

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

SUMÁRIO	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. DESTINATÁRIOS	2
3. AMBIENTE NORMATIVO	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. DIRETRIZES	
5.1. DIRETRIZES GERAIS	5
A) REUNIÕES	7
B) CONTATOS ELETRÔNICOS	9
C) CONTATOS TELEFÔNICOS	9
5.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	9
A) CONFLITO DE INTERESSES	9
B) FISCALIZAÇÃO	10
C) OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES	11
D) BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS	11
E) DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	12
F) PATROCÍNIO E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS	12
G) CONTROLES E REGISTROS CONTÁBIL-FINANCEIROS	12
H) PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS	12
6. CANAL DE DENÚNCIA	13
7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS	13
8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS	14
9. RESPONSABILIDADES	14
10. ANEXOS	15
11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	15
12. HISTÓRICO DE REVISÕES	15
ANEXO I - TERMO DE ESCLARECIMENTO OU VALIDAÇÃO	16
ANEXO II - RELATÓRIO DE RECEPÇÃO DE AGENTE PÚBLICO	17
ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	18

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes de conduta a serem adotadas pelos representantes da SSTB no relacionamento com agentes da Administração Pública direta ou indireta, de todas as esferas: Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, visando assegurar que tais relacionamentos sejam pautados pelos princípios da transparência, integridade e legalidade, e pelo compromisso de prevenir e combater a corrupção em todas as suas formas.

Esta Política é parte do Programa de Compliance Anticorrupção da SSTB, devendo ser interpretada em conjunto e complementação às disposições relevantes do Código de Conduta e da Política Anticorrupção, todas disponíveis para acesso em: <http://www.sstb.ind.br/>, no menu “Compliance”.

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” que, em nome ou benefício da SSTB, se relacionem com agentes da Administração Pública, 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.

São exemplos de Agentes Públicos:

- Qualquer agente ou funcionário de um governo, de uma organização pública nacional ou internacional ou algum de seus departamentos, órgãos ou agências, qualquer que seja a hierarquia;
- Parlamentares federais, estaduais e municipais e seus funcionários;
- Membros do poder judiciário em todas as instâncias (ex. juízes, oficiais e promotores de justiça)
- Auditores Fiscais (Federais, Municipais e Estaduais);
- Qualquer funcionário, autoridade ou empregado de um partido político;
- Os partidos políticos propriamente ditos;
- Qualquer candidato a cargo público;
- Qualquer executivo, empregado ou agente de uma empresa estatal e empresas de economia mista;
- Membro da família de um agente público.

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.

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 onde 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.

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.

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 o mesmo, 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.

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.

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

O relacionamento e a interação com quaisquer Agentes Públicos, brasileiros ou estrangeiros, devem ser pautados por uma conduta íntegra, ética, transparente e impessoal, livres de quaisquer práticas corruptivas e sempre de acordo com as Leis que regem a Administração Pública, as Leis Anticorrupção e as diretrizes estabelecidas nesta e nas demais Políticas de integridade da SSTB.

Nos termos do Código de Conduta e da Política Anticorrupção, a SSTB proíbe qualquer prática de dar, oferecer, prometer ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, bem como a familiares ou quaisquer outras pessoas a ele relacionadas, com o objetivo de influenciar as decisões que afetem os negócios da Empresa ou visando algum benefício ou ganho de interesse pessoal.

Por força da Legislação Anticorrupção, tais práticas, ainda que meramente tentadas, são consideradas atos de corrupção e suborno, podendo ensejar penalizações à Empresa e a todos os envolvidos. Por essas razões, não serão toleradas pela SSTB.

Assim, é absolutamente proibido aos Destinatários desta Política, no relacionamento comercial ou institucional com a Administração Pública:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada ou que atue como intermediário junto a ele;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos de corrupção previstos em legislação aplicável;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar, fraudar, manipular, impedir, perturbar ou obter vantagem indevida em relação a licitações e contratos com a administração pública, ou criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para participar de tais licitações e contratos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Havendo a necessidade de contratação de Parceiros de Negócio para representar a SSTB perante a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer das esferas, a contratação deverá ser precedida de uma análise prévia de antecedentes, competência e qualificações do Parceiro de Negócio, de acordo com a Política de Due Diligence de Integridade da Empresa, e formalizada através de contrato contendo cláusulas anticorrupção e rescisórias para o caso de suspeita de atos de corrupção.

Nenhum Pessoal ou Parceiro de Negócio sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização por parte da SSTB 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.

Para garantir que a interação com Agentes Públicos esteja de acordo com o conjunto de Legislação aplicável e seja conduzida dentro dos valores da honestidade, ética, transparência e impessoalidade, as seguintes diretrizes gerais devem ser observadas:

Todos os contatos com Agentes Públicos deverão ser realizados por pessoas autorizadas e treinadas de acordo com esta Política de Relacionamento com Agentes Públicos e demais políticas do Programa de Compliance Anticorrupção da Empresa;

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;

No início do contato com o Agente Público, é recomendável anunciar que a Empresa possui programas de combate à corrupção, de modo a coibir qualquer eventual abordagem neste

aspecto, além de demonstrar a seriedade e comprometimento da Empresa com a legalidade e licitude de suas transações;

Todas as interações que produzam efeitos comerciais ou institucionais deverão, sem exceção, ser fielmente documentadas;

Caso qualquer Destinatário desta Política receba proposta ou solicitação de vantagem indevida como condição necessária para aprovação de qualquer ato da administração pública, ou caso tenha dúvida sobre a caracterização de determinada solicitação como vantagem indevida, a Direção da Empresa e o Compliance Officer deverão ser imediatamente comunicados antes que qualquer novo contato seja estabelecido com os Agentes Públicos envolvidos, no aguardo das devidas providências e decisões a serem tomadas pela Direção;

Qualquer solicitação de pagamentos ou vantagens indevidas realizadas por Agentes Públicos em violação às determinações desta Política deverão ser rejeitadas imediatamente e de forma expressa e inequívoca, e o fato deverá ser comunicado imediatamente ao Canal de Compliance e/ou à Diretoria da Empresa;

Em encontros informais com Agentes Públicos (em eventos como seminários e congressos, por exemplo) deverão ser evitados quaisquer assuntos de ordem profissional relacionados a SSTB;

Todas as solicitações, notificações, autuações e demandas oriundas de Agentes Públicos deverão, quando cabível, ser respondidas ou defendidas oficial e formalmente, e sempre com a ciência e aprovação da Direção da Empresa.

A) REUNIÕES

Como regra geral, as reuniões e encontros presenciais com Agentes Públicos deverão seguir as seguintes diretrizes:

- Serem prévia e formalmente agendadas, com indicação de pauta e participantes;
- Sempre que possível, com a participação de dois representantes da SSTB;
- Reuniões particulares com Agentes Públicos devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, razão pela qual a presença de dois representantes durante reuniões ou encontros tornam mais confiáveis as ações realizadas.;

- No curso da reunião os representantes da SSTB deverão (i) agir sempre de acordo com o Código de Conduta e essa Política, (ii) assegurar que os temas discutidos estejam claros, objetivos e limitados à pauta e (iii) evitar discussão de informações impertinentes, ilegais ou concorrencialmente sensíveis;
- Caso o representante entenda que a reunião não seguiu a pauta ou nela iniciou-se discussão de assuntos que podem gerar interpretação incerta, deverá retirar-se da reunião, fazendo constar em ata o ato de retirada;
- Ser acompanhadas de ata e/ou gravação (podendo a ata ser formalizada pelo próprio representante da Empresa, se for necessário), contendo local e data da reunião, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e das deliberações tomadas;
- Não devem ser levados acompanhantes ou pessoas não relacionadas aos negócios da SSTB às reuniões ou encontros com Agentes Públicos;
- Deve-se optar por encontrar com Agentes Públicos em escritórios ou locais oficiais, tais como gabinetes e balcões de atendimento;
- Evitar que as reuniões estejam vinculadas ao oferecimento de refeições. Caso haja a necessidade de que os assuntos sejam tratados durante refeições, estas devem ser condizentes com as diretrizes da Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos da Empresa, e não devem incluir familiares ou convidados que não tenham relação com os assuntos a serem tratados.

As atas das reuniões deverão ser encaminhadas ao Canal de Compliance para competente registro e arquivo.

Sempre que o interesse ou necessidade da realização de uma reunião seja da SSTB, a solicitação deverá ser direcionada à principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública, sem qualquer sugestão de nome de Agente Público específico para comparecimento à reunião.

B) CONTATOS ELETRÔNICOS

Na troca de mensagens eletrônicas, é imprescindível que o conteúdo das mensagens seja objetivo, sucinto, claro e revestido de formalidade, para se evitar a possibilidade de interpretação dúbia ou diversa.

C) CONTATOS TELEFÔNICOS

Após finalizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é interessante e recomendável redigir um e-mail com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o Agente Público, novamente buscando evitar interpretações dúbias ou diversas.

5.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Algumas atividades/interações no relacionamento com o poder público oferecem maiores riscos, por gerarem incertezas quanto a sua integridade e licitude. Assim sendo, além do cumprimento das diretrizes gerais, as seguintes diretrizes adicionais de conduta também devem ser observadas:

A) 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 públicos ou pessoas a eles relacionadas, vindo a comprometer sua imparcialidade no exercício de suas obrigações para com a SSTB.

O Código de Conduta deve ser consultado para ciência das diretrizes, orientações e procedimentos a serem adotados em caso de suspeita ou ocorrência de conflito de interesses.

Sendo certo que todo aquele que conduza ou deva conduzir relacionamento com o Ente Público em nome da SSTB e que, por qualquer motivo, não seja independente em relação ao Agente Público ou Ente Público, deve afastar-se, inclusive fisicamente, do referido relacionamento, e declarar imediatamente ao Canal de Compliance seu conflito de interesses ou interesse particular.

Toda possível situação ou dúvida sobre a presença de conflito de interesses deve ser declarada e tratada junto ao Canal de Compliance, através do “Termo de Esclarecimento e Validação” referido no Anexo I desta Política, e seguindo os procedimentos dispostos no Código de Conduta.

O formulário do “Termo de Esclarecimento ou Validação” para fins de declaração do conflito pode ser acessado via intranet ou na página da empresa, no menu Compliance, ou retirado diretamente com o Compliance Officer.

B) FISCALIZAÇÃO

É estritamente proibida a prática de atos por parte do Pessoal ou Parceiros de Negócio no intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de quaisquer órgãos públicos, fiscalizatórios ou regulatórios, bem como de qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.

Criar um embaraço para a realização de investigação ou fiscalização pode gerar penalidades à Empresa e à pessoa envolvida, uma vez que configura um ato ilícito previsto na Lei Anticorrupção.

Em fiscalizações de qualquer natureza promovidas por Agente Público em operações da SSTB, o(s) responsável(eis) pela interação deve(m) agir com cordialidade, integridade, prestando as informações solicitadas de maneira objetiva e seguindo as diretrizes abaixo:

Nunca recusar o atendimento ou solicitar o retorno posterior do Agente Público;

A rotina de fiscalização deve ser acompanhada por, no mínimo, dois representantes da Empresa;

O “Relatório de Recepção de Agente Público” (Anexo I) deve ser formalizado, com o lançamento da (i) data, (ii) identificação do Agente Público responsável, (iii) motivo da visita, (iv) síntese do que foi vistoriado e (v) todas as solicitações feitas pelo Agente Público;

É indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público (como por exemplo, o laudo de vistoria da fiscalização). Caso não seja fornecido, os responsáveis pelo acompanhamento da fiscalização deverão incluir no “Relatório de Recepção de Agente Público” a descrição completa da fiscalização e de todos os documentos disponibilizados para a vistoria;

Finda a fiscalização, o Relatório deverá ser (i) concluído com todas as demais e informações e acontecimentos relevantes relacionados à atividade, (ii) assinado pelo Agente Público e por quem o acompanhou e (iii) encaminhado no mesmo dia ao Compliance Officer;

Caso haja a recusa de assinatura por parte do Agente Público, o representante da Empresa responsável deverá lançar essa informação no relatório, mediante a assinatura de uma testemunha (que poderá ser o segundo acompanhante da visita).

Quaisquer dúvidas sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de fiscalização/investigação devem ser imediatamente submetidas ao Canal de Compliance.

C) OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

Nos termos do Código de Conduta e da Política Anticorrupção da Empresa, é proibido ao nosso Pessoal e Parceiros de negócio oferecer, prometer ou entregar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida ou pagamento de facilitação à Agente Público, com o objetivo de iniciar, acelerar ou garantir serviços ou atos de rotina, os quais a SSTB tenha legalmente direito de receber, tais como obtenção de licenças, autorizações, permissões, certidões ou quaisquer outros documentos oficiais.

Para maiores detalhes e informações recomenda-se a leitura do Código de Conduta e da Política Anticorrupção.

D) 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 de ou para agente público, ou pessoa a ele relacionada, com o objetivo de influenciar de maneira injustificada ações ou decisões, para obter vantagem indevida para a Empresa, para vantagem e benefício próprio, ou para qualquer outro propósito corrupto.

Para conhecimento das situações e circunstâncias que proíbem ou exigem autorização para a oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos relacionados a Agentes Públicos, deve-se consultar a Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos, ou diretamente o Canal de Compliance.

E) DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

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.

Para maiores detalhes e informações sobre doações e contribuições políticas, o Código de Conduta deve ser consultado.

F) PATROCÍNIO E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

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 à Entes e Agentes Públicos ou a pessoas a eles relacionadas.

Doações e contribuições para fins filantrópicos ou beneficentes em nome da Empresa somente serão permitidas e autorizadas se atenderem as diretrizes obrigatórias previstas na Política Anticorrupção e orientações suplementares do Código de Conduta.

G) CONTROLES E REGISTROS CONTÁBIL-FINANCEIROS

Exige-se de todo Destinatário que tenha relação comercial com Entes Públicos, providências necessárias para que todas as operações e transações sejam acompanhadas por documentação idônea, e para que se cumpram todas as diretrizes de controle e registro contábeis/fiscais estabelecidas na Política Anticorrupção.

H) PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

A Política Anticorrupção da SSTB assegura e exige, quando de sua 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 com responsabilidade ou atuação nos processos licitatórios em nome ou benefício da Empresa devem observar as diretrizes da Política Anticorrupção e as diretrizes específicas da “Política de Participação em Licitações e Contratações Públicas”.

6. CANAL DE DENÚNCIA

Todo aquele que souber ou suspeitar de qualquer situação de risco, ou da ocorrência real ou iminente da prática de ato que viole disposições legais e/ou diretrizes e orientações desta Política, 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

Telefone: (11) 99903-5336

CANAL DE DENÚNCIA:

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

e-mail: disquedenuncia@sstb.ind.br

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

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

7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A SSTB comunicará esta Política a todos os seus Destinatários, garantindo sua divulgação e a conscientização da importância do cumprimento de suas diretrizes para o combate à corrupção.

Visando a efetividade de seu Programa de Compliance Anticorrupção, a SSTB promoverá treinamento periódico sobre esta Política a todo o seu Pessoal envolvido 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; Telefone: 11 99903-5336).

8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS

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.

E independentemente das penalidades previstas no Código de Conduta, os Destinatários poderão ser instados pela SSTB a interromper, de forma imediata, eventuais condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas nos termos desta Política.

9. 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; receber e tratar declarações de conflito de interesse; sugerir melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; monitorar o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Política; dar o tratamento adequado as denúncias recebidas ou a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas ao relacionamento com Agentes Públicos.

Direção Executiva: Aprovar as diretrizes desta Política; garantir a divulgação, conscientização e aplicação das diretrizes desta Política; tratar e decidir sobre declarações de conflito de interesse; implementar melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; assegurar o tratamento adequado as denúncias recebidas ou a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas ao relacionamento com Agentes Públicos; decidir sobre as penalidades aplicáveis em caso de violações.

10. ANEXOS

ANEXO I - Termo de Esclarecimento ou Validação

ANEXO II - Relatório de Recepção de Agente Público

ANEXO III - Termo de Ciência e Compromisso

11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

- Código de Conduta
- Política Anticorrupção
- Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos
- 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
- Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/1940

Os documentos de referência, inclusive a Legislação citada, encontram-se disponíveis para acesso na intranet ou no site: <http://www.sstb.ind.br/>, no menu Compliance.

12. HISTÓRICO DE REVISÕES

Número da Revisão	Data da Publicação	Descrição das Alterações	Aprovação (nome/função)	Responsável (Nome/Função)
00	21.05.2019	Primeira Versão do Documento	Suely Frias Diretora	Ricardo Toshio C. Officer

ANEXO I

TERMO DE ESCLARECIMENTO E VALIDAÇÃO

Este termo é voltado para o Pessoal e Parceiros de Negócio que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da SSTB ou que possuam relacionamento pessoal com agentes do setor público, como também situações que necessitem de validação, de acordo com as regras dispostas neste Código de Conduta.

Indique os relacionamentos pessoais existentes com funcionários públicos, familiares ou assessores destes, ou candidatos a cargos públicos ou ex-funcionários/agentes públicos:

Outras situações que necessitem de validação. Descrição da situação:

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a SSTB necessite tomar acerca do presente Termo.

Nome completo: _____

Área: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/___



ANEXO II

RELATÓRIO DE RECEPÇÃO DE AGENTE PÚBLICO

Data: ___/___/_____

Nome dos responsáveis pelo acompanhamento do Agente Público:	Cargo:
Nome do Agente Público:	Documento de Identificação:
Objeto/motivo da Visita:	
Histórico da Visita:	

_____ e _____
Acompanhantes

Agente Público



ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi a POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS 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 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: __/__/____