



Associação Brasileira das Entidades Portuárias e Hidroviárias

Manual de Governança e Gestão

Sistema Integrado de Governança, Estratégia,
Processos e Gestão Organizacional

Regimento Interno

Aprovado pela Assembleia Geral
em 28 de julho de 2026.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a organização, o funcionamento, as competências e os procedimentos administrativos da Associação Brasileira das Entidades Portuárias e Hidroviárias (ABEPH).

§ 1º O presente Regimento constitui instrumento normativo essencial à consolidação dos princípios da integridade, da governança, da transparência, da cooperação institucional, da inovação, da eficiência, da inclusão social, do respeito à diversidade e da sustentabilidade, orientando a atuação da ABEPH em todas as suas áreas e relações institucionais.

§ 2º O Regimento Interno possui caráter dinâmico e evolutivo, devendo ser continuamente aperfeiçoado em consonância com as transformações do setor portuário e hidroviário e com as demandas da sociedade, refletindo o papel estratégico da ABEPH na promoção de um sistema portuário e hidroviário íntegro, eficiente, sustentável e orientado ao futuro.

CAPÍTULO II

DAS FONTES DE RECURSOS

Art. 2º Constituem o patrimônio da ABEPH:

I - contribuições pagas por seus Associados;

II - bens móveis, imóveis ou quaisquer outros por ela adquiridos;

III - rendimentos de bens de qualquer natureza, títulos, valores, depósitos e aplicações diversas legalmente permitidas ou decorrentes de promoções, trabalhos, atividades e programas de formação e treinamento empreendidos pela ABEPH, na realização de seus objetivos;

IV - doações, legados, auxílios, subvenções e quaisquer outras contribuições ou dotações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único. A ABEPH aplicará integralmente os recursos arrecadados nas suas atividades finalísticas, não distribuindo sobras, superávits ou resultados aos seus dirigentes, mantenedores ou colaboradores sob nenhuma forma.

Art. 3º A contribuição associativa deverá ser paga mediante boleto mensal até o dia 10 (dez) de cada mês.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Art. 5º Constituem o patrimônio da ABEPH aqueles definidos no artigo 11 do seu Estatuto Social.

Parágrafo único. A marca da ABEPH é considerada um bem imaterial que deve ser preservado.

Art. 6º A perda de patrimônio configura-se quando um bem é extraviado, furtado ou sofre um acidente e os custos de recuperação não viabilizam seu reaproveitamento.

§ 1º No caso de furto de bens patrimoniais, a pessoa responsável pelo mesmo deverá encaminhar o respectivo Boletim de Ocorrência (BO) que deverá ser levado ao conhecimento da Diretoria Executiva.

§ 2º Em caso de dano temporário ou permanente de equipamento, a pessoa responsável pelo mesmo deverá fazer um informe à Diretoria Executiva para que seja avaliada a necessidade ou não de ressarcimento.

Art. 7º Quando algum bem patrimonial ou equipamento for considerado inservível para a ABEPH, a Diretoria Executiva poderá decidir por sua doação.

CAPÍTULO IV

DAS INSTÂNCIAS DA ABEPH

Art. 8º São instâncias de deliberação da ABEPH:

I - Assembleia Geral;

II - Diretoria Executiva, representada pelos componentes previstos no Estatuto Social da ABEPH.

Art. 9º A instância de controle interno da ABEPH é o Conselho Fiscal.

Art. 10. São instâncias de apoio da ABEPH:

I - assessorias internas;

II - comitês temáticos;

III - consultorias e assessorias externas formalmente contratadas;

IV - convidados externos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E DAS INTÂNCIAS DA ABEPH

Seção I - Da Assembleia Geral

Art. 11. A Assembleia Geral terá a sua composição e atribuições conforme Estatuto Social da ABEPH.

Seção II - Da Diretoria Executiva

Art. 12. A Diretoria Executiva terá a composição conforme Estatuto Social.

Art. 13. Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições estatutárias:

I - planejar, supervisionar e monitorar a comunicação institucional da Associação;

II - liderar os processos de governança, gestão de riscos, conformidade e integridade;

III - aprovar, supervisionar e monitorar o Planejamento Estratégico da ABEPH;

IV - promover alterações na estrutura organizacional, desde que respeitadas as premissas contidas no organograma da associação;

V - constituir procuradores e mandatários para exercer a representação da ABEPH em juízo e fora dele;

VI - autorizar a realização de acordos e transações, para homologação em juízo, objetivando a solução de litígios no interesse da ABEPH;

VII - avaliar periodicamente a adequação da estrutura organizacional, dos comitês temáticos e dos arranjos institucionais da ABEPH, propondo ajustes sempre que necessário, observado o planejamento estratégico e a capacidade institucional;

VIII - coordenar a atuação institucional da ABEPH em situações de crise, inclusive de natureza reputacional, regulatória ou setorial, podendo definir fluxos decisórios extraordinários e estratégias específicas de comunicação e articulação.

Art. 14. Compete ao Diretor Executivo, além das atribuições estatutárias:

I - planejar, supervisionar e monitorar estudos para o desenvolvimento da estrutura organizacional da ABEPH e submetê-los à Diretoria Executiva;

II - planejar e coordenar o Sistema de Governança e Gestão da ABEPH;

III - planejar, supervisionar e monitorar as atividades administrativas, financeiras, jurídicas e de relacionamento institucional;

IV - planejar, supervisionar e monitorar a elaboração do portfólio e a execução dos serviços de interesse comum destinados aos associados;

V - planejar, supervisionar e monitorar estudos, bem como elaborar propostas e submeter à Diretoria Executiva referentes a criação, alteração e extinção de estrutura organizacional da ABEPH;

VI - planejar, supervisionar e monitorar a elaboração da proposta orçamentária e dos planos de investimentos, em consonância com as diretrizes da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

VII - supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e submetê-las ao parecer dos auditores independentes;

VIII - prover e supervisionar a análise de viabilidade financeira de investimentos;

IX - planejar, supervisionar e monitorar os serviços financeiros de faturamento, cobrança, arrecadação de receitas, contabilidade e custos;

X - constituir procuradores e mandatários para exercer a representação da ABEPH dentro de suas competências;

XI - deliberar sobre a contratação de bens, serviços, consultorias e assessorias necessárias ao funcionamento e às atividades institucionais da ABEPH, observados o planejamento, a disponibilidade orçamentária e os procedimentos internos;

XII - autorizar a formalização e a assinatura de contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, podendo realizá-las diretamente ou por meio de procuradores ou mandatários formalmente constituídos, com definição expressa de escopo e limites de atuação;

XIII - representar institucionalmente a ABEPH em fóruns, reuniões, eventos, missões técnicas e outras instâncias de caráter nacional ou internacional relacionadas ao setor portuário e hidroviário;

XIV - representar a ABEPH perante os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como em grupos de trabalho, comissões, conselhos e instâncias técnicas de órgãos e entidades da administração pública, atuando na defesa institucional dos interesses da Associação e no acompanhamento, análise e contribuição para a formulação, o aperfeiçoamento e a implementação de políticas públicas, normas e marcos regulatórios do setor portuário e hidroviário.

§ 1º Para o cargo de Diretor Executivo deverão ser atendidos os seguintes requisitos obrigatórios:

I - reputação ilibada;

II - notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado;

III - formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e

IV - ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência profissional no setor de transportes, preferencialmente em portos e hidrovias.

§ 2º O Diretor Executivo terá limite para ordenamento de despesas de que trata o Anexo III deste Regimento que, pelo seu próprio cunho, não seja necessária decisão de assembleia.

Seção III - Das assessorias internas

Art. 15. As Assessorias Internas têm função de suporte técnico e administrativo às atividades da ABEPH, competindo-lhes:

I - oferecer apoio operacional às instâncias de deliberação e aos Comitês Temáticos;

II - elaborar análises técnicas, pareceres e documentos relacionados às suas áreas de atuação;

III - acompanhar a execução de projetos, eventos e atividades institucionais;

IV - apoiar a gestão administrativa, financeira e de comunicação conforme orientação da Diretoria Executiva.

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

Seção IV - Dos comitês temáticos

Art. 16. A Diretoria Executiva poderá instituir Comitês Temáticos (CT) para aprofundamento técnico de assuntos estratégicos e de interesse comum dos associados.

Parágrafo único. Os CT são instâncias de caráter consultivo, responsáveis por desenvolver estudos, propostas, materiais técnicos e recomendações.

Art. 17. Poderão integrar os Comitês Temáticos:

I - membros da Diretoria Executiva;

II - representantes indicados pelos associados, desde que atuem profissionalmente na área temática e pertençam à equipe interna daqueles;

III - membros da equipe interna da ABEPH;

IV - consultores externos previamente autorizados pela Diretoria Executiva.

§ 1º Os associados, em dia com as mensalidades, poderão inscrever até 02 (dois) representantes em cada Comitê Temático.

§ 2º A formalização de Comitê Temático e sua respectiva composição se dará por ato do Diretor-Presidente da ABEPH, nos termos previstos pelo artigo 29 do Estatuto Social da Associação.

Art. 18. Os temas e atividades a serem tratados pela ABEPH serão previamente discutidos nos comitês, com base nas prioridades definidas no Plano Estratégico, sendo as recomendações submetidas à aprovação da Diretoria Executiva da ABEPH.

Art. 19. Cada Comitê definirá a periodicidade de suas reuniões, bem como a forma de organização interna.

Art. 20. A equipe interna da ABEPH apoiará e executará as iniciativas e os trabalhos dos comitês no que lhes couber, de acordo com sua expertise.

Art. 21. Eventuais ações de comunicação que se fizerem necessárias deverão ser comunicadas à Diretoria Executiva e estarem ajustadas às demais ações da ABEPH no período.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES TRABALHISTA

Seção I - Da seleção e admissão

Art. 22. Os profissionais da ABEPH deverão ser contratados por meio de processos seletivos nos quais estejam descritas as competências mínimas, as funções que serão executadas, a carga horária e a remuneração inicial de acordo com o Plano de Cargos e Salários em vigor.

§ 1º A admissão de colaboradores condiciona-se ao cumprimento das etapas do processo seletivo e à realização do exame admissional previsto na legislação trabalhista, em prazo fixado pela ABEPH.

§ 2º Os profissionais contratados pela ABEPH, seja em contratos permanentes ou temporários e eventuais, deverão ser selecionados dentre aqueles que compreendam claramente a natureza institucional, técnica e estratégica do trabalho desenvolvido pela ABEPH.

§ 3º Os profissionais contratados pela ABEPH observarão as normas da CLT.

Art. 23. Realizar-se-á semestralmente processo participativo de avaliação de desempenho individual e coletivo visando a melhoria dos processos internos, de um ambiente organizacional saudável e de cumprimento das metas e indicadores previstos no Plano Estratégico, conforme previsão no PCS.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho não poderá ser utilizada como critério para punições, gratificações, premiações ou vantagens funcionais distintas entre os profissionais em contrato permanente.

Art. 24. A contratação e o desligamento de profissionais da ABEPH serão autorizados pela Diretoria Executiva, sempre respeitando as leis e os direitos trabalhistas em vigor.

Seção II - Dos benefícios

Art. 25. Além dos benefícios estipulados em lei, a Associação oferecerá aos seus colaboradores:

I - auxílio combustível;

II - auxílio refeição;

III - assistência médica conveniada exclusivamente ao funcionário.

§ 1º Os valores dos benefícios serão reajustados anualmente, mediante aplicação de índices específicos ou setoriais, conforme o caso.

§ 2º O Diretor Executivo fará jus ao auxílio-moradia, no valor previsto no Anexo IV deste Regimento, com a finalidade de assegurar as condições necessárias ao pleno exercício das funções do cargo, especialmente quando exigido o deslocamento para a localidade sede da ABEPH, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – não possuir imóvel residencial próprio, de cônjuge ou companheiro, em seu nome ou em nome de dependente, na localidade sede da ABEPH ou em municípios integrantes da mesma região metropolitana;

II – ter residência habitual comprovada em localidade diversa da sede da ABEPH à época da investidura no cargo; e

III – exercer o cargo em regime de dedicação integral, com presença regular e contínua na sede da ABEPH.

§ 3º A concessão do auxílio-moradia fica condicionada à apresentação, no ato da admissão e a cada doze meses, de declaração formal do Diretor Executivo, acompanhada dos seguintes documentos:

I – declaração de inexistência de imóvel residencial em seu nome, de cônjuge ou companheiro;

II – comprovante de residência anterior à investidura no cargo.

§ 3º O benefício cessará imediatamente nas seguintes hipóteses:

I – aquisição de imóvel residencial na localidade sede da ABEPH ou em município de sua região metropolitana, pelo próprio beneficiário, cônjuge ou companheiro;

II – extinção ou vacância do cargo de Diretor Executivo, por qualquer motivo;

III – constatação de falsidade ou omissão nas declarações ou documentos apresentados, sem prejuízo das medidas disciplinares e legais cabíveis.

§ 4º É vedado o acúmulo do auxílio-moradia com qualquer outro benefício de natureza habitacional custeado pela ABEPH.

§ 5º Os valores do auxílio-moradia serão reajustados anualmente conforme critério definido pela Assembleia Geral, observada a capacidade financeira da Associação.

Seção III -Dos deveres e obrigações

Art. 26. É dever de todo colaborador:

I - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

II - sugerir medidas para maior eficiência do trabalho;

III - observar a máxima disciplina;

IV – cumprir com as políticas, normas e o Código de Compliance da Associação, incluindo este Regimento;

V - manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da associação;

VI - usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;

VII - informar a área ou responsável pela área de gestão de pessoas sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família e eventual mudança de residência;

VIII - respeitar e observar os procedimentos necessários para evitar a ocorrência de situações que possam gerar danos ou passivos trabalhistas para a ABEPH.

Seção IV - Da jornada de trabalho e férias

Art. 27. O horário de trabalho, formalizado em contrato, deverá ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores.

§ 1º Em caso de viagens e/ou necessidade do serviço, as horas excedentes, poderão ser registradas em banco de horas, conforme sistema de controle de jornada adotado pela ABEPH e respeitada a legislação trabalhista aplicável.

§ 2º A permanência do funcionário, antes ou depois do horário de trabalho, para fins de cômputo no Banco de Horas, somente poderá ocorrer com a autorização da Diretoria Executiva, havendo necessidade justificada para o desempenho das atividades.

Art. 28. As férias serão gozadas anualmente.

§ 1º A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Associação, ressalvadas as exceções legais, de acordo com a legislação vigente, obedecendo, preferencialmente, escala antecipadamente programada com o Diretor Executivo.

§ 2º As férias poderão ser fracionadas, de acordo com o que estabelecer a legislação vigente.

§ 3º É facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário.

Seção V - Do registro de frequência e das licenças

Art. 29. Todos os colaboradores, exceto os ocupantes da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, deverão cumprir sua jornada de trabalho prevista em contrato.

Art. 30. O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao gestor direto, verbalmente ou por escrito.

§ 1º As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas, mediante a apresentação dos correspondentes documentos de comprovação.

§ 2º As faltas decorrentes de doença serão abonadas desde que apresentado Atestado Médico.

Seção VI - Das penalidades

Art. 31. Aos colaboradores que descumprirem as normas deste Regimento, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão; e
- IV - demissão por justa causa.

§ 1º As penalidades descritas nos incisos I a III serão aplicadas pela Diretoria Executiva, de acordo com a gravidade da falta, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A penalidade de demissão por justa causa será aplicada pelo Diretor-Presidente, por proposição do Diretor Executivo.

§ 3º Caberá ao gestor direto elaborar relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO VII

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Seção I - Das compras e contratações em geral

Art. 32. Nas compras, contratação e seleção dos fornecedores para a execução das atividades, programas, projetos e planos de ação, a ABEPH observará os princípios

da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sendo observada a vinculação entre o pagamento e o objetivo a ser cumprido.

Art. 33. O encaminhamento via e-mail é meio adequado para encaminhar demandas para a área administrativa financeira porque traz maior segurança, transparência, agilidade e organização para a ABEPH.

Art. 34. As despesas somente poderão ser pagas mediante a aprovação do Diretor Executivo e desde que estejam previstas em orçamento específico e de acordo com as regras previstas em contrato e seguindo as seguintes orientações:

I - a justificativa do pedido deverá informar a finalidade da aquisição do produto ou serviço e o motivo da escolha do fornecedor do produto ou serviço;

II - a observação da existência de recursos assegurados e de fluxo de caixa;

III - ser aprovada pela Diretoria Executiva se não houver orçamento ou recursos assegurados ou fluxo de caixa disponíveis;

IV - a área financeira somente realiza pagamentos mediante a apresentação dos documentos hábeis exigidos;

V - para compra ou contratação com valor superior a R\$ 3.000,00 (três mil reais), deverá ser realizada, no mínimo, pesquisa de preços no mercado mediante a apresentação de três orçamentos documentados que permitam avaliar critérios como preço, qualidade, experiência e eventuais benefícios a serem percebidos pela ABEPH;

VI - o fracionamento deverá ser evitado se a compra ou contratação de maior vulto puder ser realizada de uma só vez;

VII – é recomendável a análise prévia da minuta do contrato pela assessoria jurídica da ABEPH.

§ 1º No caso de compra ou contratação de valor inferior a R\$ 3.000,00 (três mil reais), admite-se processo simplificado, dispensada a apresentação das três cotações, desde que haja justificativa fundamentada da escolha do fornecedor.

§ 2º Em caráter excepcional, a quantidade mínima de propostas ou orçamentos poderá ser reduzida caso o tipo específico de contratação exija notório saber, especialização sem par no mercado ou outra circunstância que possa justificar tal situação.

§ 3º Antes da formalização da contratação deverão ser realizadas pesquisas sobre a idoneidade do fornecedor e obtidos documentos e certidões negativas de débito a depender do tipo de serviço a ser contratado.

§ 4º Em cada contratação de terceiros prestadores de serviço será verificada a necessidade ou pertinência de celebrar previamente Termos de Confidencialidade, proteção de direitos intelectuais e concorrenciais, no sentido de proteger a ABEPH e seus associados.

§ 5º O Diretor Executivo, em conjunto com a assessoria administrativa e financeira, supervisionará a gestão dos contratos de prestadores de serviços e o fluxo de pagamentos e cumprimento de obrigações.

Art. 35. Assinado o contrato, a pessoa responsável deverá encaminhar ao setor administrativo e financeiro a descrição dos serviços acordados, o que foi combinado com o prestador de serviços e estabelecer o contato entre as duas partes, para que se possa:

I - verificar fonte pagadora, rubrica e fluxo de caixa;

II - levantar os dados necessários e elaborar contrato com o cronograma de pagamento;

III - ao receber a nota fiscal, efetuar o pagamento em até 7 (sete) dias úteis ou conforme data prevista contratualmente.

Art. 36. O Diretor Executivo designará um responsável pelo acompanhamento dos contratos de consultoria e assessoria, a quem competirá:

I – acompanhar a execução das atividades;

II – validar as entregas contratadas;

III – avaliar a qualidade técnica dos serviços;

IV – registrar as lições aprendidas.

§ 1º Caso o acompanhamento esteja sob a responsabilidade direta do Diretor Executivo, as ações previstas no artigo anterior deverão ser reportadas ao Diretor - Presidente da ABEPH.

§ 2º Ao final do contrato, deverá ser elaborado relatório de avaliação do serviço prestado, para fins de memória institucional e melhoria contínua dos processos de contratação.

Seção I - Da contratação de consultorias e assessorias externas

Art. 37. A contratação de serviços de consultoria e assessoria pela ABEPH observará os princípios da boa governança, transparência, ética, eficiência, economicidade, independência técnica, prestação de contas e integridade institucional.

Parágrafo único. As contratações deverão sempre atender ao interesse institucional da ABEPH, vedada sua utilização para favorecimento pessoal, político ou externo aos objetivos estatutários da Associação.

Art. 38. Toda contratação de consultoria ou assessoria deverá ser precedida de justificativa formal, contendo, no mínimo:

- I - demonstração de aderência ao plano de trabalho ou planejamento estratégico da ABEPH;
- II - clara definição do objeto e dos resultados esperados;
- III - indicação do benefício institucional pretendido;
- IV - compatibilidade com a capacidade financeira da Associação;
- V - identificação preliminar dos riscos envolvidos e das respectivas medidas de mitigação.

§ 1º O processo de contratação deverá ser acompanhado de termo de referência ou documento técnico equivalente, que especifique escopo, metodologia, entregas, cronograma e critérios de aceite.

§ 2º É vedada a contratação com objeto genérico, impreciso ou sem vinculação com a finalidade institucional da ABEPH.

Art. 39. A escolha de consultorias e assessorias deverá atender aos critérios de:

- I - reputação profissional e institucional;
- II - experiência comprovada no objeto contratado;
- III - capacidade técnica e operacional;
- IV - custo-benefício;
- V - alinhamento com os valores e diretrizes institucionais da ABEPH.

§ 1º Sempre que recomendável, deverá ser realizada consulta prévia a mais de um fornecedor, visando assegurar maior transparência e eficiência na escolha.

§ 2º A contratação direta, sem consulta comparativa, deverá ser devidamente justificada e registrada em ata ou despacho decisório.

Art. 40. Os contratos de consultoria e assessoria deverão conter cláusula específica de integridade e conformidade, prevendo que o contratado:

- I - observará o Código de Compliance da ABEPH;
- II – atuará com independência técnica e imparcialidade;
- III – não incorrerá em práticas que caracterizem conflito de interesses;
- IV – respeitará diretrizes de governança, transparência, sigilo das informações e responsabilidade institucional da ABEPH.

§ 1º O contratado deverá apresentar declaração formal de inexistência de conflito de interesses, inclusive em relação aos associados e seus dirigentes.

§ 2º A constatação posterior de conflito de interesses poderá ensejar rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 41. Os contratos de consultoria e assessoria deverão, obrigatoriamente, contemplar ações estruturadas de transferência de conhecimento (know-how), com vistas ao fortalecimento da capacidade institucional da ABEPH.

§ 1º A transferência de conhecimento poderá incluir, entre outros:

- I – oficinas técnicas;
- II – capacitação presencial ou remota dos colaboradores e dirigentes;
- III – elaboração de manuais e documentos metodológicos;
- IV – acompanhamento técnico orientado à autonomia da equipe.

§ 2º O cumprimento da transferência de know-how deverá ser condição para a validação final das entregas, sempre que possível.

Art. 42. Os produtos técnicos e intelectuais desenvolvidos no âmbito dos contratos de consultoria e assessoria, tais como relatórios, estudos, diagnósticos, modelos, metodologias, materiais didáticos, sistemas e bases de dados, serão de titularidade patrimonial da ABEPH, salvo pactuação expressa em sentido diverso.

§ 1º O contratado cederá à ABEPH os direitos patrimoniais de uso, reprodução, adaptação, distribuição e comunicação pública dos produtos gerados, exclusivamente para fins institucionais.

§ 2º É vedada ao contratado a reutilização ou comercialização dos produtos, no todo ou em parte, sem autorização formal da ABEPH.

§ 3º A autoria intelectual poderá ser mencionada, quando couber, preservando-se os direitos morais, nos termos da legislação vigente.

Art. 43. As contratações de consultorias e assessorias deverão priorizar a autonomia institucional da ABEPH, sendo vedada a estruturação de modelos que gerem dependência técnica permanente da Associação em relação ao contratado.

Art. 44. Este Capítulo poderá ser complementado por procedimentos operacionais padrão (POP) ou políticas internas específicas.

Seção II - Das viagens a serviço

Art. 45. Os representantes da ABEPH que se deslocarem a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Regimento.

§ 1º Os valores das diárias no País são os constantes do Anexo deste Regimento.

§ 2º Os valores das diárias no exterior são os constantes do Anexo deste Regimento, fixados em dólares norte-americanos. A critério do representante, o pagamento poderá ser feito em euros ou em reais, convertidos pela taxa de câmbio PTAX de venda divulgada pelo Banco Central do Brasil no dia útil imediatamente anterior ao do pagamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por Municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 46. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar representantes das instâncias de deliberação e de trabalho da ABEPH por despesas extraordinárias com alimentação e locomoção urbana (transporte).

Parágrafo único. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o representante haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 47. As despesas com passagem e hospedagem serão custeadas integralmente pela ABEPH.

Art. 48. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Diretoria Executiva:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o representante fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do representante eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Diretoria da ABEPH.

§ 5º Depende de prévia autorização da Diretoria Executiva o custeio de diárias e passagens de membros representantes de outras instituições ou representantes não previstos neste Regimento.

Art. 49. Serão restituídas pelo representante, em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo representante quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 50. Nos casos de voo internacional com duração superior a 7 (sete) horas, será avaliada a possibilidade de emissão de passagem em classe executiva.

Art. 51. Na hipótese de o representante optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, ele deverá realizar o ressarcimento diferença a maior até o dia da viagem, observado os procedimentos estabelecidos pela Diretoria Executiva da ABEPH.

Art. 52. Será concedido seguro-viagem para o representante quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Art. 53. A Diretoria Executiva deverá revisar periodicamente as tabelas de diárias constantes no Anexo deste Regimento, podendo atualizá-las mediante deliberação formal, considerando parâmetros de mercado e práticas adotadas no setor portuário.

CAPÍTULO VIII

DA REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 54. A representação institucional da ABEPH será exercida pelo Diretor Executivo ou, em caso de impedimento ou ausência, por membro da Diretoria Executiva por ele designado ou, na impossibilidade deste, por representante das demais instâncias formalmente autorizado pela Diretoria Executiva.

Art. 55. Solicitações de representação institucional recebidas no âmbito da ABEPH deverão ser encaminhadas para avaliação do Diretor Executivo e possível autorização.

Art. 56. O representante da ABEPH deverá:

- I - envolver membros relacionados ao tema para apoiá-lo;
- II - usar o modelo de identidade visual padrão incorporando as informações institucionais de interesse para os participantes do evento;
- III - circular um breve informe sobre a atividade contendo destaques e recomendações de continuidade para a ABEPH;
- IV - sempre que possível, anexar lista de participantes e fotos da atividade para compor a lista de contatos e o banco de imagens da ABEPH.

CAPÍTULO IX

DAS INTERAÇÕES COM AGENTES SENSÍVEIS

Seção I - Da interação com agentes públicos e políticos

Art. 57. Toda interação com agentes públicos, autoridades ou representantes políticos deverá observar os valores da ABEPH e estar vinculada a finalidades institucionais legítimas, relacionadas às suas atividades e objetivos.

Parágrafo único. A interação com agentes públicos observará também as diretrizes previstas no Código de Compliance da ABEPH.

Art. 58. As comunicações e reuniões com agentes públicos, autoridades e representantes políticos deverão ser planejadas e conduzidas pela Diretoria Executiva ou sob sua coordenação.

Art. 59. As reuniões, audiências e visitas institucionais formalmente agendadas com agentes públicos deverão ser registradas em ata ou relatório simplificado, contendo, no mínimo: data, local, participantes, pauta e principais encaminhamentos.

§ 1º Os registros serão arquivados pela Assessoria Administrativa e disponibilizados ao Conselho Fiscal sempre que solicitado.

§ 2º Sempre que possível, deverão ser anexados convites, ofícios ou registros complementares relacionados à interação.

§ 3º Contatos informais com agentes públicos que resultem em encaminhamentos institucionais relevantes deverão ser igualmente registrados, a critério do Diretor Executivo.

Art. 60. Quando o convite ocorrer por meio de mensagens eletrônicas (e-mails ou aplicativos), a Diretoria deverá assegurar que o conteúdo seja restrito a assuntos institucionais, com linguagem profissional e registro arquivável em meio institucional.

Art. 61. Toda comunicação deverá seguir modelo institucional padronizado, aprovado pela Diretoria Executiva, observando a identidade visual e a linguagem oficial da ABEPH, sendo vedada a utilização de meios de comunicação pessoais.

Art. 62. É vedada qualquer manifestação de natureza político-partidária, pessoal ou eleitoral, inclusive em reuniões, eventos, comunicações e documentos produzidos no âmbito da ABEPH.

Art. 63. É vedado a qualquer membro ou colaborador representar a ABEPH em contatos diretos com autoridades públicas sem prévia ciência ou delegação da Diretoria Executiva.

Seção II - Da relação com associações, organizações e parceiros institucionais

Art. 64. As parcerias institucionais deverão ser formalizadas por meio de instrumento escrito (convênio, termo de cooperação ou outro equivalente), aprovado pela Diretoria Executiva e arquivado pela Assessoria Administrativa.

Art. 65. Antes da formalização de parceria, a Diretoria Executiva deverá realizar ou verificação reputacional simplificada da entidade parceira, considerando:

- I - histórico institucional e de integridade pública;
- II - existência de programas de compliance ou políticas éticas conhecidas;
- III - compatibilidade de finalidades e valores com os da ABEPH.

Art. 66. Sempre que a parceria envolver a representação ou atuação conjunta da ABEPH perante autoridades públicas, o instrumento de formalização deverá conter cláusula específica delimitando responsabilidades, obrigações e o escopo de atuação de cada parte.

Art. 67. A Diretoria Executiva poderá designar formalmente um representante responsável por acompanhar a execução das ações conjuntas e relatar periodicamente seus resultados.

Seção III - Dos convites e participação em eventos

Art. 68. O convite a agentes públicos, autoridades ou representantes políticos para eventos promovidos ou apoiados pela ABEPH deverá ser formalizado preferencialmente por meio de ofício ou e-mail institucional, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 69. Os convites deverão indicar de forma clara o tema e a justificativa da participação da autoridade, sendo vedadas manifestações de natureza político-partidária.

CAPÍTULO X

DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 70. A ABEPH assegurará a transparência de suas atividades, mantendo atualizados seus demonstrativos financeiros, relatórios de atividades e documentos de governança.

Art. 71. A prestação de contas anual será submetida ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral, conforme previsto no Estatuto Social.

Art. 72. A Diretoria Executiva deverá publicar, em meio institucional, os relatórios anuais de atividades e demais informações relevantes, observadas as diretrizes de sigilo e proteção de dados.

Art. 73. A ABEPH promoverá, de forma contínua, a cultura de integridade, ética, gestão de riscos e conformidade, por meio de ações de orientação, comunicação institucional, aprimoramento de processos e alinhamento de condutas às suas normas internas

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Art. 74. A Diretoria Executiva poderá aprovar procedimentos operacionais padrão, manuais, normas internas e outros instrumentos infra regimentais necessários à execução deste Regimento, desde que compatíveis com o Estatuto Social, o Código de Compliance e as deliberações da Assembleia Geral.

Art. 75. Em caso de conflito entre este Regimento, o Estatuto Social e o Código de Compliance, prevalecerá a norma hierarquicamente superior, observadas as deliberações da Assembleia Geral.

Art. 76. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observadas as disposições do Estatuto Social, do Código de Compliance e das deliberações da Assembleia Geral.

Art. 77. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral, revogadas as disposições internas em contrário.



ANEXOS DO REGIMENTO INTERNO

TABELAS DE DIÁRIAS

ANEXO I – VALOR DAS DIÁRIAS COM PERNOITE	
Classificação do Cargo	Valor
Presidente, Vice-Presidente, Diretor Executivo e Membro de Conselho	R\$ 500,00
Demais funcionários e representantes	R\$ 500,00

ANEXO II – VALOR DAS DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS		
Classificação do Cargo	Deslocamentos para América do Norte, América Central, América do Sul, África, Ásia e Oceania	Deslocamentos para a Europa
Todos	\$ 371.00	€ 335.00

ANEXO III – LIMITE DE ALÇADA DO DIRETOR EXECUTIVO	
Natureza	Valor
Despesas correntes corriqueiras	R\$ 100 mil mensais

ANEXO IV – AUXÍLIO MORADIA	
Beneficiário	Valor
Diretor Executivo	R\$ 6 mil mensais

Valores aprovados pela Assembleia Geral em 29/06/2026.

Código de Compliance

Aprovado pela Assembleia Geral
em 28 de julho de 2026.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** Este é o Código de Compliance da Associação Brasileira das Entidades Portuárias e Hidroviárias (ABEPH). É um instrumento fundamental que consolida nosso compromisso com a ética, a transparência e a excelência em todas as nossas áreas de atuação e relacionamentos. É um guia vivo que evolui com o setor e com a sociedade, refletindo o papel estratégico da ABEPH na construção de um sistema portuário e hidroviário mais íntegro, eficiente e conectado com o futuro.
- 1.2.** A ABEPH buscará integrar gradualmente este Código de Compliance às demais práticas de governança e gestão associativa, de forma proporcional à sua estrutura e ao seu contexto institucional.

2. PROPÓSITO

- 2.1.** Este Código tem como propósitos:

- a) **estabelecer diretrizes de conduta** ética e profissional para todos os que se relacionam com a ABEPH, incluindo membros da Diretoria e Conselheiros, representantes das entidades associadas, empregados e prestadores de serviço, parceiros institucionais e todas as pessoas físicas e jurídicas que atuem em nome ou em colaboração com a ABEPH;
- b) **garantir a conformidade** com o Estatuto Social da ABEPH, com a legislação vigente e com os padrões éticos nacionais e internacionais;
- c) **prevenir e combater práticas ilícitas** como corrupção, fraude e desvios de conduta, bem como evitar conflitos de interesse;
- d) **promover um ambiente de trabalho sadio, respeitoso e produtivo**, baseado na dignidade e na diversidade humana;
- e) **zelar pela imagem e reputação da ABEPH** junto a todos os seus públicos de interesse, fortalecendo nossa credibilidade no setor.

- 2.2.** Ao adotar este Código, a ABEPH reafirma seu compromisso com a promoção de uma gestão responsável, inclusiva e sustentável, e com a valorização da cooperação como pilar do progresso coletivo.

- 2.3.** O cumprimento deste Código é essencial para manter nossa credibilidade e continuar a defender os interesses de nossos associados e do setor como um todo.

3. ABRANGÊNCIA

- 3.1.** Este Código aplica-se a todos que mantenham relação jurídica, comercial ou institucional com a ABEPH, incluindo, mas não se limitando a:

- a) membros da Diretoria e Conselheiros Fiscais;
- b) representantes das entidades associadas;
- c) empregados e prestadores de serviço (incluindo estagiários, consultores e terceiros);
- d) parceiros institucionais e todas as pessoas físicas e jurídicas que atuem em nome ou em colaboração com a ABEPH.

- 3.2.** Todos aqueles a quem este Código se aplica devem conhecer, compreender e respeitar as diretrizes aqui estabelecidas, incorporando os princípios de ética, integridade e conformidade legal em suas atividades cotidianas, decisões estratégicas e relações institucionais.

- 3.3.** A aplicação deste Código não se restringe a situações formais ou contratuais. Ele deve orientar o comportamento em qualquer contexto que envolva a atuação da ABEPH, seja em reuniões, eventos, comunicações públicas, negociações ou parcerias.

- 3.4.** A conduta esperada deve refletir os valores da ABEPH e contribuir para o fortalecimento da confiança, da transparência e da legitimidade no setor portuário e hidroviário brasileiro.

4. COMPROMISSO DA LIDERANÇA

- 4.1.** A Diretoria da ABEPH, compromete-se a:

- a) promover uma cultura de integridade: incentivar a conduta ética, a transparência e a conformidade, garantindo que o cumprimento deste Código seja valorizado e incentivado;

- b) apoiar as políticas de integridade: fornecer os recursos necessários para a comunicação, treinamento e aplicação efetiva deste Código e das demais políticas da ABEPH;
- c) assegurar a responsabilidade: tomar medidas firmes e apropriadas contra qualquer violação, independentemente do cargo ou da posição do indivíduo, demonstrando que a ética e a integridade são valores inegociáveis;
- d) manter a comunicação aberta: estar acessível para responder a dúvidas e contribuições sobre este Código e sobre questões éticas, construindo um ambiente de confiança.

4.2. A ABEPH entende que o exemplo da liderança é a força motriz para a construção de um ambiente de confiança, respeito e legitimidade, fortalecendo a reputação da Associação e o setor portuário e hidroviário como um todo.

5. PROPÓSITO, MISSÃO E VALORES DA ABEPH

5.1. Propósito: Representar e fortalecer as entidades gestoras de portos e hidrovias, em prol do desenvolvimento sustentável da logística nacional.

5.2. Missão: Representar as entidades portuárias, promovendo a articulação de interesses comuns, a troca de conhecimentos e o desenvolvimento técnico para o aprimoramento da infraestrutura, da gestão corporativa e da regulação do setor portuário e hidroviário brasileiro com integridade, eficiência e sustentabilidade.

5.3. Valores:

5.3.1. A ABEPH pauta suas ações e relacionamentos pelos seguintes valores fundamentais:

- a) **Integridade – Raiz da Conduta:** agir com honestidade, retidão e transparência, promovendo uma cultura orientada por princípios éticos. A integridade é inegociável e se reflete na responsabilidade e na coerência entre o que se diz e o que se faz.
- b) **Governança – Liderança Estratégica:** compromisso com práticas decisórias baseadas em dados, orientadas para resultados e alinhadas à diversidade institucional, promovendo a sinergia entre interesses regionais e nacionais,

contribuindo para uma logística mais integrada, competitiva e sustentável em todo o Brasil.

- c) **Transparência – Clareza que conecta:** disponibilizar informações de forma acessível, clara e compreensível, construindo confiança e legitimidade em nossas relações. Fazer o que é certo e tornar isso visível é parte de nossa essência.
- d) **Cooperação Institucional – Força em rede:** fomentar diálogo e sinergia entre talentos, instituições e conhecimentos, por meio de uma gestão colaborativa que potencializa resultados, promove crescimento conjunto e fortalece a atuação nacional.
- e) **Inovação e Eficiência – Novos caminhos:** buscar continuamente soluções criativas, tecnológicas e ágeis, capazes de elevar o padrão de excelência e eficiência do setor portuário e hidroviário brasileiro.
- f) **Inclusão Social – Transformando vidas:** reconhecer que o desenvolvimento só é legítimo quando inclusivo, promovendo oportunidades que conectam comunidades e asseguram que o progresso seja compartilhado por todos.
- g) **Comprometimento – Indo além:** superar expectativas com dedicação e perseverança, atuando de forma proativa e engajada. O comprometimento nos impulsiona a fazer a diferença, conectar pessoas e fortalecer o protagonismo logístico do setor.
- h) **Respeito à diversidade – Pluralidade que inspira crescimento:** valorizar identidades, culturas e experiências distintas, reconhecendo na diversidade uma fonte de transformação e inovação. A pluralidade fortalece relações e impulsiona mudanças institucionais e sociais.
- i) **Sustentabilidade – Legado para o futuro:** Atuar com responsabilidade e equilíbrio, respeitando as pessoas e o meio ambiente, para garantir às próximas gerações um setor portuário e hidroviário mais eficiente, resiliente e sustentável.

6. DIRETRIZES DE CONDUTA – O QUE A ABEPH ESPERA DE VOCÊ

6.1. As diretrizes de conduta da ABEPH traduzem os valores institucionais em padrões claros de comportamento. Sua observância é essencial para fortalecer a integridade, a credibilidade e a imagem da Associação e do setor portuário e hidroviário.

6.2. Ao se relacionar com a ABEPH, cada pessoa assume o compromisso de agir de forma ética, responsável e alinhada aos valores da Associação. Isso significa:

6.3. Como se portar no dia a dia:

- a) tratar todos com respeito, cortesia e profissionalismo, mesmo em situações de divergência;
- b) manter postura adequada em reuniões, eventos, viagens e comunicações ligadas à ABEPH;
- c) preservar a imagem da ABEPH, lembrando que cada atitude pessoal pode impactar a reputação da Associação;
- d) cumprir pontualmente as atividades assumidas, respeitar a hierarquia e colaborar em equipe;
- e) zelar pela segurança própria e dos demais, contribuindo para um ambiente saudável e organizado.

Exemplos práticos: não interromper colegas em reuniões; evitar atrasos em compromissos oficiais; organizar o espaço de trabalho para prevenir acidentes; apoiar colegas em tarefas coletivas; discordar sem usar palavras ofensivas; evitar piadas de mau gosto ou discriminatórias.

6.4. Cumprir regras e agir com transparência:

- a) cumprir integralmente as leis, regulamentos, políticas e normas internas;
- b) ser claro e objetivo em processos de contratação, seleção e prestação de contas;
- c) evitar qualquer favorecimento pessoal ou institucional, garantindo igualdade de tratamento a todos;

- d) registrar de forma objetiva as reuniões, audiências e encontros institucionais com autoridades públicas, assegurando rastreabilidade e transparência.

Exemplos práticos: não indicar amigos para contratos sem seguir o procedimento estabelecido pela ABEPH; declarar corretamente despesas de viagens; não omitir informações em relatórios; não oferecer, solicitar ou aceitar qualquer vantagem de agente público ou a ele destinada.

6.5. Proteger recursos e informações:

- a) utilizar os equipamentos e demais recursos da ABEPH somente para fins institucionais e de forma responsável;
- b) utilizar os meios digitais da ABEPH (e-mail, sistemas e aplicativos) exclusivamente para fins institucionais, de forma responsável e segura;
- c) utilizar apenas softwares e sistemas de computador licenciados;
- d) utilizar a marca, o nome, os símbolos e os documentos da ABEPH de acordo com os normativos internos e para fins institucionais;
- e) guardar sigilo sobre informações internas, estratégicas ou confidenciais, mesmo após o fim da relação com a ABEPH;
- f) proteger dados pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), acessando-os apenas quando necessário;
- g) reportar imediatamente qualquer suspeita ou incidente de segurança da informação;
- h) participar dos treinamentos obrigatórios e aplicar as políticas de segurança da informação;
- i) zelar pelo uso responsável dos recursos financeiros e patrimoniais da ABEPH, garantindo que toda movimentação, pagamento ou reembolso ocorra por meios institucionais e em conformidade com as políticas internas de controle e prestação de contas;
- j) observar as políticas internas referentes a benefícios, auxílios, créditos e reembolsos, assegurando que concessões ou inclusões sigam critérios previamente estabelecidos e devidamente aprovados;

- k) garantir que todos os documentos, registros, senhas, domínios e informações da ABEPH permaneçam sob guarda institucional, assegurando sua atualização e acesso pela gestão, ininterruptamente.

Exemplos práticos: não compartilhar atas de reuniões externas sem autorização; não reproduzir documentos institucionais ou usar o logotipo sem observar as normas internas; não usar e-mail da ABEPH para assuntos pessoais; não publicar em perfis pessoais conteúdos que exponham informações internas ou que possam comprometer a imagem da associação; participar de curso sobre LGPD promovido pela ABEPH, quando exigido.

6.6. Relacionar-se com ética e impessoalidade:

- a) promover o diálogo respeitoso e a cooperação institucional, buscando soluções colaborativas e imparciais em qualquer mediação;
- b) tratar associados, parceiros, fornecedores e representantes do poder público com ética, transparência e profissionalismo, abstendo-se de qualquer tentativa de influência indevida;
- c) contratar fornecedores, prestadores de serviço e parceiros com base em critérios objetivos e transparência, sem favorecimentos;
- d) comunicar imediatamente à Diretoria Executiva qualquer indício de irregularidade envolvendo fornecedores, parceiros ou associados;
- e) gestores devem agir com imparcialidade, reconhecer méritos de forma justa e tomar decisões baseadas em critérios objetivos.

Exemplos práticos: não participar de votação em situações de conflito de interesse; comunicar suspeitas de fraude em processos de contratação; gestor que distribui tarefas de forma equilibrada, sem privilegiar pessoas próximas.

6.7. Valorizar a diversidade e a inclusão:

- a) incentivar a participação de pessoas de diferentes regiões, gêneros, culturas e experiências;
- b) garantir acessibilidade em eventos, documentos e comunicações;
- c) respeitar e valorizar a pluralidade de opiniões;

- d) gestores devem estimular a diversidade de vozes em suas equipes e promover um ambiente inclusivo.

Exemplos práticos: alternar eventos em diferentes estados; como gestor, promover rodadas de fala em reuniões para ouvir diferentes perspectivas.

6.8. Atuar com responsabilidade social e ambiental:

- a) preferir parceiros e fornecedores que adotem práticas sustentáveis e éticas;
- b) apoiar iniciativas que promovam educação, saúde, inclusão e desenvolvimento nas comunidades impactadas pelas atividades portuárias e hidroviárias;
- c) utilizar recursos de forma consciente e cumprir toda a legislação ambiental.

Exemplos práticos: contratar fornecedores que comprovem práticas ambientais responsáveis; reduzir o uso de materiais descartáveis em eventos; apoiar projetos sociais em comunidades portuárias.

6.9. Representar a ABEPH com profissionalismo:

- a) agir sempre como embaixador da Associação, alinhando discursos e posturas aos valores institucionais;
- b) ter cuidado com declarações públicas e redes sociais, evitando expor a ABEPH a riscos reputacionais;
- c) apresentar-se de forma profissional e adequada em todas as atividades;
- d) gestores devem ser exemplo de conduta ética, incentivando o diálogo, prevenindo conflitos e reforçando a cultura de integridade;
- e) manter postura institucional apartidária, abstendo-se de manifestar, em nome da ABEPH, opiniões político-partidárias ou ideológicas, ressalvada a liberdade individual de pensamento, desde que desvinculada das atividades e comunicações oficiais da Associação.

Exemplos práticos: revisar publicações antes de postar em redes sociais; vestir-se adequadamente no ambiente de trabalho e em eventos institucionais; utilizar linguagem adequada ao representar a ABEPH em painéis; gestor que inicia reuniões reforçando princípios de ética e incentiva a equipe a trazer dúvidas ou preocupações.

6.10. Interagir com agentes públicos ou políticos e instituições externas:

- a) agir em conformidade com este Código de Compliance, com as demais políticas internas e com a legislação vigente, incluindo as normas anticorrupção;
- b) assegurar que toda comunicação com agentes públicos ou políticos seja clara, direta e tenha finalidade institucional legítima, vinculada às atividades e objetivos da ABEPH, evitando ambiguidades;
- c) realizar as interações de forma profissional, ética e transparente, preferencialmente por meios institucionais (ofícios, e-mails ou reuniões formais) e em conformidade com as instruções e pautas institucionais definidas pela ABEPH, evitando opiniões particulares;
- d) a utilização de canais pessoais, mensagens informais ou aplicativos de troca de mensagens para tratar de assuntos institucionais é desaconselhada e deve ser evitada. Caso seja indispensável em situações pontuais, a comunicação deve restringir-se a temas objetivos e ser conduzida com cuidado quanto ao teor, ao registro e à imagem da ABEPH;
- e) antes de estabelecer parcerias, convênios ou iniciativas conjuntas com outras entidades, deve-se verificar o alinhamento ético e a reputação institucional das partes envolvidas;
- f) formalizar convites a agentes públicos ou autoridades para eventos da ABEPH de modo institucional, por meio da Diretoria Executiva, garantindo pertinência temática e transparência;
- g) nenhum membro, colaborador ou representante poderá abordar autoridades públicas ou políticas em nome da ABEPH sem alinhamento prévio com a Diretoria Executiva;
- h) ao tratar de assuntos que envolvam órgãos públicos ou outras instituições externas, buscar alinhamento prévio com a Diretoria Executiva, garantindo coerência nas comunicações e nas posições institucionais.

Exemplos práticos: caso um agente público ou político procure a ABEPH para tratar de tema sensível, registrar o contato e compartilhar as informações relevantes com a Diretoria Executiva; em missões oficiais ou reuniões externas, manter o foco em pautas institucionais e técnicas, evitando opiniões particulares ou discussões de cunho político partidário; se for convidado para participar de encontro com órgão público, informar a Diretoria Executiva e alinhar previamente os principais pontos a serem abordados; ao receber convite para representar a ABEPH em reunião ou audiência pública, confirmar previamente se o tema é compatível com as finalidades da Associação e relatar o resultado após a participação.

6.11. Política de recebimento de presentes, brindes e hospitalidade

6.11.1. A ABEPH estabelece diretrizes rigorosas para garantir a integridade, a transparência e a independência. É expressamente vedado solicitar, oferecer ou receber presentes, brindes, favores, hospitalidades ou quaisquer vantagens que possam:

- a) influenciar decisões institucionais;
- b) gerar conflitos de interesse;
- c) comprometer a imparcialidade ou a autonomia profissional.

6.11.2. Brindes e Presentes Permitidos:

- a) brindes de baixo valor e sem expectativa de retorno: é permitido aceitar brindes de caráter promocional e institucional, distribuídos de forma generalizada, desde que seu valor não ultrapasse 392,93 (trezentos e noventa e dois reais e noventa e três centavos). A aceitação deve ocorrer sem expectativa de reciprocidade e não pode estar vinculada a nenhuma decisão específica da ABEPH;
- b) itens que não podem ser recusados: se você receber um presente, brinde ou hospitalidade que não possa ser recusado ou devolvido, deve comunicar imediatamente à Diretoria da ABEPH. A diretoria decidirá a melhor destinação para o item, podendo ser doado a uma entidade beneficente ou incorporado ao patrimônio da Associação.

6.11.3. O que é proibido em qualquer circunstância:

- a) dinheiro e equivalentes: aceitar ou oferecer dinheiro, cartões-presente, viagens, descontos ou qualquer outro benefício pessoal que possa ser convertido em dinheiro;
- b) repetição de brindes: aceitar brindes repetidamente de um mesmo ofertante dentro de um período de 12 meses, ainda que o valor individual de cada brinde esteja dentro do limite estabelecido, se a soma destes o ultrapassar.

6.11.4. Hospitalidade (Refeições, Viagens e Eventos)

6.11.4.1. Hospitalidades como refeições, convites, viagens, hospedagens e ingressos para eventos somente podem ser aceitas quando:

- a) houver um propósito estritamente institucional;
- b) forem compatíveis com as funções e responsabilidades desempenhadas pelo recebedor.

7. CONFLITO DE INTERESSES

7.1. O conflito de interesses é a situação em que um interesse privado, direto ou indireto, pode influenciar ou parecer influenciar a objetividade e a imparcialidade de um membro, colaborador, parceiro ou representante da ABEPH no cumprimento de suas responsabilidades.

7.2. O conflito de interesses ocorre quando o interesse pessoal de um indivíduo se choca com o interesse coletivo da ABEPH, comprometendo a imparcialidade ou gerar dúvida sobre a integridade da conduta.

7.3. O conflito de interesses pode ser real, aparente ou potencial. O mais importante é identificá-lo e gerenciá-lo de forma transparente, pois a simples percepção de conflito já pode comprometer a imagem e a credibilidade da ABEPH.

7.4. Como identificar um conflito de interesses?

7.4.1. Um conflito de interesses pode se manifestar de diversas formas. Exemplos práticos incluem:

- a) **Relações comerciais:** quando um membro da ABEPH tem interesse financeiro em uma empresa que negocia ou presta serviços para a associação, ou vice-versa;
- b) **Decisões que favorecem terceiros:** quando a decisão de um membro da ABEPH beneficia pessoa ou empresa de seu relacionamento pessoal ou profissional em detrimento dos interesses da Associação, sem observância dos princípios de transparência e vantajosidade;
- c) **Uso de informações privilegiadas:** quando se usa informação confidencial ou sigilosa obtida por meio da ABEPH para obter uma vantagem pessoal ou para um terceiro.

7.5. Regras para Prevenção e Gerenciamento

7.5.1. Para garantir que a Integridade da ABEPH não seja comprometida por conflitos de interesses, todos aqueles a quem este Código se aplica devem seguir as seguintes regras:

- a) identificação e comunicação: deve ter cautela para identificar qualquer situação, real ou aparente, que possa configurar um conflito de interesses. Em caso de dúvida, comunique imediatamente a situação à área ou responsável pela função de compliance na ABEPH;
- b) afastamento da decisão: deve abster-se de participar de qualquer processo de decisão, negociação ou votação em que possa haver um conflito de interesses. O indivíduo deve se ausentar da reunião ou não assinar o documento relacionado ao assunto;
- c) atividades externas: obter aprovação prévia para exercer qualquer atividade externa (seja remunerada ou voluntária) que possa, de alguma forma, entrar em conflito com os interesses da ABEPH.

8. FUNÇÃO E PAPEL DO COMPLIANCE

8.1. Definição da área ou responsável pela função de compliance

8.1.1. A função do compliance na ABEPH será exercida por área ou responsável designado pela Diretoria Executiva, que atuará de forma estratégica, visando

garantir que as atividades da associação estejam em total conformidade com a legislação aplicável, os regulamentos internos e as diretrizes deste Código, blindando a associação de riscos e reforçando sua credibilidade perante a sociedade e o setor.

8.2. Atribuições da área ou responsável pela função de compliance

- 8.2.1.** A área ou o responsável pela função de compliance na ABEPH atuará como ponto focal para a gestão da ética, da integridade e da conformidade. Suas atribuições poderão ser exercidas de forma cumulativa com outras atividades, conforme a estrutura vigente da Associação, ou contar com apoio externo ou consultivo, sempre que necessário para garantir a efetividade das ações.
- 8.2.2.** Independentemente de sua estrutura, a função de compliance deve atuar de maneira integrada à gestão da ABEPH, apoiando a liderança na tomada de decisões éticas, na aplicação das diretrizes deste Código e na promoção de uma cultura organizacional baseada em transparência, responsabilidade e prevenção de riscos.
- 8.2.3.** As atribuições da área ou do responsável pela função de compliance na ABEPH incluem:
- a) implementar e monitorar o Código: assegurar a efetiva aplicação deste Código e das políticas de integridade da ABEPH, monitorando seu cumprimento;
 - b) promover a cultura de integridade: atuar como um motor para a cultura de integridade na ABEPH, reforçando a importância do tema junto à liderança e aos associados;
 - c) oferecer orientação e treinamento: ser um recurso para tirar dúvidas sobre este Código e as regras de conduta, e promover ações de capacitação para todos aqueles a quem este Código se aplica;
 - d) gerir os mecanismos de comunicação ética e, quando implantado, o canal de denúncias: administrar as comunicações recebidas de forma confidencial e imparcial, garantindo o tratamento adequado das situações relatadas,

sempre com respeito à boa-fé, à confidencialidade e à proporcionalidade das medidas adotadas;

- e) avaliar riscos: identificar, avaliar e monitorar os riscos de conformidade e integridade, propondo medidas preventivas;
- f) reportar à liderança: reportar periodicamente à Diretoria da ABEPH o status das ações de integridade, incluindo incidentes e investigações.

9. COMUNICAÇÃO E RELATOS DE IRREGULARIDADES

9.1. A ABEPH valoriza a transparência, o diálogo e a responsabilidade em todas as suas relações institucionais. Por isso, estimula que dúvidas, preocupações ou situações que possam representar descumprimento deste Código sejam comunicadas de forma ética, respeitosa e de boa-fé.

9.2. Enquanto não houver canal de denúncias formalmente implantado, os relatos e pedidos de orientação poderão ser encaminhados à área ou responsável pela função de Compliance da ABEPH, que fará o registro e os encaminhará à Diretoria Executiva ou ao responsável designado, para análise e adoção das medidas cabíveis, conforme a natureza do tema e a capacidade operacional da Associação.

9.2.1. Essa atribuição tem caráter transitório e administrativo, não configurando competência permanente da Diretoria Executiva, devendo ser disciplinada em regulamento interno e posteriormente formalizada em atualização estatutária, quando da instituição definitiva da instância de integridade ou do canal de denúncias da ABEPH.

9.3. Toda comunicação deverá conter informações objetivas e suficientes para permitir a análise dos fatos, sendo assegurada a confidencialidade da identidade do comunicante, sempre que solicitado e dentro dos limites legais aplicáveis.

9.4. Relatos poderão ser feitos inclusive de forma anônima, desde que observem o disposto no parágrafo precedente.

9.5. A ABEPH repudia qualquer forma de retaliação contra pessoas que, de boa-fé, façam comunicações ou relatem possíveis irregularidades, ainda que estas não sejam confirmadas após a verificação.

- 9.6.** A Associação reconhece a importância de um canal de denúncias estruturado e compromete-se a avaliar sua implementação conforme a evolução de sua estrutura organizacional, recursos disponíveis e maturidade institucional.

10. RESPONSABILIZAÇÃO

- 10.1.** Independentemente da forma como eventuais situações sejam comunicadas, a ABEPH considera inaceitáveis quaisquer práticas que violem este Código ou comprometam a integridade, a ética e a imagem institucional da Associação.

- 10.2.** Quando identificadas condutas em desacordo com os valores e diretrizes aqui estabelecidos, a Diretoria Executiva poderá adotar medidas corretivas ou disciplinares proporcionais à gravidade da situação e à relação existente com a ABEPH, assegurando sempre o direito à ampla defesa e ao contraditório às pessoas envolvidas durante o processo de apuração dos fatos.

10.3. Classificação das violações

- 10.3.1.** As violações a este Código são classificadas de acordo com sua gravidade:

- a) leves: descumprimentos menores, como o uso pessoal de recursos da ABEPH para atividades de baixo impacto;
- b) médias: atos que causam impacto negativo à associação ou aos seus membros, mas que não configuram ilicitude, como a falta de declaração de um conflito de interesses aparente ou o recebimento de brindes em valor acima do permitido;
- c) graves: atos que configuram ilegalidade ou que causam dano significativo à reputação, ao patrimônio ou à imagem da ABEPH, como fraude, corrupção, suborno, assédio grave, discriminação ou uso indevido de informações confidenciais.

10.4. Medidas corretivas, educativas ou disciplinares

- 10.4.1.** As medidas adotadas pela ABEPH em casos de violação serão proporcionais à gravidade do ato, ao impacto gerado e à existência de reincidência, conforme se segue:

- a) no caso de violações leves: advertência verbal ou por escrito e, se aplicável, participação obrigatória em treinamentos de capacitação;
- b) no caso de violações médias: advertência por escrito, suspensão temporária e, se aplicável, reembolso de valores ou ressarcimento de danos;
- c) no caso de violações graves: rescisão do vínculo empregatício ou contratual ou, no caso de associados, a proposição de exclusão do quadro de associados.

10.4.1.1. A exclusão de associado somente poderá ocorrer por deliberação da Assembleia Geral, mediante procedimento que assegure o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme previsto no Estatuto Social da ABEPH.

10.4.2. A aplicação das medidas previstas neste item não dispensa a reparação de eventuais danos causados à ABEPH, podendo ser adotadas medidas judiciais para ressarcimento de perdas e danos, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

11. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO

11.1. A ABEPH entende o compliance como um processo contínuo de aprimoramento institucional. Assim, para garantir que este Código se mantenha relevante e eficaz, ele será revisado e atualizado periodicamente, de forma a promover ajustes que assegurem sua aderência às melhores práticas de governança, integridade e transparência.

11.2. A ABEPH buscará identificar e avaliar periodicamente os principais riscos de compliance relacionados às suas atividades institucionais, de modo a priorizar medidas preventivas proporcionais.

11.3. A ABEPH manterá registro das versões deste Código e das ações de revisão e comunicação dele decorrentes.



Plano Estratégico 2026-2030

Mapa Estratégico 2026-2030



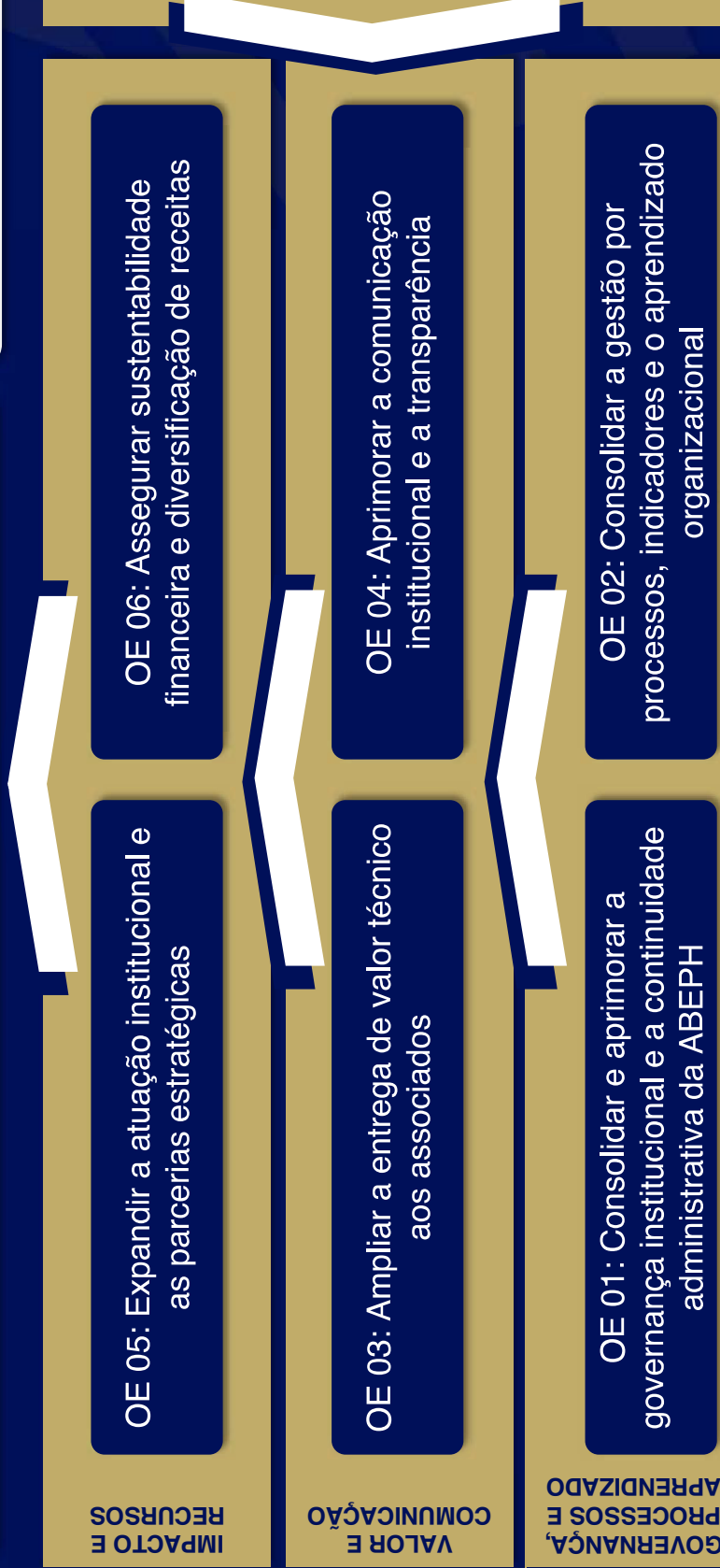
Associação Brasileira das Entidades Portuárias e Hidroviárias

MISSÃO

Representar as autoridades portuárias e hidroviárias, promovendo a articulação de interesses comuns, a troca de conhecimentos e o desenvolvimento técnico para o aprimoramento da infraestrutura, da gestão corporativa e da regulação do setor portuário e hidroviário brasileiro com integridade, eficiência e sustentabilidade.

Visão

Consolidar a ABEPH como a principal articuladora institucional das Autoridades Portuárias brasileiras, promovendo integração, governança, inovação e influência qualificada nas decisões que impactam o setor.



Objetivo Estratégico 01: Consolidar e aprimorar a governança institucional e a continuidade administrativa da ABEPH

Assegurar que a ABEPH opere com governança institucionalizada, regras claras, papéis e responsabilidades definidos, ritos decisórios previsíveis e mecanismos de continuidade administrativa.

KR 01.1 – Aprovar e implementar o Regimento Interno, o Código de Compliance e, no mínimo, 2 políticas internas até dezembro/2026.

KR 01.2 – Garantir que 100% das reuniões formais de Diretoria e Assembleia tenham atas registradas e arquivadas em repositório único, em até 30 dias após a realização.

KR 01.3 – Implantar e manter um calendário anual de governança (reuniões, prestações de contas, revisões de normas) com cumprimento $\geq 90\%$ das agendas previstas.

Objetivo Estratégico 02: Consolidar a gestão por processos, indicadores e o aprendizado organizacional

Estruturar, padronizar e monitorar processos críticos da ABEPH, fortalecendo a cultura de melhoria contínua, uso de indicadores e gestão do conhecimento.

KR 02.1 – Definir e monitorar, até 2027, no mínimo 8 indicadores institucionais-chave, com relatório sintético apresentado à Diretoria trimestralmente.

KR 02.2 – Implantar um repositório digital de documentos e conhecimentos (normas, modelos, notas técnicas, apresentações), com atualização trimestral e uso ativo pela equipe da ABEPH.

KR 02.3 – Garantir que 100% da equipe da ABEPH participe de, pelo menos, 2 ações de capacitação por ano, em temas como governança, projetos, contratações, comunicação, facilitação ou dados.

Objetivo Estratégico 03: Ampliar a entrega de valor técnico aos associados

Ampliar a produção e a disponibilização de conteúdo técnico qualificado, estudos, notas, guias e programas de capacitação que apoiem os portos associados na gestão, inclusive em licitações e contratos regidos pela Lei nº 13.303/2016.

KR 03.1 – Apoiar, até dezembro/2027, o Programa ABEPH de Formação em Licitações e Contratos, com foco na Lei nº 13.303/2016 e normativos correlatos, voltado aos quadros técnicos das associadas, caso haja deliberação positiva para este tema.

KR 03.2 – Realizar, até 2027, no mínimo 8 turmas de capacitação em licitações e contratos, alcançando pelo menos 80% dos portos associados com ao menos uma participação.

KR 03.3 – Garantir nota média $\geq 4,5/5$ na avaliação de satisfação das capacitações em licitações e contratos, e que pelo menos 60% dos participantes indiquem aplicação prática dos conteúdos nas suas rotinas, em pesquisa de acompanhamento.

KR 03.4 – Produzir pelo menos 8 entregas técnicas/ano (notas técnicas, pareceres, guias, estudos setoriais) em temas relevantes para os portos.

KR 03.5 – Desenvolver e disponibilizar, até 2027, no mínimo 5 instrumentos de apoio às contratações (checklists, fluxos sugeridos, minutas-modelo, referenciais de riscos, etc.), respeitando as prioridades das autoridades associadas.

KR 03.6 - Concluir, até final 2027, cadastro de fornecedores de bens e serviços de interesse comum dos associados, contemplando background check que mitigue riscos de contratação.

Objetivo Estratégico 04: Aprimorar a comunicação institucional e a transparência

Tornar visíveis, de forma clara, periódica e acessível, as entregas, resultados e posicionamentos da ABEPH, fortalecendo a transparência e o vínculo com os associados.

KR 04.1 – Efetivar um boletim institucional trimestral, com indicadores de demandas atendidas $\geq 50\%$ dos associados.

KR04.2 – Publicar, anualmente, um Relatório de Atividades e Resultados da ABEPH, aprovado pela Diretoria e apresentado em Assembleia.

KR 04.3 – Disponibilizar, até 2027, um painel sintético de entregas e indicadores no site ou canal digital da ABEPH, atualizado pelo menos trimestralmente.



Objetivo Estratégico 05: Expandir a atuação institucional e as parcerias estratégicas

Ampliar a presença institucional da ABEPH em instâncias estratégicas, fortalecendo a articulação com órgãos públicos, entidades setoriais e instituições de ensino e pesquisa.

KR 05.1 – Expandir, até 2027, pelo menos 5 parcerias institucionais estratégicas (MPOR, ANTAQ, universidades, organismos nacionais/internacionais, dentre outros).

KR 05.2 – Garantir participação sistemática da ABEPH em ao menos 6 fóruns/eventos estratégicos por ano, com registro das contribuições e encaminhamentos.

KR 05.3 – Produzir 2 posicionamentos institucionais/ano sobre temas relevantes da agenda portuária e hidroviária.

Objetivo Estratégico 06: Assegurar sustentabilidade financeira e diversificação de receitas

Garantir a sustentabilidade financeira da ABEPH, com diversificação de receitas alinhada à sua missão associativa, permitindo ampliar a capacidade de entrega técnica e institucional.

KR 06.1 – Realizar novas contratações administrativas de interesse das autoridades associadas, permitindo com que a ABEPH mantenha o incremento da taxa de administração correspondente a 15%.

KR 06.2 – Ampliar a base de associadas em mais 1 associado até 2028.



Centro Empresarial Norte
SRTV/N - Qd. 701 | Lote 124 - Conjunto C
Ala A | Salas 719 e 721
CEP: 70719-903 | Brasília - DF