

# Política de Relacionamento com Poder Público

## 1. Introdução

1.1. A Política de Relacionamento com o poder Público reafirma a postura íntegra e transparente da Sttórico Sistemas (STT) em seu relacionamento com o Poder Público e sua finalidade é garantir a aderência da conduta de todos os integrantes da empresa à legislação vigente, as políticas corporativas e ao Código de Ética da empresa.

## 2. Objetivo

2.1. Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a manutenção de uma relação íntegra, transparente e em conformidade com a lei com todo e qualquer órgão público nacional e internacional.

## 3. Abrangência

3.1. Esta política aplica-se a todas as áreas e a todos os integrantes do quadro funcional da STT (dirigentes, gerentes, funcionários e colaboradores, internos e externos, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição), que ajam em nosso nome da empresa.

## 4. Diretrizes

4.1. Prezamos por um relacionamento ético e transparente com a administração pública. Assim, proibimos e não toleramos quaisquer atos que atentem à Administração Pública, de forma direta ou através de terceiros agindo em nosso nome, no relacionamento com agentes públicos ou terceiros a ele relacionados.

4.2. Em qualquer contato com a administração pública, seja pessoal ou eletrônico, os integrantes da empresa devem elaborar mensagens claras, simples e objetivas com o intuito de reduzir a margem para interpretações diversas, e, sempre que possível, formalizar o conteúdo da conversa realizada.

4.3. Os integrantes da empresa estão expressamente proibidos de dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de terceiros, vantagem indevida a qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada

## 5. Definições

### 5.1. Conflito de interesse

5.1.1. Os integrantes da empresa que tenham parentesco com agentes públicos devem declarar eventual relacionamento para a Diretoria de Compliance, que irá analisar e sugerir medidas necessárias para evitar possíveis conflitos de interesse.

5.1.2. Para que ocorra o conflito de interesse não é necessário que haja algum ganho financeiro, basta que a situação gerada possa comprometer ou influenciar, de maneira concreta ou aparente, inapropriadamente, o interesse desta relação.

## **5.2. Brindes, presentes e hospitalidades**

5.2.1. É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos para agentes públicos sem a prévia análise e autorização da Diretoria de Compliance.

5.2.2. Os brindes ou presentes para agentes públicos devem seguir os princípios aqui presentes e devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação, eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa e sem destinação específica a órgão ou agente público.

5.2.3. Ingressos de eventos esportivos e shows são proibidos de serem oferecidos ou recebidos de agentes públicos, conforme disposto em nossa Política de Brindes e Presentes.

## **5.3. Pagamentos de facilitação**

5.3.1. É proibido o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões para a STT.

5.3.2. Pagamentos de facilitação são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei. Nº 12.846/13).

## **5.4. Reuniões com o poder público**

5.4.1. Toda reunião com o Poder Público deverá ser realizada seguindo os princípios de transparência.

5.4.2. Recomendamos que ocorram nas dependências oficiais do órgão da administração pública ou nas dependências da empresa.

5.4.3. Não é necessário o envolvimento da Diretoria de Compliance quando o relacionamento com o Poder Público seja apenas rotineiro e burocrático para o desenvolvimento do negócio da empresa, como por exemplo, a realização de protocolos, despachos, obtenção de alvarás, dentre outros.

## **5.5. Contratação com empresas públicas**

5.5.1. Na contratação com empresas públicas, devemos nos garantir de que a escolha da proposta da STT deve ser baseada em características técnicas, para que não haja dúvida, de que o contrato não tem por objetivo obter vantagens ou privilégios com os órgãos públicos.

5.5.2. Devemos garantir que os recebimentos destes casos sejam realizados de acordo com a relevância e qualidade do serviço, evitando simulações para obtenção de vantagens ou privilégios.

## **5.6. Contratação de agentes públicos**

5.6.1. É proibida a contratação de agentes públicos que estejam com vínculo empregatício vigente.

5.6.2. Em relação a contratações de ex-agentes públicos devem seguir as obrigações legais, como o período de afastamento.

## **5.7. Doações**

5.7.1. Não são permitidas doações ou contribuições de natureza filantrópica ou de caridade a entidades ligadas a agentes públicos.

## **5.8. Fiscalizações**

5.8.1. A Administração Pública tem autoridade para fiscalizar atos nos casos e condições previstas em lei. Reconhecemos a importância da fiscalização como um instrumento de prevenção e detecção de ilícitos.

5.8.2. Os integrantes da empresa perante toda e qualquer fiscalização deve ter um posicionamento de transparência e ética respeitando as diretrizes desta Política.

5.8.3. Não permitimos qualquer ação com o intuito de obstruir as fiscalizações realizadas pelos agentes públicos.

## 6. Tratamento de não-conformidades e ações corretivas.

6.1. A Diretoria de Compliance encaminhará as ações cabíveis para a imediata cessação de qualquer ato ou omissão contrário ao estabelecido nesta Política, tão logo seja identificado e confirmado.

## 7. Punições

7.1. A Diretoria de Compliance possui liberdade para tomar as medidas necessárias com relação a casos relacionados às Práticas Vedadas. Geralmente esses casos são tratados com penas rígidas, como advertência, suspensão a até demissão que dependem de acordo com a gravidade do ato cometido.

## 8. Denúncias.

8.1. Quem observar ou tomar conhecimento de violações a esta Política deverá denunciar tais situações utilizando os canais de denúncias disponibilizados pela empresa.

## 9. Dúvidas e casos omissos.

9.1. As dúvidas quanto a esta Política poderão ser sanadas através dos canais disponibilizados pela empresa.

## 10. Canal de Denúncias.

10.1. O Canal de Denúncia e Conduta Ética da empresa é encontrado no Portal: [www.sttorico.com.br](http://www.sttorico.com.br).

10.2. Como opções, o denunciante pode enviar a sua denúncia por e-mail: [ouvidoria@infoconsig.com.br](mailto:ouvidoria@infoconsig.com.br)

10.3. É desejável que todas as denúncias encaminhadas ao contenham detalhes relevantes e sejam instruídas com os nomes e/ou informações pessoais, se houver, de todas as pessoas que supostamente teriam participado do ato de desrespeito ao Código de Conduta Ética, ou do ato de corrupção ou ato ilícito.

## 11. Conscientização e Treinamento.

11.1. A Diretoria de Compliance deve assegurar a conscientização quanto ao cumprimento desta política, incluindo a provisão de treinamentos apropriados e adequados para os colaboradores.

11.2. Os colaboradores devem receber conscientização e treinamento na política regularmente (a intervalos planejados definidos pela Diretoria de Compliance), como apropriado aos seus papéis.

## 12. Disposições Finais

12.1. Quaisquer atitudes ou ações indevidas, ilícitas, não autorizadas ou contrárias ao recomendado por esta Política ou pelas demais normas e procedimentos da STT serão consideradas violações por si só e estarão sujeitas às sanções previstas no Regimento Geral, nos contratos de prestação de serviços, nos contratos de trabalho e nas demais normas da empresa.

12.2. A Política de Relacionamento com o poder Público deve ser mantida atualizada no website da STT, bem como as demais normas de segurança da informação da empresa, em caso de indisponibilidade, podem ser solicitadas por meio do e-mail: [administracao@infoconsig.com.br](mailto:administracao@infoconsig.com.br).

12.3. Em caso de dúvidas, quaisquer esclarecimentos devem ser solicitados pelo e-mail: [administracao@infoconsig.com.br](mailto:administracao@infoconsig.com.br).

12.4. Esta política passa a ter validade a partir de sua publicação no website da empresa.

12.5. Periodicidade de revisão da Política de Relacionamento com o poder Público será anual e concomitante à construção ou revisão dos Planos Estratégicos da Empresa ou extraordinariamente, a qualquer tempo.