abrangidas no Capítulo II.

II – **Acordo de Leniência**: também conhecido popularmente como “delação premiada”, trata-se de um benefício que pode ser concedido pela Administração Pública ao agente que colaborar com as investigações e com o processo administrativo, auxiliando na identificação dos demais envolvidos na infração e na obtenção de informações e documentos que comprovem sua ocorrência.

O Acordo de Leniência tem o potencial de extinguir a punibilidade ou reduzir as penalidades nos crimes contra a ordem econômica, nos termos do Capítulo VII da Lei Federal nº 12.529, de 30 de novembro de 2011.

III – **Dado Pessoal**: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (nome, sobrenome, números de documentos de identificação, números de registros pessoais, login, endereço de e-mail pessoal e corporativo, endereço, telefone, Código de Endereçamento Postal (CEP) de seu domicílio, placa de veículos, número de Programa de Integração Social (PIS), número de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), aqueles utilizados para formação do perfil comportamental e financeiro de determinada pessoa natural, se identificada, etc).

IV – **Dado Pessoal Sensível**: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

V – **Princípio da Não Confessionalidade**: consiste em o Estado não adotar nenhuma religião, nem se pronunciar sobre questões religiosas. É a neutralidade religiosa do Estado.

CAPÍTULO IV

CONDUTA

As pessoas mencionadas no Capítulo II devem ter suas condutas baseadas nas regras estabelecidas no Código de Ética da Administração Pública do Estado de São Paulo, no que couber, introduzidas pelo Decreto Estadual nº 60.428, de 8 de maio de 2014, além das descritas a seguir:

I – Pautar o relacionamento com acionistas pela transparência, objetividade e divulgação precisa e oportuna de todas as questões relevantes relacionadas à Instituição, objetivando maior eficiência na tomada de decisões e na orientação estratégica;

II – Estimular, no ambiente de trabalho, a cooperação e o compartilhamento do conhecimento para promover o desenvolvimento pessoal e intelectual, com otimização da capacidade organizacional instalada;

III – Reconhecer sempre o mérito e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada um;

IV – Combater todas as formas de preconceito e discriminação por meio de processos transparentes de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos, propiciando igualdade de oportunidades para todos;

V – Promover ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional das pessoas;

VI – Coibir todo tipo de pressão para prestação de serviços de ordem pessoal, assédio moral e sexual, estando o infrator sujeito ao disposto no Decreto Estadual nº 63.251, de 08 de março de 2018;

VII – Cuidar e defender o patrimônio da Desenvolve SP, em especial os materiais e documentos recebidos ou produzidos no âmbito das atividades da Instituição,

observando-se as Políticas de Segurança da Informação, de Segurança Cibernética e de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade;

VIII – Repelir eventuais pressões e intimidações de clientes, interessados e outros, que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidos;

IX – Manter independência em relação às matérias cuja decisão haja algum tipo de interesse particular. O conflito de interesses deverá ser manifestado e motivar o afastamento das discussões e deliberações;

X – Não fazer uso de informação privilegiada e, ainda, guardar sigilo sobre as operações, bem como sobre as informações ainda não tornadas públicas, das quais tenha conhecimento em razão de sua atuação profissional;

XI – Guardar sigilo sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis para os quais efetuar tratamento;

XII – Prestar atendimento com clareza, cortesia, impessoalidade e eficiência, respeitando todos os direitos dos clientes e buscando soluções que atendam a seus interesses, de tal forma que o padrão de atendimento de excelência seja um dos principais diferenciais da Desenvolve SP;

XIII – Atuar em sintonia com o governo estadual e contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade, por meio dos seguintes princípios:

- a) Promoção do desenvolvimento sustentável com políticas de fomento que atendam às necessidades das empresas paulistas, englobando o progresso social, o crescimento econômico e a preservação ambiental;
- b) Transparência, objetividade, prestação de contas e comportamento ético nas ações internas e externas, a fim de dar maior eficiência na tomada de decisões e na orientação estratégica;
- c) Respeito aos direitos humanos e combate a todas as formas de preconceito e discriminação;

- d) Relacionamento probo e respeitoso com empregados, colaboradores, clientes, fornecedores, associações parceiras ou entidades de classes, e com o governo, respeitando seus interesses;
- e) Respeito ao estado de direito, à cultura e aos costumes.

XIV – Manter atitude de cooperação ética e fornecer informações completas, corretas e dentro dos prazos estabelecidos nas relações profissionais com auditores e consultores internos e externos e órgãos fiscalizadores;

XV – Examinar e conferir previamente as informações veiculadas ao público, proporcionando dados confiáveis, claros e autoexplicativos, atendendo plenamente às necessidades de seus clientes;

XVI – Manter relacionamento respeitoso nas relações com associações e entidades de classe, em consonância com os seus códigos de ética e conduta;

XVII – Manter atitude de cooperação, presteza, agilidade, objetividade, lealdade e clareza nas informações, sempre focando o interesse público, nas relações com entidades e associações parceiras;

XVIII – Evitar o estabelecimento de vínculos de qualquer natureza com organizações ou clientes cujas condutas não sejam compatíveis com padrões éticos e de responsabilidade, bem como contribuir para a prevenção e combate a ilícitos financeiros e cambiais;

XIX – Não aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a Desenvolve SP e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros, conforme abaixo:

- a) Brindes e presentes

- i) Recebimento

É vedado aos colaboradores da Desenvolve SP o recebimento de presentes.

Não são considerados presentes os brindes de valor simbólico que atendam todas as condições abaixo:

- Não possuam valor comercial;
- Possuam valor pequeno o suficiente para serem considerados como artigos promocionais. Costumeiramente, esses objetos são personalizados com o nome e/ou com a marca da instituição (exemplo: canetas, calendários, *pen drives*);
- Sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 106,08 (cento e seis reais e oito centavos), correspondente a três vezes a Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (Ufesp).

Nota: A Superintendência de Controle de Riscos, *Compliance* e Normas atualizará, anualmente, o valor previsto neste Capítulo, de acordo com a divulgação do valor da Ufesp.

Os colaboradores da Desenvolve SP só estão autorizados a receber brindes enquadrados nas características acima, de maneira que esse ato não seja visto como algo que possa influenciar as ações e decisões de quem os recebe.

Os brindes e presentes que não atendam aos critérios estabelecidos acima devem ser recusados e não recebidos, sob pena das sanções previstas no Capítulo X.

Brindes e presentes de valor superior ao referido acima, que tenham sido enviados pelos Correios ou por outros meios de entrega similares e recebidos pelo próprio colaborador ou por terceiros, na sede da Desenvolve SP, na residência do colaborador ou, ainda, em qualquer outro local, devem ser entregues diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas da instituição, mediante protocolo fornecido pela referida Gerência, devendo essa providenciar e registrar, também com protocolo, a devolução do item ao remetente.

ii) Oferecimento

A Desenvolve SP não realiza distribuição de brindes e presentes.

Periodicamente, são produzidos itens personalizados de apoio, como calendários, canetas, *pen drives*, cadernos, blocos de anotação e outros similares, que são itens para uso dos próprios colaboradores, internamente ou

em eventos externos. Durante um processo de negociação, esses itens podem servir como material de apoio. Como são considerados materiais de valor simbólico, podem ser entregues para aqueles que assim solicitarem.

b) Hospitalidade e viagens

Nenhum colaborador da Desenvolve SP está autorizado a aceitar e/ou apresentar ofertas de pagamento de despesas de viagem e/ou hospitalidade de terceiros, sejam eles clientes ou não, que resultem de relacionamento com a Desenvolve SP e que possam influenciar decisões ou facilitar negócios.

Nota: No caso de eventos patrocinados pela Desenvolve SP, podem ser oferecidas, pelas empresas patrocinadas, diárias de hotéis no local e/ou transporte até o evento, para colaboradores representantes da Desenvolve SP. Nessa hipótese, esses itens devem constar no contrato como contrapartidas do patrocínio.

XX – Respeitar o direito à liberdade de associação sindical, buscando conciliar os interesses da instituição com os dos funcionários e suas entidades representativas, de forma transparente, tendo a negociação como prática permanente;

XXI – Respeitar a liberdade de consciência, de religião e de culto;

XXII – Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, perseguir, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever qualquer pessoa, por causa das suas convicções ou prática religiosa;

XXIII – Adotar, para os atos relacionados à instituição, o princípio da não confessionalidade;

XXIV – Não obrigar ou coagir alguém a professar uma crença religiosa, praticar ou assistir a atos de culto, receber assistência religiosa ou propaganda de natureza religiosa, fazer parte, permanecer ou sair de organizações religiosas, igreja ou comunidade religiosa, manifestar-se acerca das suas convicções ou práticas religiosas, prestar juramento religioso ou desonroso à sua religião ou às suas crenças;

XXV – Observar, quando da realização de publicidade e/ ou na contratação de peça publicitária, comerciais e anúncios, que seus conteúdos não abordem, por qualquer forma, a discriminação religiosa;

XXVI – Respeitar a legislação vigente e combater qualquer tipo de fraude, corrupção e prática de Atos Lesivos Às Administrações Públicas Nacional e Estrangeiras, sendo vedadas aos dirigentes, funcionários, fornecedores, parceiros e terceiros, nos termos da lei, as práticas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública e que prejudiquem licitações e contratos, como:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;
- c) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular reais interesses ou identidade de beneficiários de atos praticados;
- d) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e de órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- e) No tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação ou contrato dela decorrente;
 - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato;

- 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 ou nos respectivos contratos;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública;
- Exigir, no edital ou em cláusulas do contrato, alguma disposição de caráter religioso;
- Estabelecer preferências em razão da confissão ou crença religiosa.

XXVII – Assegurar a conformidade e o conhecimento da legislação e regulamentação em vigor na execução de suas atividades, incluindo, mas não se limitando, à legislação pertinente à proteção sigilosa, proteção de dados pessoais, transparência e prestação de contas;

XXVIII – Não praticar, incentivar ou patrocinar qualquer ato lesivo à administração pública, incluindo, mas não se limitando, àqueles definidos no Capítulo V do presente Código, sob pena das sanções previstas no Capítulo X.

CAPÍTULO V

ATOS LESIVOS

São considerados atos lesivos à administração pública, segundo a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, práticas como prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público ou a pessoas ligadas a ele, ou financiar, custear, patrocinar, subvencionar a prática de tais atos ou, ainda, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Também é considerado ato lesivo à administração pública dificultar a investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do Sistema Financeiro Nacional.

Consideram-se atos lesivos:

I – Corrupção: É o efeito ou ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos. Conforme definições constantes no Código Penal Brasileiro, divide-se em três modalidades:

- a) Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem. Trata-se de crime formal, ou seja, é caracterizado mesmo que a vantagem não seja recebida;
- b) Corrupção Passiva Privilegiada: ocorre quando o colaborador pratica, deixa de praticar ou retarda a execução de suas atribuições, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem;
- c) Corrupção Ativa: oferecer ou prometer vantagem indevida a colaborador, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Ressalta-se que não é necessário que o colaborador o faça, pois o simples fato de oferecer ou prometer já caracteriza crime.

II – Suborno: Prática de prometer, oferecer ou conceder a alguém, de forma direta ou indireta, dinheiro, objetos de valor ou favores, a fim de que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

- a) Suborno de Autoridades Públicas: nos termos deste Código, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro, favores ou presentes de caráter pessoal a uma Autoridade Pública, de forma direta ou indireta, para obter uma vantagem imprópria, é qualificado como suborno;
- b) Suborno do Setor Privado (Comercial): oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro, favores ou presentes de caráter pessoal para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma vantagem imprópria;
- c) Suborno de Colaborador: solicitar ou aceitar, de forma direta ou indireta, benefício indevido que redunde em seu próprio proveito ou no de outra

pessoa ou entidade com o fim de que tal colaborador atue ou se abstenha de atuar no cumprimento de suas funções na Desenvolve SP.

III – Fraude: Ato de enganar terceira pessoa com o intento de apoderar-se de propriedade ou serviços dele injustamente. Esse ato tem como único objetivo lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever, obtendo para si ou para outrem vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não);

IV – Extorsão: Obrigar alguém, mediante violência ou grave ameaça e, com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem econômica, a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa;

V – Concussão: Ato de exigir vantagem indevida, em benefício próprio ou alheio, mesmo que fora ou até mesmo antes de assumir a posição de colaborador, mas sempre em razão dela;

VI – Conluio: É o acordo verbal ou escrito entre duas ou mais partes com o objetivo de atingir um propósito inadequado, inclusive influenciar os resultados de um processo concorrencial ou as atividades de uma terceira parte;

VII – Pagamento Facilitador: Forma de suborno na qual o valor envolvido é geralmente baixo e pago a um agente do governo de baixa hierarquia e realizado para garantir ato ou serviço a que uma pessoa física ou jurídica tenha direito normal e legal sob as leis escritas da jurisdição;

VIII – Tráfico de Influência: Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por colaborador no exercício da função;

IX – Prevaricação: Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Seção I

Patrocínios e Doações

Doações e patrocínios devem observar estritamente os procedimentos internos, o Estatuto da Desenvolve SP e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, não podendo ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria.

A concessão de patrocínios deve ser analisada com base em critérios claros e objetivos, de acordo com a estratégia de negócios das unidades dos setores público e privado, ponderando qualitativa e quantitativamente, a cada concessão, os seguintes aspectos:

- Características da ação e dos seus organizadores;
- Verificação da qualificação jurídica e fiscal mínimas para formalizar o ajuste;
- Levantamento dos investimentos, contrapartidas e público estimado;
- Justificativa para a participação da Desenvolve SP;
- Viabilidade técnica, financeira e jurídica do patrocínio;
- Avaliação da participação da Desenvolve SP.

Uma vez realizada a concessão, o patrocinado deve apresentar prestação de contas contendo os documentos comprobatórios que evidenciem a realização da ação e das contrapartidas negociadas no patrocínio.

A Desenvolve SP realiza doações financeiras para programas e/ou ações ambientais e/ou sociais de fundos ou pessoas jurídicas sem fins lucrativos, localizados no estado de São Paulo. Desta forma, sempre devem ser adotadas providências constantes na legislação vigente e demais regulamentações, inclusive as disposições constantes neste Código e em quaisquer leis e regulamentação anticorrupção aplicáveis.

Além dessas, a Desenvolve SP pode efetuar a doação de materiais, sempre acompanhada da documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros da Desenvolve SP.

Seção II

Operações Financeiras

A Desenvolve SP deve conduzir as suas operações de maneira ética e responsável, atendendo aos seguintes princípios:

I – Realizar as suas operações dentro de padrões e valores éticos elevados, procurando sempre estar alinhada às normas vigentes e boas práticas de mercado;

II – Operar no mercado financeiro dentro dos princípios da probidade administrativa e operacional;

III – Manter os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, quanto para os clientes, pelos prazos legais, observando-se a conservação do sigilo bancário e os direitos dos titulares de dados pessoais;

IV – Estabelecer parcerias de negócios com instituições cuja conduta seja comprovadamente ilibada e idônea no mercado financeiro;

V – Agir sempre com transparência, em todas as operações e processos de negócios;

VI – Manter confidencialidade sobre os documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

CAPÍTULO VII

TERCEIROS CONTRATADOS

Nos contratos firmados pela Desenvolve SP, a empresa contratada se obriga incondicionalmente a divulgar, aos empregados/prepostos disponibilizados para a

prestação dos serviços, os termos constantes do presente Código, que se encontra divulgado no *site* www.desenvolvesp.com.br.

A empresa contratada, bem como os seus profissionais/prepostos, deverão cumprir rigorosamente o estabelecido no presente Código, vez que a sua inobservância, além das sanções civis, criminais e administrativas, acarretará o descumprimento contratual, com as penalidades estabelecidas no contrato firmado entre a Desenvolve SP e a contratada, sem prejuízo do direito da contratante de promover a rescisão contratual.

Em todos os contratos firmados pela instituição, deve ser incluída cláusula anticorrupção nos seguintes termos: *“A CONTRATANTE se compromete a conduzir seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos legais das leis anticorrupção. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis da República Federativa do Brasil ou qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.”*

CAPÍTULO VIII

CANAIS DE DENÚNCIAS

Seção I

Canal Interno – Canal do Colaborador

O Canal do Colaborador é responsável por ouvir e dar atendimento às críticas, denúncias, reclamações, sugestões e aos elogios dos colaboradores da Desenvolve SP, relacionados ao escopo de atuação da instituição.

É de responsabilidade de cada colaborador da instituição, sempre que tomar ciência do descumprimento do disposto no presente Código, efetuar o reporte desse fato ao Canal do Colaborador.

O reporte deve informar o motivo da denúncia e conter, sempre que possível, informações detalhadas sobre os fatos que a motivaram.

Todas as denúncias recebidas serão tratadas com o devido sigilo, de acordo com as regras de funcionamento do Canal do Colaborador.

Nota 1: É assegurado o anonimato do denunciante, por prazo indeterminado, e a confidencialidade do processo de investigação e apuração de responsabilidades, até a publicação da decisão administrativa definitiva;

Nota 2: É garantida a estabilidade no emprego durante o processo de investigação e até doze meses após a publicação da decisão administrativa definitiva sobre imputação de responsabilidades, caso a identidade do denunciante se torne antecipadamente conhecida do denunciado que seja, direta ou indiretamente, o seu superior hierárquico.

Seção II

Canal Externo – Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a Desenvolve SP, os parceiros e os seus clientes e usuários de seus produtos e serviços.

Seção III

Apuração de denúncias

As denúncias encaminhadas ao Canal do Colaborador e à Ouvidoria devem ser previamente avaliadas pelo Ouvidor.

Assim que registradas, as denúncias devem ser encaminhadas ao Coordenador do Comitê de Auditoria, para conhecimento, mesmo antes das providências iniciais sobre o caso e sem prejuízo do disposto no Capítulo XI, sobre denúncias envolvendo membros de órgãos estatutários.

Tratando-se de assunto que envolva infração ao presente Código, a denúncia deve ser encaminhada ao Comitê de Ética, para apuração. Caso não envolva infração ao presente Código, deve ser encaminhada para tratamento da unidade pertinente, conforme o caso.

Em caso de denúncias envolvendo conformidade nos processos internos, que não denotem, a princípio, infração ao Código, essas devem ser encaminhadas para a Suric, que solicitará à Geaud a devida apuração.

Os demais casos, que não envolvam infração ao presente Código, devem ser encaminhados para tratamento da unidade pertinente, conforme o caso.

Seção IV

Recebimento de denúncias pelo Comitê de Auditoria

O Comitê de Auditoria pode receber denúncias por meio do Canal do Colaborador e da Ouvidoria.

As denúncias serão encaminhadas ao Comitê de Auditoria, para conhecimento, e ao Comitê de Ética ou à unidade competente, conforme detalhado na Seção Apuração de denúncias.

CAPÍTULO IX

DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética pode receber, diretamente, representações e denúncias, desde que com a presença de, no mínimo, dois membros, titulares ou suplentes, e desde que as representações ou denúncias sejam entregues naquele momento, por escrito e devidamente assinadas.

Assim que registradas, as denúncias devem ser encaminhadas ao Coordenador do Comitê de Auditoria, para conhecimento, mesmo antes das providências iniciais sobre o caso e sem prejuízo do disposto no Capítulo XI, sobre denúncias envolvendo membros de órgãos estatutários.

Caso a denúncia não envolva infração ao presente Código, deve ser encaminhada para tratamento da unidade pertinente, conforme o caso.

Em caso de denúncias envolvendo processos internos que não denotem, a princípio, infração ao Código, essas devem ser encaminhadas para a Suric, que solicitará à Geaud a devida apuração.

CAPÍTULO X

SANÇÕES

O descumprimento de quaisquer das diretrizes ou princípios estabelecidos neste Código sujeita o colaborador a sanções disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho e/ou medidas administrativas, que serão analisadas e recomendadas, pelo Comitê, à Diretoria Colegiada.

Caso a deliberação seja pela demissão do empregado, o processo deve ser submetido ao Diretor Presidente, para formalização.

Para os fins deste Código e, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, sem prejuízo da responsabilização pessoal do empregado nas esferas administrativa, civil e penal:

- a violação do presente Código pela prática de infração considerada grave em razão da magnitude do desfalque patrimonial ou da carga negativa para a reputação da empresa estatal e da administração pública;
- a quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio dos canais de denúncia;
- a revelação da identidade do denunciante por qualquer meio;
- a apresentação de denúncia que o denunciante saiba ser falsa.

A quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio dos canais de denúncia e a revelação da identidade do denunciante, conforme disposto acima, não se aplicam ao fornecimento de informações ao Comitê de Auditoria da instituição, podendo esse órgão solicitar ao Comitê de Ética:

- quaisquer informações, a qualquer tempo, sobre as denúncias e os processos de apuração; e
- acesso a esses processos, de forma irrestrita.

Além disso, o Comitê de Ética deverá dar conhecimento, tempestivamente, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, sobre denúncias envolvendo casos de fraudes que envolvam infração ao presente Código e/ou corrupções, mesmo antes da apuração dos fatos.

Com relação às denúncias envolvendo quaisquer membros de órgãos estatutários, o Comitê de Ética, antes da devida apuração, deverá proceder conforme disposto no Capítulo XI – Apuração Administrativa, Procedimento Sancionatório e Processo Administrativo de Responsabilização, deste Código.

As demais denúncias e respectivas apurações que envolvam infração ao presente Código serão apresentadas por meio de relatórios periódicos, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, sem prejuízo de o Comitê de Auditoria poder solicitar, a qualquer tempo, qualquer informação, de forma irrestrita, sobre as denúncias e os processos de apuração.

O Comitê de Ética, como órgão independente e subordinado ao Conselho de Administração, após a apuração dos fatos, emitirá o seu parecer e o encaminhará ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, para conhecimento, e à Diretoria Colegiada, para análise e deliberação.

As violações ao presente Código serão classificadas em leve, média e grave, levando-se em conta o impacto econômico e de imagem à Desenvolve SP, o grau de culpa do infrator e a notoriedade e/ou grau de prova do evento.

As sanções em caso de violação observarão as normas previstas na legislação trabalhista e a classificação dessa violação, conforme detalhado abaixo:

TABELA 1: CLASSIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO	SANÇÃO
Leve	Advertências: notificação formal
Média	Suspensão: afastamento não remunerado, por um período de 1 a 15 dias corridos
Grave	Dispensa por justa causa

FONTE: Desenvolve SP

As pessoas jurídicas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta norma estão sujeitas às punições definidas no Capítulo III da Lei Federal nº 12.846/2013.

CAPÍTULO XI

APURAÇÃO ADMINISTRATIVA, PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Eventuais denúncias relacionadas à falta disciplinar de colaboradores, que envolvam infração ao presente Código e que tenham sido encaminhadas ao Canal do Colaborador, ao Canal de Sugestão de Melhorias e/ou à Ouvidoria devem ser reportadas ao Comitê de Ética da Desenvolve SP.

O Comitê irá analisar a denúncia e dar conhecimento ao Diretor Presidente, solicitando a instauração de Apuração Administrativa ou Procedimento Sancionatório, conforme o caso.

A instauração de Procedimento Sancionatório ou Apuração Administrativa, a fim de apurar ação ou omissão de colaborador, puníveis disciplinarmente, é de competência do Diretor Presidente. Desta forma, o Diretor Presidente pode instaurar Apurações Administrativas a qualquer tempo, independente da origem da solicitação, inclusive de ofício.

Nota: Sem prejuízo da apuração e das medidas cabíveis, a fim de promover a independência e a imparcialidade dos procedimentos de apuração, caso a denúncia envolva algum dos colaboradores abaixo discriminados, o Comitê de Ética deverá dar conhecimento, antes de sua apuração, sobre:

- Denúncia envolvendo o Diretor Presidente e membros de qualquer órgão estatutário: ao Coordenador do Comitê de Auditoria e ao Presidente do Conselho de Administração;
- Denúncia envolvendo o Coordenador do Comitê de Auditoria: ao Presidente do Conselho de Administração;
- Denúncia envolvendo o Presidente do Conselho de Administração: ao Coordenador do Comitê de Auditoria;
- Denúncia envolvendo o Coordenador do Comitê de Auditoria e o Presidente do Conselho de Administração: a um membro do Comitê de Auditoria e a um membro do Conselho de Administração.

O(s) membro(s) do(s) órgão(s) estatutário(s) que tomar(em) conhecimento da denúncia, antes de sua apuração, deverá(ão) orientar o Comitê de Ética sobre as

providências de apuração e de reporte ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, respeitado possível conflito de interesses.

Seção I

Apuração Administrativa

A Apuração Administrativa deve ser promovida:

- como preliminar do Procedimento Sancionatório, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta disciplinar ou da autoria da falta disciplinar;
- quando não for obrigatória a instalação do Procedimento Sancionatório.

Após instauração da Apuração Administrativa pelo Diretor Presidente, o Comitê de Ética ou a unidade solicitante deve acionar a Gerência de Auditoria Interna, que conduzirá a Apuração Administrativa.

Quando a denúncia envolver qualquer membro de órgãos estatutários, a instauração de Apuração Administrativa deve ser realizada pelo Presidente do Conselho de Administração. Caso esse esteja envolvido em alguma denúncia, a instauração de Apuração Administrativa deve ser realizada pelo Coordenador do Comitê de Auditoria. Quando ambos estiverem envolvidos, a instauração de Apuração Administrativa deve ser realizada pelos membros que tiverem conhecimento da denúncia, conforme disposto no início deste Capítulo.

Ao término da Apuração Administrativa, em caso de envolvimento comprovado de colaboradores, a Gerência de Auditoria Interna deve apresentar suas conclusões para análise do Comitê de Ética. Dependendo dos elementos fáticos juntados, que indiquem a mínima participação do colaborador no descumprimento do Código de Conduta e Integridade, o Comitê de Ética deve apresentar a matéria para deliberação da Diretoria Colegiada, contendo eventuais itens de descumprimento do Código, a gravidade da conduta e as implicações que essa conduta pode trazer. Depois da avaliação da Diretoria Colegiada, se a conduta praticada puder implicar penalidade, deve ser realizado Procedimento Sancionatório, por meio do qual devem ser assegurados o contraditório e a ampla defesa, partindo sempre do princípio da presunção de inocência do empregado.

Nesse caso, a Gerência de Auditoria Interna deve comunicar à unidade solicitante que as conclusões do processo de Apuração Administrativa foram encaminhadas ao Comitê de Ética, guardando o devido sigilo em relação ao envolvimento de colaboradores.

Caso se conclua que não houve envolvimento de colaboradores, o processo deve retornar à unidade solicitante.

Seção II

Procedimento Sancionatório

Será obrigatório o Procedimento Sancionatório quando verificada a ocorrência de infração administrativa.

O Procedimento Sancionatório será precedido de Apuração Administrativa, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.

Após instauração do Procedimento Sancionatório pelo Diretor Presidente, o Comitê de Ética deve acionar a Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura, que conduzirá o Procedimento Sancionatório, nos termos da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998. Ainda, o Diretor Presidente, em ato próprio, pode designar pessoas para compor comissão que conduzirá as atividades do Procedimento Sancionatório, sob coordenação da Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura.

O procedimento sancionatório observará, salvo legislação específica, as seguintes regras:

- o ato de instauração, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável;
- o acusado será citado ou intimado, com cópia do ato de instauração, para, em 15 (quinze) dias, oferecer sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;
- caso haja requerimento para produção de provas, a autoridade apreciará sua pertinência, em despacho motivado;
- o acusado será intimado para:

- manifestar-se, em 7 (sete) dias, sobre os documentos juntados aos autos pela autoridade, se maior prazo não lhe for assinado em face da complexidade da prova;
- acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;
- formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, em 7 (sete) dias;
- concluída a instrução, apresentar, em 7 (sete) dias, suas alegações finais;
- a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, notificando-se o interessado por publicação no Diário Oficial do Estado;
- da decisão caberá recurso.

No que couber, devem ser obedecidos, ainda, os seguintes prazos máximos:

I - para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 2 (dois) dias;

II - para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III - para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 7 (sete) dias;

IV - para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V - para decisões no curso do procedimento: 7 (sete) dias;

VI - para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;

VII - para decisão final: 20 (vinte) dias;

VIII - para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

Nota 1: Os prazos mencionados são processuais e, portanto, devem ser contados em dias úteis.

Nota 2: Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, sendo que:

i) Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade;

ii) Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Nota 3: O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

Nota 4: Os prazos previstos poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, à vista de representação fundamentada do agente responsável por seu cumprimento.

No curso do procedimento ou, em caso de extrema urgência, antes dele, a Desenvolve SP poderá adotar as medidas cautelares estritamente indispensáveis à eficácia do ato final.

Não poderá ser encarregado da apuração, nem atuar no Procedimento Sancionatório, amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do acusado, bem assim o subordinado desse.

A Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura deve apresentar as conclusões para análise do Comitê de Ética, que deve solicitar que a Superintendência Jurídica se manifeste em Parecer sobre as conclusões. Em seguida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, o Comitê de Ética verificará se é devida ou não a aplicação de penalidade, apresentando a sua conclusão à Diretoria Colegiada, que é a alçada deliberatória quanto à aplicação de eventual sanção.

O Procedimento Sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Caso a deliberação seja pela demissão do empregado, o processo deve ser submetido ao Diretor Presidente, para formalização.

Todo aquele que for afetado por decisão administrativa resultante de Procedimento Sancionatório poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito, observando o disposto na Lei Estadual nº 10.177/1998. A instância deliberatória do recurso será o Conselho de Administração.

Seção III

Processo Administrativo de Responsabilização

O Processo Administrativo de Responsabilização é um procedimento que busca a responsabilização de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à administração pública.

A instauração e a condução de Processo Administrativo de Responsabilização devem observar os termos do Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022. Precede o Processo Administrativo de Responsabilização a abertura de apuração preliminar quando não houver elementos suficientes para a caracterização da infração ou sua autoria.

É de competência do Diretor Presidente a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização ou apuração preliminar, bem como o arquivamento de matéria.

Tanto a apuração preliminar, quanto o Processo Administrativo de Responsabilização, devem observar os termos e disposições constantes no Decreto Estadual nº 67.301/2022.

Além disso, eventuais sanções administrativas e medidas judiciais serão aplicadas nos termos do referido Decreto.

Seção IV

Dever de comunicação à Comissão Geral de Ética do Estado de São Paulo

Após apuração dos órgãos competentes e observado o disposto no presente Código sobre os procedimentos de Apuração Administrativa, Procedimento Sancionatório e Processo Administrativo de Responsabilização, bem como deliberação da alçada competente sobre o caso, o Comitê de Ética deve encaminhar, à Comissão Geral de Ética, ligada à Controladoria Geral do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências que julgar necessárias, correspondência elucidando o resultado das investigações e encaminhamentos tomados, sempre que esses suscitarem qualquer uma das seguintes hipóteses:

- (i) envolvimento comprovado de membros de órgãos estatutários; e

- (ii) envolvimento comprovado de qualquer colaborador em fraude e/ou corrupção, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO XII

TREINAMENTO

A Superintendência de Controle de Riscos, *Compliance* e Normas (Suric) é a unidade responsável por promover a realização, por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura, de treinamento sobre o Código de Conduta e Integridade, na posse e anualmente, aos empregados e administradores, conselheiros fiscais e membros dos demais órgãos estatutários.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O Código de Conduta e Integridade deve ser aprovado pela Diretoria Colegiada e pelo Conselho de Administração.

As dúvidas sobre a aplicação do presente Código devem ser encaminhadas para o email compliance@desenvolvesp.com.br. A Suric é a unidade responsável por sanar essas dúvidas e, também, definir orientações em casos concretos, podendo solicitar avaliação do Comitê de Ética da Desenvolve SP sobre as dúvidas apresentadas.

No caso de a dúvida apresentada explicitar uma denúncia, o assunto deve ser encaminhado para o Canal do Colaborador ou para a Ouvidoria, conforme o caso.

Semestralmente, a Suric dará conhecimento dessas dúvidas ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO XIV

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Colaboradores da Desenvolve SP

I – Agir com probidade, respeitando o Código de Conduta e Integridade e suas diretrizes;

II – Não praticar, incentivar ou patrocinar qualquer ato conforme definido no Capítulo V do presente Código, sob pena das sanções previstas no Capítulo X;

III – Efetuar o reporte ao Canal do Colaborador, conforme estabelecido no Código de Conduta e Integridade e nas demais políticas pertinentes, comunicando imediatamente qualquer conduta que viole ou possa violar qualquer dos aspectos do presente Código.

Seção II

Conselho de Administração

I – Aprovar o Código de Conduta e Integridade, garantindo elevados padrões de integridade, legalidade e transparência na condução de negócios;

II – Adotar as demais medidas que lhe forem cabíveis para o cumprimento do presente Código;

III – Difundir, por meio da Suric, a cultura de integridade e a valorização do comportamento ético e a utilização dos canais de denúncias.

Seção III

Diretoria Colegiada

I – Aprovar o Código de Conduta e Integridade, garantindo elevados padrões de integridade, legalidade e transparência na condução de negócios;

II – Adotar as demais medidas que lhe forem cabíveis para o cumprimento do presente Código;

III – Difundir, por meio da Suric, a cultura de integridade e a valorização do comportamento ético e a utilização dos canais de denúncias.

Seção IV**Diretor Presidente**

- I – Celebrar Acordo de Leniência, observado o disposto no Estatuto Social da Desenvolve SP e na legislação aplicável;
- II – Instaurar Apurações Administrativas, conforme o que dispõe o presente Código;
- III – Instaurar Procedimentos Sancionatórios e Processos Administrativos de Responsabilização, propostos pelo Comitê de Ética da Desenvolve SP;
- IV – Realizar todos os atos previstos na legislação vigente que se mostrem necessários para o cumprimento deste Código.

Seção V**Comitê de Ética da Desenvolve SP**

- I – Manifestar-se, previamente à aprovação pelas alçadas competentes, sobre o Código de Conduta e Integridade;
- II – Receber representações e denúncias, preferencialmente por meio dos Canais de Denúncias, sobre violações às normas contidas no Código de Conduta e Integridade, bem como proceder à respectiva apuração e às recomendações, na forma prevista no Regimento do Comitê de Ética;
- III – Receber, diretamente, representações e denúncias, desde que com a presença de, no mínimo, dois membros, titulares ou suplentes, e desde que as representações ou denúncias sejam entregues naquele momento, por escrito e devidamente assinadas;
- IV – Requisitar informações que julgar pertinentes;
- V – Solicitar a abertura de processos de Apuração Administrativa ou Procedimento Sancionatório à autoridade competente da Desenvolve SP, quando for o caso, respeitado o que dispõe o presente Código sobre denúncias envolvendo membros de órgãos estatutários;

VI – Analisar os processos de Apuração Administrativa, quando for o caso, e os Procedimentos Sancionatórios, neles incluídas a defesa apresentada pelo(s) envolvido(s);

VII – Submeter os processos à Superintendência Jurídica, após conclusão dos Procedimentos Sancionatórios, para que essa se manifeste sobre as conclusões desses processos;

VIII – Recomendar à alçada competente as penalidades cabíveis, quando for o caso;

IX – Encaminhar correspondências à Comissão Geral de Ética, elucidando o resultado das investigações e encaminhamentos tomados, nas hipóteses detalhadas na Seção IV, Capítulo XI;

X – Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Integridade, garantindo que sejam considerados e respeitados seus princípios e normas em todos os negócios da Instituição;

XI – Providenciar para que seja comunicado às autoridades competentes, quando necessário, sobre os fatos que podem ser caracterizados como crime.

Seção VI

Gerência de Auditoria Interna

I – Conduzir as Apurações Administrativas, conforme regras dispostas no Capítulo XI;

II – Realizar as auditorias necessárias para a apuração de eventuais irregularidades;

III – Nortear os trabalhos de auditoria segundo as disposições deste Código.

Seção VII

Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura

I – Conduzir os Procedimentos Sancionatórios, conforme disposto no Capítulo XI;

II – Apresentar o Código de Conduta e Integridade da Desenvolve SP no ato da contratação de pessoal;

III – Combater qualquer tipo de fraudes, corrupção e atos lesivos nos procedimentos relacionados à licitação e contratos, em consonância com o inciso XX do Capítulo IV.

Seção VIII

Superintendência Jurídica

I – Adotar as medidas judiciais e extrajudiciais que lhe couberem, para o cumprimento deste Código, incluindo a orientação das autoridades competentes da Desenvolve SP no cumprimento da legislação anticorrupção;

II – Orientar as unidades competentes para que todos os contratos firmados observem a legislação anticorrupção, sugerindo, inclusive, a aposição de cláusulas específicas nos contratos firmados com terceiros;

III – Manifestar-se sobre os Processos Administrativos de Responsabilização, neles incluídas a defesa apresentada pelo(s) envolvido(s), conforme procedimentos constantes no Capítulo XI;

IV – Orientar a autoridade competente da Desenvolve SP, caso exista interesse de a Desenvolve SP em firmar acordo de leniência, observadas as normas legais aplicáveis.

Seção IX

Superintendência de Controle de Riscos, *Compliance* e Normas

I – Elaborar o Código de Conduta e Integridade, considerando a legislação pertinente;

II – Submeter o Código de Conduta e Integridade à Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração, para aprovação;

III – Difundir a cultura de integridade e a valorização do comportamento ético e a utilização dos canais de denúncias;

IV - Promover a realização, por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas e Infraestrutura, de treinamento anual sobre o presente Código aos empregados e administradores;

V – Promover a divulgação do presente Código nos *websites* da Desenvolve SP e da Secretaria tutelar;

VI – Sanar as dúvidas sobre a aplicação do presente Código, definindo orientações em casos concretos;

VII – Avaliar periodicamente o presente Código, efetuando adequações quando necessário.