

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

SUMÁRIO	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. DESTINATÁRIOS	2
3. AMBIENTE NORMATIVO	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. DIRETRIZES	6
5.1. DIRETRIZES GERAIS	6
5.2. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	6
5.3. RELACIONAMENTO COM O SETOR PRIVADO	7
5.4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO	7
5.5. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	8
5.6. BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS	8
5.6.1. BRINDES E PRESENTES	9
5.6.2. HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS	9
5.7. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	10
5.8. PATROCÍNIO E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS	11
5.8.1. PATROCÍNIO	11
5.8.2. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS	11
5.9. CONFLITO DE INTERESSES	12
5.10. CONTROLE E REGISTROS CONTÁBIL-FINANCEIROS	12
5.11. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS	13
5.12. PROCEDIMENTOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES	14
5.13. LAVAGEM DE DINHEIRO	14
6. SINAIS DE ALERTA (RED FLAGS)	14
7. CANAL DE DENÚNCIA	15
8. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS	16
9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS	17
10. RESPONSABILIDADES	17
11. ANEXOS	17
12. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	18
13. HISTÓRICO DE REVISÕES	18
ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	19

## 1. OBJETIVO

Esta Política Anticorrupção tem por objetivo estabelecer as regras e diretrizes gerais sobre práticas anticorrupção, para assegurar que todas as operações e negócios da Empresa, tanto perante o Setor Público como o Privado, nacionais e estrangeiros, sejam conduzidas com absoluta transparência, integridade e legalidade.

E conjuntamente com o Código de Conduta e demais políticas e procedimentos relacionados, que devem ser observados e cumpridos de forma complementar, compõem o Programa de Compliance Anticorrupção da SSTB.

Esta Política encontra-se disponível na página: <http://www.sstb.ind.br/>.

## 2. DESTINATÁRIOS

Esta Política é válida e se aplica a todo o nível hierárquico do “Pessoal da Empresa” e a todos os “Parceiros de Negócio” atuando em nome ou benefício da SSTB, devendo ser observada e cumprida por todos.

## 3. AMBIENTE NORMATIVO

Esta Política foi elaborada em consonância e cumprimento ao Código de Conduta da SSTB, à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/13, ao Decreto nº 8.420/15, bem como leva em consideração demais legislações, normativos e práticas de governança voltadas para medidas de combate à corrupção.

## 4. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da SSTB e são aplicáveis na interpretação desta

Política:

Administração Pública (nacional ou internacional): Todo e qualquer órgão, entidade ou agente, pertencente a Administração Direta (União, Estados, Municípios e Distritos) ou a Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou com contrato de parceria público-privada, sociedade de economia mista, agências reguladoras, cartórios, Detrans, Fazendas etc.) de quaisquer dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e qualquer esfera da federação.

Agente Público (nacional ou internacional): Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou qualquer candidato a cargo público, bem como os funcionários de empresas privadas concessionárias de serviços públicos.

Ato ilícito: Ato proibido por leis ou regras, que contraria princípios éticos, praticado com o fim de se obter qualquer vantagem indevida, financeira ou não.

Brinde: Objeto de caráter institucional, uma lembrança sem valor comercial, distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico, esportivo ou cultural, destinada a um grupo indiscriminado de pessoas, e não exclusivamente a um único indivíduo.

Canal de Compliance: É o canal de comunicação da Empresa, colocado à disposição do Pessoal e Parceiros de Negócio para sanar dúvidas de interpretação ou aplicação relacionadas aos elementos, diretrizes e orientações do Código de Conduta e demais Políticas integrantes do Programa de Compliance Anticorrupção da SSTB.

Compliance Officer (CO): Pessoa designada pela SSTB para exercer a função de coordenar, implementar e atualizar o Programa de Compliance Anticorrupção (PCA), assegurando sua adequação, eficácia e cumprimento, tanto pelo Pessoal como pelos Parceiros de Negócio. Responde pelo Canal de Compliance.

Conflito de Interesse: Situação em que os negócios, finanças, família, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de pessoas no exercício das suas obrigações para com a Empresa.

**Corrupção ativa:** (crime praticado por particular) Ato de dar, autorizar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida, de natureza financeira ou não, a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar atos inerentes às atribuições e deveres de sua função, visando benefício para si ou para outrem.

**Corrupção passiva:** (crime praticado por funcionário público) Ato de solicitar, aceitar, exigir ou receber, 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, visando benefício para si ou para outrem.

**Due Diligence de Integridade:** Processo metódico de análise de informações e documentos, para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de corrupção e ajudar a Empresa a tomar decisões relacionadas a transações, projetos, atividades, Parceiros de Negócio e Pessoal específico.

**Entretenimentos:** São atividades ou eventos que tenham como principal finalidade proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, confraternizações ou refeições comemorativas da empresa ou universais, shows artísticos, eventos culturais, sociais, esportivos, ou eventos de negócio, tais como feiras, exposições e conferências.

**Fraude:** Qualquer ato realizado de má-fé, para desvirtuar informações, dados ou fatos com o objetivo de obter vantagem indevida ou prejudicar outra pessoa. Pode ser considerado uma irregularidade ou ato ilícito punível por lei.

**Hospitalidades:** Compreendem hospedagens, alimentação, transportes (aéreos, terrestres e/ou marítimos), para possibilitar a participação em alguma atividade de negócio ou modalidade de entretenimento.

**Lavagem de Dinheiro:** Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Procedimento ilícito usado para disfarçar a origem de recursos ilegais.

**Pagamento de Facilitação:** Pagamento ilegal ou não oficial, realizado em troca de serviços que o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização deste pagamento. É normalmente de pequeno valor, realizado a um agente público ou pessoa com função de aprovação, a fim de acelerar a realização de uma ação de rotina ou necessária.

**Parceiro de Negócio:** Qualquer parte externa, pessoa física ou jurídica, com a qual a Empresa tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio (exemplos: clientes, fornecedores, parceiros de consórcio, empresas terceirizadas, prestadores de serviço, consultores, vendedores, agentes, distribuidores, representantes).

**Patrocínio:** É a provisão de recursos financeiros, humanos ou físicos por uma organização diretamente para um evento ou atividade em troca de uma associação direta com ele, como ação de marketing promocional.

**Pessoal:** Sócios, diretores, administradores, empregados, estagiários, contratados e todo aquele que se ative internamente na Empresa.

**Pessoas Politicamente Expostas:** são todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou que têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

**Presentes:** Qualquer objeto ou serviço com valor comercial, oferecido a título de cortesia, para uso ou consumo pessoal, e que não se enquadre na definição de brinde.

**Programa de Compliance Anticorrupção:** É o conjunto de mecanismos, normas de conduta, procedimentos de integridade e ações, representados pelo Código de Conduta, demais políticas e diretrizes implementadas pela SSTB, com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, irregularidades e atos ilícitos de corrupção.

**Setor Privado (ou iniciativa privada):** Qualquer iniciativa econômica ou pessoa jurídica que não seja constituída ou controlada pela Administração Pública, nacional ou estrangeira.

**Setor Público:** Qualquer iniciativa econômica ou pessoa jurídica constituída ou controlada pela Administração Pública, nacional ou estrangeira, que tem por dever e objetivo prestar serviços e bens aos cidadãos.

**Suborno (ou propina):** Oferta, promessa, pagamento, solicitação ou recebimento, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, em violação às leis, contratos, à moral e bons costumes, como incentivo ou recompensa para uma pessoa agir ou deixar de agir ética e legalmente em relação ao desempenho das suas obrigações e deveres profissionais.

Vantagem Indevida: refere-se a qualquer privilégio ou benefício, tais como qualquer valor em dinheiro, presentes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos, oportunidades de trabalho, contribuições sociais, patrocínio de eventos, contrários à Lei ou às Políticas da Empresa, com o objetivo de se obter como contraprestação uma vantagem imprópria e indevida.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. DIRETRIZES GERAIS

A SSTB não admite e proíbe que seu Pessoal ou Parceiros de Negócio, diretamente ou por meio de intermediários, agindo em nome ou benefício da Empresa, ou em benefício próprio:

- Pratiquem ou se envolvam com qualquer prática de corrupção, paguem ou recebam suborno, quer em relação com agentes públicos, quer em relação com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- Financiem, custeiem, patrocinem ou de qualquer modo subvencionem a prática dos atos ilícitos previstos em legislação aplicável;
- Utilizem-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Deve ser evitada toda e qualquer conduta que gere incertezas quanto a sua integridade e licitude, bem como qualquer prática que possa ter uma aparência de ato de corrupção ou suborno.

Nenhum Pessoal ou Parceiro de Negócio sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno, ou de se envolver em qualquer outra forma de prática de corrupção.

### 5.2. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Todo o Pessoal e Parceiros de Negócio da SSTB estão proibidos de dar, oferecer, prometer, ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa

a este relacionada, com o objetivo de influenciar as decisões que afetem os negócios da empresa ou visando algum benefício ou ganho de interesse pessoal.

Os familiares de um agente público também poderão ser qualificados como agentes públicos em caso de interação/relacionamento com o Pessoal ou Parceiros de Negócio da SSTB, com o objetivo ou efeito de violar qualquer regra ou diretriz desta Política e/ou da Lei Anticorrupção.

É também proibida qualquer prática que tenha como objetivo dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação/rotina, visando obter indevidamente resultado favorável e benéfico à empresa e/ou aos seus negócios.

Para garantir que a interação com Poder Público esteja de acordo com o conjunto de Legislação aplicável e seja conduzida dentro dos valores da honestidade, ética, transparência e impessoalidade, todos os contatos com agentes públicos em nome da SSTB deverão ser realizados por Pessoal ou Parceiros de Negócio autorizados e treinados de acordo com a Política de Relacionamento com Agentes Públicos e demais políticas do Programa de Compliance Anticorrupção da Empresa.

### 5.3. RELACIONAMENTO COM O SETOR PRIVADO

Todo o Pessoal e Parceiros de Negócio da SSTB estão proibidos de dar, oferecer, prometer, autorizar, pedir ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida para ou a qualquer pessoa física ou jurídica do setor privado, ou a terceira pessoa à essa relacionada, com o objetivo de influenciar as decisões que afetem os negócios da empresa ou visando algum benefício ou ganho de interesse pessoal.

### 5.4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO

Todos os Parceiros que conduzam negócios com a SSTB, ou atuem em seu nome e/ou benefício, devem agir com absoluta transparência, integridade e legalidade.

Os Parceiros de Negócio a serem cadastrados e contratados pela SSTB deverão ser submetidos à análise prévia, segundo as regras de procedimento dispostas na Política de Due Diligence de Integridade da Empresa, com o fim de se obter informações mínimas e suficientes que possibilitem apurar, avaliar e atestar a integridade e conduta ética do Parceiro na condução de seus negócios, bem como a existência de administradores que sejam agentes públicos ou pessoas politicamente expostas.

O relacionamento com os Parceiros de Negócio será objeto de monitoramento contínuo e procedimentos de due diligence poderão ser realizados periodicamente, sempre que se apurar uma exposição maior da SSTB à riscos de integridade.

Quaisquer questões ou situações de riscos de integridade identificadas no procedimento de due diligence de integridade devem ser tratadas de forma satisfatória e adequada, com apoio e orientação do Compliance Officer, antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

A SSTB proíbe que seu Pessoal solicite a um Parceiro de Negócios que se envolva, aceite ou tolere qualquer ação que ele próprio esteja proibido de cometer nos termos desta Política e do Código de Conduta da Empresa. Além disso o Pessoal deve informar imediatamente ao Canal de Compliance qualquer suspeita de possível ou efetiva violação dessa Política por parte dos Parceiros de Negócio.

Para fins de efetividade desta Política, os contratos firmados entre a SSTB e seus Parceiros de Negócio conterão cláusulas anticorrupção, por intermédio das quais os Parceiros se comprometem a cumprir e respeitar toda a Legislação anticorrupção e antissuborno, bem como aceitar e cumprir os termos desta Política e do Código de Conduta da Empresa, inclusive sob pena de suspensão ou rescisão contratual e demais medidas cabíveis.

#### 5.5. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

Esta Política proíbe qualquer pagamento à agente público, à pessoa física ou jurídica do setor privado, como benefício pessoal, não previstos em lei, regulamento ou contrato, com o objetivo de iniciar, acelerar ou garantir serviços ou atos de rotina, os quais a SSTB tenha legal ou contratualmente direito de receber sem a realização deste pagamento.

Sobre “pagamento de facilitação”, o Código de Conduta também deve ser consultado.

## 5.6. BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS

O Pessoal e os Parceiros de Negócio da SSTB estão proibidos de aceitar, receber, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos a agente público, pessoa a ele relacionada, ou de ou para pessoas da iniciativa privada, com o objetivo de influenciar de maneira injustificada ações ou decisões, para obter vantagem comercial imprópria para a Empresa, para vantagem e benefício próprio, ou para qualquer outro propósito corrupto.

Qualquer ato de aceite, recebimento, promessa, oferta ou entrega de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos deverá:

- Ser conduzido com integridade e transparência;
- Ser conduzido de acordo com as diretrizes e orientações de procedimento da Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos;
- Estar em conformidade com as leis e cultura do local do ato;
- Ser plenamente documentado e amparado por notas fiscais, recibos e demais documentos correspondentes;
- Constar dos livros e registros da SSTB.

### 5.6.1. BRINDES E PRESENTES

Somente será permitido aceitar, receber, oferecer ou dar brindes e presentes se atendidas as seguintes diretrizes:

Diretrizes Obrigatórias:

- Brindes, somente institucional, assim considerados aqueles que exibam logotipos e/ou produtos da empresa, e que não tenham valor comercial;
- Deve ser permitido pela lei local, e em se tratando de agente público, nunca superior ao valor permitido em lei;
- Em valor e frequência razoáveis, que não permitam a interpretação ou aparência de má-fé, improbidade ou suborno;
- A oferta ou aceitação deverá ser negada se o beneficiário tiver responsabilidade direta ou indireta na tomada de decisões previstas ou pendentes que afetarão os interesses e negócios da empresa;

## 5.6.2. HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS

Tanto em caso de aceite como de oferecimento, só serão permitidos hospitalidades e entretenimentos se observadas as diretrizes abaixo discriminadas, e desde que previamente aprovadas pelo Compliance Officer mediante procedimento previsto na Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos.

Refeições só serão aprovadas:

- Se relacionadas a uma reunião ou atividade necessárias à discussão ou desenvolvimento de negócios;
- Se for de valor equivalente a uma refeição de trabalho normal, de acordo com os padrões locais ou de rotina;
- De frequência esporádica;
- Desde que não incluam parentes ou quaisquer outros convidados do convidado;
- Desde que o convidado não tenha responsabilidade direta ou indireta na tomada de decisões previstas ou pendentes que afetarão os interesses e negócios da empresa.

Viagens e hospedagens somente serão aprovadas:

- Se para participação de congressos, visita às instalações fabris de clientes e fornecedores, e feiras comerciais;
- Se diretamente relacionadas a um objetivo comercial da Empresa, como promoção, demonstração ou explicação de produtos;
- Se para o cumprimento de um contrato ou para prestação de serviços;
- Desde que o convidado não tenha responsabilidade direta ou indireta na tomada de decisões previstas ou pendentes que afetarão os interesses e negócios da empresa;
- Desde que não incluam parentes ou quaisquer outros convidados do convidado.

Toda oferta ou promessa de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos efetuadas aos Destinatários desta Política em desacordo com suas diretrizes gerais, deverá ser recusada seguindo-se as orientações e procedimentos previstos na Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos.

## 5.7. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

De acordo com o estabelecido em seu Código de Conduta, a SSTB não realiza, nem autoriza que em seu nome sejam realizadas, doações ou contribuições políticas, seja para candidatos a cargo público, para partidos políticos, representantes de candidatos, partidos ou campanhas políticas, ou afins.

O Pessoal e Parceiros de Negócio devem evitar, inclusive, qualquer conduta que possa ter uma aparência de doação ou contribuição política em nome da SSTB.

Esta Política não tem o objetivo de impedir que o Pessoal ou Parceiros de Negócio participem de atividades e processos políticos ou que façam doações/contribuições políticas próprias e em caráter pessoal.

## 5.8. PATROCÍNIO E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

### 5.8.1. PATROCÍNIO

De acordo com o estabelecido em seu Código de Conduta, a SSTB não adota a política de patrocínio, ficando vedado ao Pessoal e Parceiros de Negócio realizar quaisquer formas de patrocínio em seu nome e/ou benefício.

### 5.8.2. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

O Pessoal e os Parceiros de Negócio estão proibidos de, em nome da SSTB, prometer, oferecer, dar ou fazer qualquer doação, contribuição, ação, serviço ou projeto de responsabilidade social com o objetivo de obter vantagem ou benefício relacionado aos interesses da Empresa, a interesses individuais próprios ou para qualquer outro propósito corrupto.

Somente serão permitidas doações e contribuições filantrópicas que atendam as seguintes diretrizes:

Diretrizes Obrigatórias:

- Somente poderão ser realizadas mediante justificativa para o pleito e aprovação do Compliance Officer;

- A aprovação só poderá se dar após a condução de adequada due diligence de integridade, tanto na instituição destinatária como nas pessoas de seus representantes legais;
- Não podem ser feitas a pessoas físicas e organizações com fins lucrativos;
- Quando se tratar de doação em dinheiro, o pagamento só poderá se dar mediante depósito na conta bancária da respectiva instituição;
- Serem plenamente documentadas e amparadas por notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios de que foram utilizadas para as finalidades a que originalmente se destinavam;
- Constar dos livros e registros da SSTB.

São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um agente público, ou na qual o agente público ou uma pessoa a ele relacionada exerça qualquer função.

#### 5.9. CONFLITO DE INTERESSES

Esta Política exige de seus Destinatários que evitem toda e qualquer situação que possa causar ou sugerir conflito de interesses nas suas relações com agentes público ou pessoas da iniciativa privada, vindo a comprometer sua imparcialidade no exercício de suas obrigações para com a SSTB.

Toda possível situação ou dúvida sobre a presença de conflito de interesses deve ser declarada e tratada junto ao Canal de Compliance, conforme procedimentos dispostos no Código de Conduta.

#### 5.10. CONTROLE E REGISTROS CONTÁBIL-FINANCEIROS

Para garantir o cumprimento desta Política e da respectiva Legislação aplicável, a SSTB assegura e exige de seus Destinatários que todas as transações e operações contábil/financeiras sejam sempre acompanhadas dos respectivos documentos originais comprobatórios, corretamente aprovadas e classificadas, com descrição exata, fiel e detalhada de todos os pagamentos recebidos ou efetuados, de tal forma que reflitam de maneira precisa e segura a sua origem e natureza.

Exige-se de todo Destinatário que tenha atuação a fins, que registre todos os dados relacionados às transações e operações contábil-financeiras, de forma que as informações:

- Estejam completas e precisas;

- Atendam aos procedimentos internos de controle e aprovação;
- Sejam lançadas em tempo hábil, dentro do prazo devido;
- Reflitam honestamente cada transação, pagamento ou despesa;
- Classifiquem e discriminem claramente a origem e natureza da operação;
- Sejam suportadas por documentação original e idônea;
- Sejam geradas de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

Documentação idônea é aquela que comprova as operações e transações que originam os registros contábeis/fiscais da Empresa, e compreende todos os documentos, de emissão interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração, tais como: notas fiscais de compra, venda ou serviços, faturas, duplicatas pagas, extratos bancários, cópias de cheques, demonstrativo de custos e despesas diversas (água, luz, telefone, internet, material, equipamentos), comprovantes de pagamento de impostos, fornecedores e folha de funcionários, relatórios, certidões, dentre outros.

Toda a documentação contábil financeira da Empresa fica arquivada em tempo e forma adequados para atenderem a quaisquer e eventuais processos de auditorias e/ou investigações.

Esta Política proíbe e não tolera:

- Operações secretas, não registradas e não informadas;
- Utilização de documentos falsos, imprecisos ou enganosos;
- Prática intencional de lançamentos contábeis falsos, omissos, incorretos ou qualquer tipo de fraude contábil;
- Qualquer operação sem a documentação de suporte adequada;
- A utilização de qualquer pagamento ou parte dele, recebido ou efetuado, para finalidade distinta daquela descrita na documentação que lhe deu suporte;
- A apresentação ou aceitação consciente de registros, notas fiscais, recibos e/ou faturas falsas.

#### 5.11. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

A SSTB assegura e exige dos Destinatários desta Política, quando da participação em processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, o cumprimento de todas as disposições legais constantes da Lei de Licitações, da Lei Anticorrupção, das normas licitatórias e cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.

Os Destinatários ficam terminantemente proibidos de praticar quaisquer ações que possam ser caracterizadas ou percebidas como fraude em concorrência pública ou manipulação de editais de concorrência, e não devem, em hipótese alguma, se valer do uso indevido de qualquer influência sobre agentes públicos ou sobre concorrentes.

Os Destinatários com responsabilidade ou atuação nos processos licitatórios em nome ou benefício da Empresa devem cumprir com todas as diretrizes da “Política de Relacionamento com Agentes Públicos” e “Política de Participação em Licitações e Contratações Públicas”.

#### 5.12. PROCEDIMENTOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

A SSTB adotará o procedimento de due diligence de integridade em caso de operações de compra de ativos ou sociedades, fusões ou incorporações, com o objetivo de analisar o histórico de envolvimento da companhia-alvo da negociação em eventuais atos de corrupção e/ou outras violações legais decorrentes de suas práticas empresariais.

Após a due diligence, com a verificação detalhada do nível de aderência da companhia-alvo às diretrizes desta Política e principalmente em caso de apuração de distorções que tragam risco de integridade, a SSTB deverá propor soluções contratuais que equilibrem ou lhe protejam dos riscos, ou decidir pela não concretização da operação.

#### 5.13. LAVAGEM DE DINHEIRO

A SSTB assegura e exige dos Destinatários desta Política o compromisso com a transparência e legalidade nas transações financeiras. Assim sendo, qualquer Destinatário que possua evidências ou suspeitas de práticas de lavagem de dinheiro devem relatar imediatamente no Canal de Denúncias ou diretamente ao Canal de Compliance.

Para maiores esclarecimentos, o Código de Conduta ou o Canal de Compliance devem ser consultados.

## 6. SINAIS DE ALERTA (RED FLAGS)

Todos os Destinatários desta Política devem estar atentos a qualquer fato ou circunstância (red flag) que possa representar ou sugerir que uma operação, relação ou contratação específica envolva um risco provável de corrupção ou qualquer outro ato ilícito.

Segue uma lista exemplificativa e não exaustiva de situações consideradas “red flags”, as quais requerem especial atenção dos Destinatários para garantir o cumprimento das diretrizes desta Política e da Legislação Anticorrupção:

- Qualquer tipo de pagamento ou recebimento que levante preocupações, tais como se realizado em dinheiro, realizado antecipadamente, ou de valor excessivo;
- Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos, principalmente se envolvendo agente público;
- Descrições pouco específicas de receitas e despesas que gerem dificuldades relativas à identificação da origem e destino dos valores envolvidos, e/ou acompanhadas por documentos inadequados;
- Operações em que não há clareza quanto à finalidade e de estrutura muito complexa e não usual;
- Quando o Parceiro de Negócio:
  - é controlado por um agente público, tem relacionamento próximo ou é recomendado por um agente público;
  - não é qualificado ou não tem a experiência e os recursos necessários para desempenhar as funções para as quais foi contratado; ou quando não possui estrutura ou funcionários em número suficiente ao desenvolvimento de suas atividades;
  - tem má reputação por ter se envolvido, ainda que indiretamente, com casos atuais ou anteriores de corrupção ou outras violações legais;
  - é recém-constituído, sem histórico, ou formado com a exclusiva finalidade de participar de negócio em desenvolvimento;
  - opõe resistência ou se recusa a atestar o cumprimento de práticas anticorrupção, a aceitar cláusulas anticorrupção em contratos ou a assinar termos de adesão à esta Política.

Todo Destinatário que tomar conhecimento ou desconfiar da existência de uma situação considerada “red flag”, deverá comunicar sua preocupação imediatamente ao Canal de Compliance, para que se possa apurar a configuração, ou não, de infração à Lei Anticorrupção ou a esta Política.

## 7. CANAL DE DENÚNCIA

Todo aquele que souber ou suspeitar de qualquer situação de risco, ou da ocorrência real ou iminente de alguma violação de Lei, desta Política, do Código de Conduta e demais políticas correlatas da SSTB, tem a responsabilidade de comunicar o fato diretamente ao Canal de Compliance ou, se preferir, ao Canal de Denúncia, pela escolha de um dos seguintes meios:

CANAL DE COMPLIANCE:

<http://www.sstb.ind.br/>, menu “Compliance”

[e-mail: compliance@sstb.ind.br](mailto:compliance@sstb.ind.br)

Telefone: (11) 99903-5336

CANAL DE DENÚNCIA:

<http://www.sstb.ind.br/>, menu “Compliance”

[e-mail: disquedenuncia@sstb.ind.br](mailto:disquedenuncia@sstb.ind.br)

As informações reportadas serão recebidas, investigadas e tratadas de forma segura e confidencial.

A SSTB garante que a pessoa que comunicar, de boa-fé, suspeitas de violações de lei ou de suas políticas, não sofrerá qualquer ato de intimidação ou retaliação, independentemente do resultado da investigação.

Serão aplicadas sanções àqueles que praticarem intimidações ou retaliações ao comunicante de boa-fé, bem como serão sancionados aqueles que comunicarem possíveis ocorrências de má-fé ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

Para obter maiores orientações sobre como proceder em caso de denúncia, consulte o Código de Conduta da Empresa.

## 8. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A SSTB comunicará esta Política a todo o seu Pessoal e Parceiros de Negócio, garantindo sua divulgação e a conscientização da importância do cumprimento de suas diretrizes para o combate à corrupção.

Todos os líderes e gestores têm a responsabilidade, por meio do exemplo e comunicação, de se certificarem que o Pessoal sob sua supervisão/gestão compreenda e cumpra esta Política e o Código de Conduta.

Visando a efetividade de seu Programa de Compliance Anticorrupção a SSTB promoverá treinamento periódico sobre esta Política, o Código de Conduta e demais políticas e procedimentos que o compõe a todo o seu Pessoal e, quando necessário e apropriado, também aos seus Parceiros de Negócio.

Os Destinatários são incentivados a apresentar dúvidas com relação a interpretação desta Política (ou demais políticas e procedimentos relacionados) ou preocupações com relação a sua aplicação, as quais deverão ser esclarecidas diretamente com o Compliance Officer ou através do Canal de Compliance (e-mail: [compliance@sstb.ind.br](mailto:compliance@sstb.ind.br); Telefone: (11) 99903-5336).

## 9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS

Toda notícia de incidente ou suspeita de violação desta Política será investigada e avaliada. Se confirmada a violação, serão adotadas medidas imediatas que assegurem a pronta interrupção da irregularidade e aplicadas sanções às pessoas envolvidas, sem prejuízo de eventual comunicação às autoridades competentes, se for o caso.

Qualquer Destinatário que viole as disposições desta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da SSTB, que incluem desde ações disciplinares até demissão por justa causa e rescisão contratual, bem como e, se for o caso, responderá por ações judiciais reparadoras, de acordo com as leis aplicáveis.

## 10. RESPONSABILIDADES

**Destinatários:** Conhecer, divulgar, cumprir, e garantir que todos cumpram, as diretrizes estabelecidas nesta Política; realizar os treinamentos disponibilizados pela Empresa; reportar qualquer violação e/ou suspeita de violação de Lei ou desta Política; colaborar com as investigações internas nos casos de denúncia de Corrupção.

**Compliance Officer:** Garantir que esta Política esteja disponível e seja compreendida por todos os Destinatários; dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a interpretação ou aplicação da Política; sugerir melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados,

denúncias, entre outros; monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Política; dar o tratamento adequado as denúncias recebidas.

Direção Executiva: Aprovar as diretrizes desta Política; garantir a divulgação, conscientização e aplicação das diretrizes desta Política; implementar melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; assegurar o tratamento adequado as denúncias recebidas; decidir sobre as penalidades aplicáveis em caso de violações.

## 11. ANEXOS

ANEXO I - Termo de Ciência e Compromisso

## 12. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As diretrizes mencionadas neste documento possuem referências em outras políticas do Programa de Compliance Anticorrupção, sendo elas:

- Código de Conduta
- Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos
- Política de Participação em Licitações e Contratações Públicas

Referências as principais Legislações Nacionais:

- Lei Anticorrupção – Lei Federal nº 12.846/2013
- Regulamento da Lei Anticorrupção - Decreto Federal nº 8.420/2015
- Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992
- Lei de Licitações – Lei nº 8.666/1993
- Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002
- Procedimento de Manifestação de Interesse – Decreto 8.428/2015
- Lei de Defesa da Concorrência – Lei nº 12.529/2011
- Lei da Empresa Pública – Lei nº 13.303/2016
- Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/1940

Os documentos de referência, inclusive a Legislação citada, encontram-se disponíveis para acesso na intranet ou na nossa página: <http://www.sstb.ind.br/>.

### 13. HISTÓRICO DE REVISÕES

Número da Revisão	Data da Publicação	Descrição das Alterações	Aprovação (nome/função)	Responsável (Nome/Função)
00	15.05.2019	Primeira Versão do Documento	Suely Frias Diretora	Ricardo Toshio C. Officer

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi a POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO da SSTB e estou ciente e de pleno acordo com as diretrizes, critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Empresa.

Estou ciente de que este Documento e demais políticas estarão sempre disponíveis em suas versões mais recentes na Intranet ou na nossa página da Empresa, e que havendo dúvidas sobre a interpretação ou aplicação de algum ponto do Código, posso dirimi-la perante o meu superior imediato, gestor ou junto ao Canal de Compliance.

Comprometo-me a cumpri-la integralmente, bem como a quaisquer disposições ou alterações que possam ocorrer no futuro, sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas corretivas, punitivas e até rescisórias de contrato.

Nome completo: \_\_\_\_\_

Departamento/Contrato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_