



MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. APLICABILIDADE DO MANUAL.....	4
3.1. RESPONSABILIZAÇÃO.....	6
3.2. IDENTIFICAÇÃO DA STER ENGENHARIA.....	6
4. DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES.....	6
4.1. PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	6
4.1.1. MISSÃO.....	6
4.1.2. VISÃO.....	6
4.1.3. VALORES.....	6
4.1.4. POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DA STER ENGENHARIA (POL-MTZ-DIR-001-01).....	7
5. DEFINIÇÕES.....	8
6. COMPLIANCE CORPORATIVO.....	9
7. ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE OFFICER.....	9
7.1. RESPONSABILIDADES.....	9
7.2. PRINCIPAIS FUNÇÕES E ATIVIDADES.....	10
7.3. COMITÊ DE COMPLIANCE.....	11
8. RISCOS ASSOCIADOS AO COMPLIANCE E A INTEGRIDADE.....	11
9. CONTROLES ASSOCIADOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE.....	13
9.1. CONTROLES DOCUMENTAIS.....	13
9.2. CÓDIGO DE ÉTICA.....	14
9.3. CÓDIGO DE CONDUTA.....	14
9.4. AUDITORIA INTERNA.....	15
9.5. GENTE & GESTÃO.....	15
9.6. CONTROLE FINANCEIRO E REGISTROS CONTÁBEIS.....	15
9.6.1. GESTÃO FINANCEIRA.....	15
9.7. REGISTROS CONTÁBEIS.....	17
9.8. RELACIONAMENTO COM O MERCADO.....	17
9.8.1. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	18
9.8.1.1. FORMALIDADES NAS CONTRATAÇÕES.....	18
9.8.1.2. PAGAMENTO A PESSOAS JURÍDICAS E FÍSICAS.....	19
9.8.2. RELAÇÕES COM CLIENTES.....	19
9.8.3. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES.....	19
9.8.4. RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES E ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	20
9.8.5. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	20
9.9. PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS.....	21
9.10. PROCEDIMENTOS DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	21
9.10.1. REFEIÇÕES.....	23
9.10.2. VIAGEM, ENTRETENIMENTO E HOSPEDAGEM DE TERCEIROS.....	23

9.10.3. HOSPITALIDADE EXIGIDA POR CONTRATO.....	23
9.11. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	24
9.12. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	24
9.13. RELACIONAMENTO COM REDES SOCIAIS.....	24
9.14. ATIVIDADES EXTRAS / EXTERNA	24
9.15. CONTRIBUIÇÕES	25
9.15.1. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICO PARTIDÁRIAS	25
9.15.2. ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUIÇÕES DE CARIDADE, ASSOCIAÇÕES E ONGS	26
9.15.3. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS	26
9.15.4. PATROCÍNIOS	27
9.16. LOBISTAS E INTERMEDIÁRIOS	27
9.17. PROTEÇÃO DE ATIVOS	27
9.18. CONFLITOS DE INTERESSES	28
9.19. RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS	28
9.19.1. PROIBIÇÃO DO USO DE MÃO DE OBRA INFANTIL	29
9.19.2. PROIBIÇÃO DE SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DEGRADANTES DE TRABALHO	29
9.19.3. SAÚDE E SEGURANÇA NOS LOCAIS DE TRABALHO.....	29
9.19.4. LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO DE CLASSE	29
9.19.5. DIVERSIDADE, IGUALDADE E COMPORTAMENTO INTERPESSOAL	30
9.19.6. HORAS DE TRABALHO	30
9.19.7. REMUNERAÇÃO	31
9.20. ENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE E DAS PESSOAS INTERESSADAS	31
9.21. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	31
9.21.1. NEPOTISMO	32
9.21.2. RELAÇÕES AFETIVAS	32
9.22. CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS.....	32
9.22.1. SEGREDO PROFISSIONAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL	33
9.22.2. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	35
9.22.3. USO DOS NOMES E LOGOMARCAS.....	35
9.23. CONDUTAS IMPRÓPRIAS E MEDIDAS DE REMEDIAÇÃO	35
10. ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO A FRAUDES	36
10.1. ABRANGÊNCIA DAS NORMAS DE ANTICORRUPÇÃO.....	37
10.2. ATOS LESIVOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	37
10.3. NORMAS DE CONDUTA.....	38
11. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	38
12. CANAL DE ESCUTA CONFIDENCIAL	39
13. GESTÃO DO MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE	40
14. CONTROLE DE REGISTROS.....	41
15. LISTA DE ABREVIATURAS.....	41

1. INTRODUÇÃO

A STER ENGENHARIA, comprometida com as práticas com compromisso ambiental, social e empresarial – também conhecidas pela sigla ESG (Environmental, Social and Governance) – de seu negócio, possui uma estrutura de governança adequada e que proporciona segurança às suas operações, buscando também nos aperfeiçoar dentro do tema para termos os mais altos níveis de integração entre práticas ESG e a operação da empresa

Essa estrutura conjuga conceitos, metodologias e ferramentas propícias a construção de um ambiente onde os principais riscos associados aos negócios são levantados e controlados/ minimizados.

Para isso, estabelecemos este Manual de Compliance e Integridade (“Manual”) com os princípios e regras aplicáveis a todos os seus colaboradores e colaboradoras da matriz, filiais e obras.

É indispensável aos colaboradores a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual, e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

2. OBJETIVO

A credibilidade de uma instituição é o reflexo da prática efetiva de pilares como a integridade, ética, conduta, gestão de riscos, atendimento às regras, honestidade, transparência, qualidade e eficiência dos produtos e serviços, respeito ao cliente, comunicação eficaz, entre outros.

A criação deste Manual visa tornar claro o papel do Compliance dentro da organização, auxiliando na assimilação da participação de cada colaborador e, respectivamente, de cada processo que compõe o escopo de atuação da STER ENGENHARIA dentro do contexto da formação de uma cultura de conformidade e divulgar o entendimento da Organização sobre assuntos considerados sensíveis.

A formalização dessas regras de “boas práticas”, padronizando e orientando procedimentos corporativos, contribuirá para:

- Minimizar a exposição de riscos à imagem da Organização e dos empregados;
- Padronizar o relacionamento com clientes e fornecedores;
- Definir regras claras, condizentes com a responsabilidade socioambiental corporativa da Organização; e
- Orientar os empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, sobre a postura considerada adequada pela Organização, em situações que envolvam assuntos sensíveis.

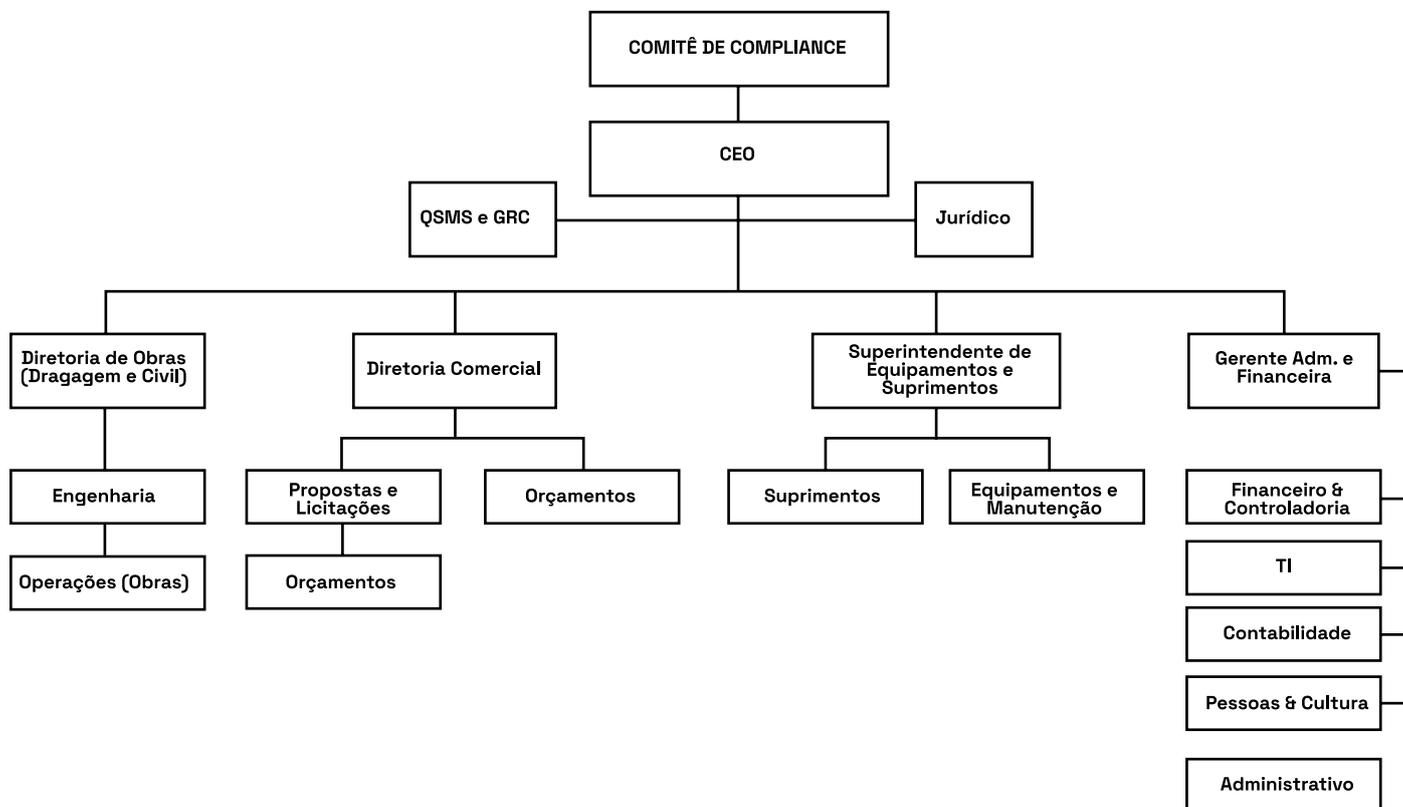
As regras são pautadas na missão, na visão e nos valores da STER ENGENHARIA e serão complementadas por disposições contratuais, políticas, procedimentos e demais instrumentos normativos internos da organização.

3. APLICABILIDADE DO MANUAL

A Alta Direção (Comitê, CEO, Diretores e Gerentes) da STER ENGENHARIA é o responsável pelo conteúdo deste *Manual de Compliance e Integridade*.

São responsáveis pelo cumprimento do indicado no conteúdo deste Manual os colaboradores que participam de nossas atividades, produtos e serviços, como:

- Os Diretores, Executivos, Gerências, Coordenadores e demais funções de supervisão ou chefia da STER ENGENHARIA.
- Os profissionais que compõe o quadro administrativo e operacional da STER ENGENHARIA em qualquer nível hierárquico, seus demais prepostos, voluntários ou terceiros relacionados.
- Os profissionais contratados para prestar serviços para (ou em nome) da STER ENGENHARIA.
- Os parceiros de negócios, sejam representantes comerciais ou consorciados.



É dever de todos os colaboradores, além do conhecimento e aplicação diária das diretrizes expostas nesse Manual, receber treinamento de integração e assinar o TER-MTZ-GRC-020 - **Termo Compromisso** quando vir a trabalhar para a STER.

Ao assinar o **Termo Compromisso**, os colaboradores estarão cientes e comprometidos com as regras de trabalho vigentes, estando de acordo com os princípios estipulados, assim como são incluídos em contrato cláusulas para que fornecedores, prestadores de serviços, representantes, parceiros de negócio e clientes para sua ciência e concordância.

Assim, qualquer transgressão destas regras será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, sujeitando o infrator às sanções cabíveis, incluindo demissão por justa causa ou desligamento, conforme procedimento de Gestão de Consequências, assegurado ainda o amplo direito de defesa.

É importante que se busque auxílio imediato junto ao *Compliance Officer* (atualmente no Cargo do Coordenador de QSMS e GRC) a fim de resolver quaisquer questões ou dúvidas que surjam.

O **Termo de Compromisso**, depois de firmado, deverá ser arquivado pela STER ENGENHARIA e renovado periodicamente a cada alteração relevante do presente *Manual de Compliance e Integridade*, sendo de responsabilidade da função do *Compliance Officer* a execução destes procedimentos.

O *Comitê de Compliance e Integridade* é uma das principais partes interessadas e tem papel fundamental na tomada de decisões estratégicas, avaliação dos resultados das práticas de governança corporativa, atuando também nos desvios ocorridos e recebidos.

3.1. Responsabilização

A STER impõe contratualmente que seus colaboradores se responsabilizem pelas suas decisões, ações e omissões, prestando contas delas perante os agentes de controles internos e órgãos de regulamentação e fiscalização.

3.2. Identificação da STER ENGENHARIA

Razão Social	Ster Engenharia Ltda
CNPJ	33.048.240/0001-15
Endereço	Rua do Bosque, 1589, 15ºAndar, Bloco I - Edifício Palatino - Barra Funda - SP
Atividade	Obras Portuárias, Marítimas e Fluviais / Serviços de Engenharia
CEO	Artur Maniero
Contato Telefônico	(11) 3393-2050
Correio Eletrônico	ster@ster.eng.br
Home page	ster.eng.br
Linkedin	linkedin.com/company/ster-engenharia-ltda
Expediente	07:00 h às 18:00 h

4. DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES

4.1. Princípios Norteadores

4.1.1. Missão

Contribuir para a transformação do Brasil através da melhoria da infraestrutura pública e privada, fornecendo soluções responsáveis e criativas de engenharia que favoreçam o desenvolvimento social e as atividades econômicas do país, agregando valor a todos (clientes, Ster, colaboradores e sociedade), com excelência técnica, transparência e eficiência.

4.1.2. Visão

Ser empresa mais bem conceituada e referência no país em dragagens e tubulações flexíveis subaquáticas através de crescimento sustentável, unindo estratégia e modernização.

4.1.3. Valores

- **TER ATITUDE:** somos proativos e flexíveis – entendemos que cada obra é única. Aprendemos com o passado e somos persistentes - nos responsabilizamos por construir a empresa que queremos ser. Somos insistentes, buscamos aprender novas formas para fazer melhor, valorizando ideias inovadoras.
- **FAZER O CERTO:** somos confiáveis, responsáveis e respeitosos. Visamos entregas que respondam às necessidades diretas e indiretas de cada obra, valorizem o meio ambiente e respeitem a sociedade, identificando e controlando os riscos e sendo conscientes com o uso dos diversos recursos e impactos que possamos causar.
- **ENTREGAR O MELHOR:** gostamos de desafios. Nos especializamos em obras complexas e prezamos pela excelência técnico-operacional dos nossos serviços e soluções, usando criatividade para manter a simplicidade e eficiência das nossas entregas.
- **CRIAR RELAÇÕES DURADOURAS:** prezamos pela colaboração, somos transparentes e acreditamos na boa comunicação. Buscamos parceiras sinceras, abertas e construtivas – gerando valor para a cadeia como um todo e elevando o potencial da infraestrutura do país.

Adicionalmente, o Manual de *Compliance* e Integridade também é norteado pelos valores intrínsecos ao Pacto Global da ONU.

O Pacto Global é uma iniciativa da Organização das Nações Unidas (ONU), com a finalidade de mobilizar a comunidade empresarial para a adoção, em suas práticas de negócios, de valores fundamentais e internacionalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio-ambiente e combate à corrupção refletidos em 10 princípios.

Ao aderir aos 10 princípios, a STER compromete-se a apoiar o Pacto Global, fazendo com que os princípios façam parte de seu Programa de Integridade.

Os 10 princípios do Pacto Global são:

1. Apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
2. Impedir violações dos direitos humanos;
3. Apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
4. Eliminar todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
5. Abolição efetiva do trabalho infantil;
6. Eliminar a discriminação no emprego;
7. Apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
8. Desenvolver iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;
9. Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis, e
10. Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

A elaboração desse Manual de Compliance e Integridade representa o compromisso firme de todos os colaboradores e colaboradoras com os valores corporativos da STER ENGENHARIA. Portanto, a constante busca pelo desenvolvimento e crescimento da empresa estarão sempre pautadas nos princípios aqui expostos.

4.1.4. Política do SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO da STER ENGENHARIA (POL-MTZ-DIR-001-01)

A STER ENGENHARIA LTDA, atuando na prestação de serviços de Dragagem, Construção Civil, Construções Marítimas, Fundações e Contenções, Obras de Arte Especiais, Saneamento e Drenagem, no âmbito de suas operações, estabelece os seguintes compromissos e diretrizes:

- Controlar e sempre que possível eliminar ou minimizar os possíveis riscos ao cumprimento dos requisitos relacionados aos fornecimentos, ao meio ambiente, à saúde e segurança ocupacionais, às práticas de responsabilidade social e às rotinas de anticorrupção, gerados por nossas atividades, produtos e serviços.
- Melhorar a eficácia e a eficiência na obtenção dos resultados esperados, através do aprimoramento contínuo dos métodos de gestão dos nossos processos, das ferramentas para o planejamento dos fornecimentos e dos meios de comunicação interna e externa utilizados.
- Manter a conformidade de suas atividades, produtos e serviços às leis, regulamentos técnicos e requisitos contratuais aplicáveis, bem como aos requisitos subscritos em acordos com as partes interessadas.
- Atuar na promoção da Segurança, Saúde e cuidados com o Meio Ambiente (SMS) mediante identificação dos perigos e aspectos ambientais envolvidos em suas operações e mediante o controle dos possíveis danos, doenças e impactos destes em relação a seus empregados, contratados e demais partes interessadas, com ênfase no uso sustentável dos recursos naturais e na eliminação ou redução à exposição aos riscos laborais identificados.
- Observar os seguintes princípios da responsabilidade social: a responsabilização, a transparência, o comportamento ético, o respeito às partes interessadas no seu desempenho social, o atendimento aos requisitos aplicáveis ao seu desempenho social, o respeito as normas internacionais de comportamento, o respeito aos direitos humanos, o desenvolvimento sustentável e a prevenção de impactos sociais adversos.
- Não tolerar a participação de nosso pessoal ou das partes interessadas envolvidas, em situações que possam ser classificadas como suborno ou corrupção, e manter controles internos capazes de detectar desvios em relação ao estabelecido, como apropriado.
- Manter meios que permitam a consulta e participação de nosso pessoal nas questões relacionadas à saúde e segurança

ocupacionais e de responsabilidade social.

- Encorajar o levantamento de dúvidas, demandas ou denúncias em relação: às nossas atividades, aos nossos produtos, aos nossos serviços, às pessoas que atuam em nome da STER ENGENHARIA, aos fornecedores, prestadores de serviços e aos parceiros de negócio, com base na boa-fé ou em uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália.
- Manter a conformidade e melhorar continuamente a eficácia do seu sistema integrado de gestão às normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2005, ISO 45001:2018, ABNT NBR 16001:2012 e ISO 37001:2016.

A direção da STER ENGENHARIA tem o apoio direto de um responsável indicado para exercer com liberdade a função de supervisão do atendimento a todos os requisitos aplicáveis por parte do seu pessoal, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócio. Estes devem tomar ciência do Manual de Compliance e Integridade, do Código de Ética e do Código de Conduta da STER e das possíveis consequências no caso de algum desvio em relação ao mesmo.

5. DEFINIÇÕES

Para fins do presente Manual de Compliance e Integridade, as definições listadas abaixo, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído, têm o seguinte significado:

- **“Administração”**: os membros da administração da organização.
- **“Antitruste”** é o ramo do Direito que atua de forma preventiva, avaliando operações de fusão, aquisição etc., em que agentes econômicos possam influenciar as estruturas dos mercados, e de forma repressiva, visando punir práticas anticompetitivas, ou seja, prejudiciais ao mercado (concorrentes e, sobretudo, consumidores finais).
- **“Anticorrupção”** é a lei que combate a corrupção, seja em âmbito privado, seja em âmbito público.
- **“Caixa dois”** são os recursos financeiros não contabilizados e não declarados aos órgãos de fiscalização competentes.
- **“Cartel”** significa um acordo entre agentes que atuam no mesmo estágio da cadeia produtiva de um determinado mercado (concorrentes), com o objetivo e a capacidade de eliminar a concorrência.
- **“Cliente(s)”**: uma ou mais pessoas, ou entidade(s) que contrata serviços da Organização, direta ou indiretamente;
- **“Código de Ética”**: conjunto de valores que a Organização segue e que julga que as partes interessadas devem ter ciência e atenção no relacionamento para fins comuns. Explicita a postura social da organização a todos com quem mantém relações e orienta ações, considerando a missão e visão. É um instrumento útil para dar diretrizes e orientações sobre como nossos funcionários devem agir nas tomadas de decisões, com o propósito de reduzir riscos relacionados a aspectos morais e éticos.
- **“Código de Conduta”**: estabelece os princípios éticos e descreve normas de conduta que orientam as relações internas e externas de todos os integrantes da organização.
- **“Colaboradores”**: todos os empregados, agentes, prestadores de serviços, representantes, administradores e sócios da Organização e/ou de suas filiais, incluindo consórcios.
- **“Compliance Officer”**: Coordenador responsável pela Função de Compliance e controles internos da organização.
- **“Conflito de Interesse”**: são todas as situações, as circunstâncias, os relacionamentos ou outros fatos relacionados aos próprios interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do colaborador que impedirão, ou poderão de certa forma impedir de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços de forma desinteressada.
- **“Controles Internos”**: significa a prática de negócios, a política ou o procedimento estabelecido para criar valor e minimizar riscos. No nível organizacional, os controles internos se referem à confiança nas informações financeiras, tempo de resposta adequado no atingimento de metas operacionais ou estratégicas, e na observância (compliance) das leis e regulamentações aplicáveis. No nível específico das transações, os controles internos se referem às ações tomadas para o atingimento de um objetivo específico.
- **“Corrupção ativa”** é a oferta de alguma coisa (normalmente, mas não necessariamente, dinheiro ou um bem) para que um funcionário público faça algo indevido.
- **“Corrupção passiva”** é a exigência, por funcionário público, de propina ou vantagem indevida para fazer algo indevido.
- **“Evasão fiscal”** é o uso de meios ilícitos para evitar o pagamento de taxas, impostos e outros tributos. “Fornecedor” é o profissional, empresa ou instituição que fornece produtos, em geral de modo regular, aos clientes.
- **“Fornecedor subcontratado”** é o profissional, empresa ou instituição terceirizada por um contratado que entrega parte da obra, serviço ou fornecimento a um terceiro estranho ao contrato, para que execute em seu nome parcela do objeto

contratado.

- **“Fraude”** é o esquema ilícito ou de má-fé criado para obter ganhos pessoais.
- **“Isonomia”** é o princípio assegurado pela Constituição Federal de 1988, segundo o qual todos são iguais perante a lei, não podendo haver nenhuma distinção em relação a pessoas que estejam na mesma situação.
- **“Licitação”** é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A Licitação é disciplinada por lei (Lei nº 8.666/de 1993) e estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- **“Risco de Compliance”**: Possibilidade de ocorrência de sanções legais ou regulatórias, perdas financeiras, danos reputacionais ou descontinuidade operacional, resultantes da falta de observância e aderência a exigências regulatórias, regulamentos internos ou externos, às melhores práticas de mercado, aos compromissos públicos assumidos pela Organização ou em decorrência de ineficiências em processos internos.
- **“Simulação”** consiste em uma declaração de vontade distinta da vontade real, com a concordância de ambas as partes e visando, geralmente, fugir de obrigações/ imperativos legais e prejudicar terceiros.
- **“Programa de Compliance e Integridade”** consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

6. COMPLIANCE CORPORATIVO

O termo *Compliance* significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

A STER busca o *Compliance* global de suas atividades, incluindo aqueles que interajam diretamente com as suas atividades, conforme nosso nível de controle ou influência, de forma que atendamos integralmente aos requisitos aplicáveis, incluindo:

- Legislação vigente nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal onde atuamos, incluindo legislações de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho e normas e regulamentos de qualidade, fiscal, trabalhista, previdenciária, tributária e financeira;
- Contratos;
- Acordos com entidades sindicais e do terceiro setor;
- Acordos com entidades da administração pública;
- Requisitos dos clientes, quando eles estiverem sob responsabilidade ou “em nome” da STER.
- Cumprimento dos Códigos de Ética e de Conduta estabelecido.

A STER adota por meio de sua estrutura, as atividades de Controles Internos e *Compliance*, visando identificar e controlar a medição correta dos riscos e do desempenho da Organização de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras.

O *Compliance Officer* tem a responsabilidade do gerenciamento de riscos, do *Compliance* e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa e acompanhando o cumprimento das regras aplicáveis às suas atividades, aos Colaboradores e terceiros que se responsabilizam pelo atendimento de requisitos legais em nosso nome.

Além dos riscos, identificamos através do QSMS apoiado pelo Processo Jurídico, quais são as obrigações, como legislações, regulamentos, normas, especificações de todos os âmbitos e emissores, avaliamos sua aplicabilidade e conformidade, gerando planos de ação para sua adequação, caso necessário. Abaixo está detalhada sua atuação.

7. ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE OFFICER

7.1. Responsabilidades

- Assegurar que todos os Colaboradores estejam trabalhando de acordo com este *Manual de Compliance e Integridade*, com

- o Código de Conduta e Código de Ética estabelecidos pela STER;
- Descrever, avaliar e revisar os controles internos, como procedimentos das áreas visando minimizar riscos, em especial os operacionais, de imagem e legais;
- Estabelecer normas, procedimentos e controles internos juntamente com o QSMS/GRC;
- Analisar os controles previstos no *Manual de Compliance e Integridade*, no Código de Conduta e no Código de Ética, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes de acordo com novidades legislativas e regulatórias e monitorar as correções das eventuais deficiências;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novas normativas, cuidando para que elas definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;
- Intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas;
- Determinar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar conflitos de interesses e para evidenciar pontos de controle.
- Realizar testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros com apoio da equipe de TI (“Tecnologia da Informação”);
- Criar controles e testes para prevenção à “lavagem de dinheiro”, juntamente com o processo de Tecnologia da Informação.

7.2. Principais Funções e Atividades

- As funções de *Compliance Officer*, o qual será responsável por liderar e supervisionar as atividades acima listadas serão desempenhadas pelo Coordenador do QSMS / GRC;
- Emissão de regulamentos internos;
- Testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- Criação e manutenção do Plano de Continuidade dos Negócios;
- Pesquisar, com atualização mensal da legislação aplicável, às atividades da Organização no que se refere aos temas qualidade, meio ambiente, saúde e segurança, trabalhista, previdenciária, tributária, financeira e fiscal;
- Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais;
- Criação de controles e testes para prevenção à “lavagem de dinheiro”;
- Assegurar que todos os colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Conduta e o Código de Ética, as normas e políticas internas e as normas aplicáveis, bem como as legislações de anticorrupção e as disposições relativas a controles internos dos principais riscos identificados pela Organização;
- Manter este *Manual de Compliance e Integridade* atualizado;
- Realizar o *follow-up* do cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos documentos do Sistema de Gestão Integrado (“SGI”) da STER;
- Mensurar os riscos das atividades junto aos gestores e demais colaboradores;
- Prestar suporte a todos os colaboradores quanto ao conteúdo dos documentos do SGI;
- Implementar melhorias nos mecanismos de controles internos visando a minimização dos riscos potenciais e existentes;
- Elaborar, implantar e verificar o cumprimento do Procedimento de Gestão de Riscos;
- Enviar riscos relevantes e não conformidades identificadas para a Direção tomar ciência e definir ações;
- Reportar o status da matriz de riscos de *Compliance* a Alta Direção;
- Monitorar planos de ação para ajuste de não conformidades que impactem o programa de *Compliance*;
- Supervisionar auditorias para avaliação da conformidade do *Compliance* da Organização;
- Identificar, administrar e eliminar quaisquer situações que possam configurar conflito de interesse e/ou o descumprimento a quaisquer dispositivos dos manuais, procedimentos e políticas internas da Organização, que possam afetar a imparcialidade das pessoas ligadas aos riscos considerados críticos / sensíveis;
- Observar e cumprir a legislação e a regulamentação em vigor em relação ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro;
- Promover juntamente com o processo de Gente & Gestão (“GG&G”) treinamento dos colaboradores, no mínimo anual, referente

- a este Manual, ao Código de Conduta, ao Código de Ética e Políticas Internas;
- Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste *Manual de Compliance e Integridade* ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
 - Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
 - Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
 - Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da STER ENGENHARIA, assim como das pessoas envolvidas no caso;
 - Apoio no processo de monitoramento de leis/normativos junto ao prestador de serviços de identificação de obrigações legais;
 - Suportar as iniciativas de implementação de controles nas áreas de negócio para atendimento às exigências regulatórias;
 - Dirimir dúvidas sobre interfaces com agentes públicos;
 - Monitorar planos de ação para adequação a exigências regulatórias;
 - Apoio na implementação de controles específicos nas áreas de negócio, seja pela elaboração de procedimentos, seja estabelecendo outros controles via software, infraestrutura, pessoal etc., e;
 - Apoio nas discussões relativas a medidas disciplinares aplicáveis a casos de não conformidade.

7.3. Comitê de Compliance

O *Comitê de Compliance* é composto pela função de *Compliance Officer* do cargo de Coordenador de QSMS/GRC e demais membros da Alta Direção da STER ENGENHARIA, como o CEO, Diretores e Gerentes sendo que o Coordenador de QSMS/GRC exercerá a coordenação direta das atividades e das deliberações das decisões tomadas pela maioria do Comitê.

São atribuições do *Comitê de Compliance*, a serem pessoalmente supervisionadas pelo Coordenador de QSMS/GRC, não obstante outras já estabelecidas neste *Manual de Compliance e Integridade* e nas demais políticas internas editadas pela STER:

- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *Compliance*, visando melhoria nos controles e a consequente redução dos riscos e custos;
- Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem os riscos incorridos pela STER em seus negócios;
- Promover altos padrões éticos e de conduta e estabelecer uma cultura dentro da STER que enfatize e demonstre a todos os colaboradores a importância do comprometimento de todos com os controles internos;

O Comitê de *Compliance* reunir-se-á, ordinariamente, em periodicidade semestral e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições. Suas deliberações serão tomadas por maioria de votos e serão registradas em ata ou e-mail.

8. RISCOS ASSOCIADOS AO COMPLIANCE E A INTEGRIDADE

É o estabelecimento, pós avaliação dos riscos, dos controles e ações pontuais de avaliação e monitoramento da efetividade desses controles internos que mitigam os riscos e atribuem conformidade às operações da organização.

Por intermédio do Procedimento de Gestão de Riscos, identificamos, avaliamos e analisamos quais são os riscos e controles associados e periodicamente fazemos o monitoramento e tratamento dos controles rotineiros dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nos principais processos que permeiam as operações da Organização.



Fonte: Caderno de Governança Corporativa - Gerenciamento de Riscos Corporativos - IBGC 2017

O procedimento de Gestão de Mudanças faz a detecção de novos riscos e traz a metodologia para que recomendemos os controles necessários para que não haja impacto nos processos.

Ao usarmos o termo “risco” para os negócios nos referimos ao fato de que as previsões efetuadas para o desenvolvimento dos nossos negócios podem não ocorrer como planejadas.

É preciso ter em mente que a percepção do risco de insucesso não pode funcionar como algo que paralise as iniciativas e os novos contratos. Pelo contrário, tem de ser visto como algo importante a ser delineado para que seus aspectos adversos possam ser combatidos ou minimizados e, assim, se consiga efetivamente alcançar os objetivos traçados.

Ignorar os riscos não vai aumentar a chance do negócio e novos contratos venham a ser realizados.

Fazemos Estudo de Viabilidade para um novo contrato, para identificar e reduzir o risco de ter resultados desfavoráveis, considerando a abrangência da seguinte classificação de riscos:

- Cliente/ Empreendedor
- Contratos
- Gerenciais
- Técnicos
- Projeto
- Força Maior
- Geológicos
- Meio Ambiente
- Sociedade
- Gerais
- Meteorológicos / Hidrológicos
- Político

Nesse contexto, identificamos as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades mais importantes para reduzir as incertezas que possam impactar ou, até mesmo, inviabilizar o negócio, conforme procedimento Planejamento Estratégico e Procedimento de Gestão de Riscos.

Em relação a terceiros, a elaboração desse estudo pode ser precedida de uma simples pesquisa na internet sobre o parceiro comercial terceiro ou até mesmo de uma Due Diligence, quando necessário, conforme o procedimento para a avaliação da

reputação, idoneidade e das práticas de combate à corrupção de terceiros, para terceiros tais como: fornecedores, distribuidores, agentes, consultores, representantes comerciais e/ou parceiros operacionais.

A *Due Dilligence* é um processo que visa obter toda a informação necessária à operação. Cabe a cada empregado, dentro da sua área de atuação, assegurar a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, a fim de proteger a organização, seus clientes e outros empregados.

Cabe, ainda, aos empregados:

- Conhecer os níveis de risco de suas atividades,
- Conhecer o conjunto de normas e regulamentos internos sobre o assunto e
- Manter os controles requeridos nas suas atividades, em nível adequado.

9. CONTROLES ASSOCIADOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

A STER possui um Sistema de Gestão Integrado (SGI) que abrange uma série de procedimentos e regulamentos que são aplicados na prestação de seus serviços. Sob responsabilidade de diferentes áreas, essas informações documentadas internas possuem a função de estabelecer parâmetros e guiar todas as partes envolvidas em cada um dos processos, na forma correta de execução e medição.

Alguns destes documentos estão diretamente relacionados ao Compliance e são elencados adiante. Considerando a complexidade de nossas atividades, não são muitos os documentos de controle, porém, outros itens podem ser adequados e atualizados e eventualmente podem ser considerados como associados ao programa. Na busca de um ambiente controlado após a análise de riscos que envolvem situações de Compliance, a STER vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas, integrantes do seu Programa de Compliance e Integridade, conforme demonstrado nos itens abaixo.

Os controles já instituídos na Organização devem ser identificados pelos gestores responsáveis por cada processo, com apoio do QSMS.

Os controles identificados devem ser cadastrados no Mapeamento de Processos destinado a registrar características intrínsecas a cada qual e, sistematicamente, deverão sujeitar-se a verificações de efetividade na mitigação dos riscos e da vantajosidade em sua implementação, quando for o caso. Para facilitar essa identificação, estão descritas a seguir algumas naturezas de controles internos:

(i) Controles automatizados: executados por sistema seguros e confiáveis, não dependendo de julgamentos pessoais para garantir a consistência, precisão e tempestividade. Como exemplo temos softwares para soluções locais e outros sistemas que não dependam de pessoas.

(ii) Controles compensatórios: executados quando da ausência de implantação dos demais controles;

(iii) Controles detectivos: executados ao longo do processo. Detectam erros que são difíceis de definir ou prever, como uso de checklists, inspeções e outras verificações implantadas etc.

(iv) Controles diretivos: controles que direcionam para os comportamentos desejados, porém não garantem ou previnem a ocorrência de falhas e erros intencionais ou não, como controles de acesso, fluxo de aprovações etc.

(v) Controles manuais: executados por pessoas, sem suporte sistêmico, como a seleção de um fornecedor, lançamento de uma Nota Fiscal etc.

(vi) Controles preventivos: executados no início do processo. Previnem o acontecimento de erros ou irregularidades e minimizam os riscos na fonte, como planejamento de uma atividade, levantamento de necessidades de aquisição etc.

9.1. Controles Documentais

Mantemos disponível para todos os colaboradores, os manuais, políticas e regulamentos internos que devem ser sempre respeitados, atendendo a todos os pontos abaixo transcritos:

- Definição de responsabilidades dentro da Organização;

- Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Organização de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito, como contratação de pessoal, suprimentos, doações etc.
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- Existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da Organização; e
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Organização estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

É RELEVANTE LEMBRAR QUE OS CONTROLES INTERNOS (MANUAIS, POLÍTICAS, SISTEMAS, ETC.) SÃO PERIODICAMENTE REVISADOS E ATUALIZADOS, DE FORMA QUE SEJAM A ELAS ENDEREÇADAS MEDIDAS RELACIONADAS OU NÃO A RISCOS NOVOS (GESTÃO DE MUDANÇAS) OU ANTERIORMENTE NÃO ABORDADOS.

9.2. Código de Ética

Nossos valores para as partes interessadas externas norteiam a abordagem da Organização nos aspectos relacionados à ética e integridade na condução dos negócios e o papel de cada colaborador para o alcance dos objetivos, seja dentro ou fora da Organização e é a forma que queremos que nossas partes interessadas conheçam nossos valores no relacionamento que temos com elas.

Com base nas diretrizes básicas, a STER adota as seguintes premissas específicas para a definição das diretrizes do seu Código de Ética:

- A manutenção de uma estrita conformidade legal em relação a todos os requisitos aplicáveis.
- O respeito ao senso moral comumente aceito e à dignidade das pessoas.
- Relacionar-se assumindo padrões de conduta com a mais clara e absoluta legalidade, impessoalidade, moralidade e integridade, publicidade e transparência, eficiência e idoneidade.
- A construção de relacionamentos, internos e externos, de forma a gerar confiança entre as partes através da comunicação clara, transparente e aberta.
- O contínuo aprimoramento das práticas profissionais e da cultura em geral.
- A valorização do trabalho, com ênfase na eficiência, visando uma melhoria contínua relacionada à obtenção dos resultados esperados.
- A oferta de soluções eficazes, usando criatividade para manter a simplicidade e eficiência das nossas entregas.

9.3. Código de Conduta

O Código de Conduta estabelece os valores e princípios éticos da Organização e descreve normas de conduta que orientam as relações internas e externas de todos os integrantes da organização.

Por meio do estabelecimento de regras padronizadas de comportamento, auxilia no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento dos marcos regulatórios e das normas relacionadas a princípios e valores.

São exemplos de temas abordados no Código de Conduta: legislação; conflitos de interesses; corrupção; assédio, fraude, suborno etc.

O Código de Conduta, juntamente com o Código de Ética e este Manual, congregam todos os comportamentos e controles necessários para relacionamentos sadios e uma Organização forte.

9.4. Auditoria Interna

Implementamos auditorias internas e externas para avaliações da governança, dos riscos e seus controles, dos registros e controles contábeis e financeiros, conforme procedimento Auditoria Interna do SGI.

Dentre as responsabilidades e atribuições da Auditoria, temos:

- Atuar com abrangência e profundidade no gerenciamento eficaz de Compliance, integridade, riscos e controles, procedendo a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão, da governança e do processo de gerenciamento de riscos, com foco na melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Examinar o gerenciamento de Compliance, integridade, a adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis e operacionais da Organização para evitar fraude, erros, ineficiências e outras irregularidades causadas por agentes internos e externos, contribuindo para minimizar os riscos envolvidos no desempenho das atividades organizacionais;
- Apoiar o Compliance Officer no gerenciamento de integridade, riscos e controles internos da gestão;
- Auxiliar o Comitê de Compliance na supervisão dos sistemas de gerenciamento de Compliance, integridade, riscos e controles internos;
- Aferir a adequação dos controles internos, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança; e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras; e
- Acompanhar, assessorar, avaliar e contribuir para o fortalecimento da gestão do SGI da STER, especialmente, para aprimoramento dos controles internos.

9.5. Gente & Gestão

Este processo busca por meio do equilíbrio entre os empregados, o contexto no qual a Organização está inserida e nossa maneira de gerir, alcançar a satisfação das partes na busca pelo atingimento dos objetivos estratégicos.

Nos preocupamos com um ambiente de trabalho saudável, seguro e equilibrado. Cada um de nossos colaboradores é responsável pela fiel execução de suas competências, responsabilidades, atividades e projetos, que geram impactos, positivos ou negativos, no resultado e nas metas da Organização. Por isso, a postura de dono é um valor muito valorizado.

9.6. Controle financeiro e registros contábeis

A regulamentação dos processos de controle, contabilização e monitoramento das operações financeiras, garante uma posição financeira sólida, tanto quanto autêntica, em relação aos registros contábeis.

A STER se preocupa com a sua solidez financeira para se manter-se competitiva no mercado e, dessa forma, oferecer propostas exequíveis e vantajosas, sem agredir princípios e valores éticos.

9.6.1. Gestão financeira

A Gestão abrange todos os que interagem com a STER, independente da natureza do vínculo jurídico (Alta Direção, representantes, prepostos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e parceiros de negócios).

A STER repudia a sonegação fiscal e qualquer forma de simulação que caracterize prática de evasão fiscal. Dessa maneira, nenhum pagamento poderá ser feito sem a prévia emissão de Nota Fiscal ou Fatura. Assim, em suas operações de venda e prestação de serviços, a STER sempre emitirá a correspondente Nota Fiscal, sem prejuízo da observância das normas que estabelecem o cumprimento de obrigações acessórias.

Todos os colaboradores e gestores devem estar envolvidos na gestão financeira da STER, seja no planejamento de seus

orçamentos, seja no suporte às operações pertinentes à administração contábil e tributária, seja no consumo adequado e sustentável dos recursos disponíveis, independente da sua natureza.

A Gerência Financeira e a Alta Direção da STER são responsáveis pela criação e monitoramento de Controles Financeiros destinados à gestão eficiente e sustentável dos recursos financeiros e, também, à prevenção de infrações éticas e legais, contando, neste último caso, com a intervenção do *Compliance* para prevenir, detectar e reparar qualquer prática ou tentativa de uso dos recursos financeiros da empresa para práticas ilícitas previstas nos Código de Conduta e de Ética.

Todas as informações financeiras devem ser transparentes, precisas, autênticas, fundamentadas em documentos idôneos (eletrônicos ou físicos), e escriturada nos livros contábeis pertinentes.

Qualquer infração às normas e diretrizes estabelecidas neste Manual poderão ser reportadas através do Canal de Escuta Confidencial constante no website da STER, visando às medidas de reparação e de responsabilidade ao agente infrator.

Para analisar a efetividade dos Controles Financeiros e Contábeis, a STER contará com o auxílio de Auditorias Internas e Externas.

A Gerência Financeira deve observar as Diretrizes deste Manual e fiscalizar o seu cumprimento, contando sempre com o apoio, assessoria e intervenção do Comitê de *Compliance* e Integridade, nas questões que envolvem riscos de infração ética e legal, priorizando, outrossim, o aperfeiçoamento de processos que mitiguem a exposição a riscos financeiros nos seguintes aspectos:

- a) Pagamentos pontuais a fornecedores e fabricantes dos produtos e serviços revendidos à Administração Pública, zelando pela manutenção da credibilidade da Organização perante eles;
- b) Pagamentos rigorosamente em dia dos encargos previdenciários, tributários e da mão-de-obra utilizada na prestação de serviços terceirizados à Administração Pública, zelando para que não seja praticado nenhum ato que implique na responsabilidade solidária ou subsidiária de quem contrata com a STER;
- c) Prevenção e monitoramento rígido do cumprimento de obrigações fiscais (principais e acessórias), cujo descumprimento impeça a emissão de regulares certidões negativas de débitos perante a Fazenda Pública de todos os entes federativos;
- d) Aperfeiçoamento constante dos processos de controle, contabilização, avaliação e monitoramento das operações financeiras que expõem a STER a riscos de inadimplência e, portanto, de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

A Gerência Financeira deverá interagir com as áreas Comercial, Engenharia, Propostas e Gestores de Obras, de modo a propor constantes aperfeiçoamentos nos processos de elaboração de propostas, contratação e planejamento das ações voltadas à expansão das atividades da Organização

A Gerência Financeira também participará dos estudos de viabilidade e elaboração do gerenciamento de riscos de novos contratos e da Organização, visando o engajamento e interação de todas as áreas corporativas na prevenção, mitigação ou eliminação de um risco atual.

Medidas de redução e contenção de despesas devem sempre ser planejadas e efetivadas pela Gerência Financeira, através de soluções economicamente viáveis que não afetem valores socioambientais e outros destacados nos Códigos de Ética e Código de Conduta.

O pagamento a fornecedores, preferencialmente, deverá ser planejado para ocorrer com o maior prazo possível contados da emissão da Nota Fiscal, podendo, no entanto, ocorrer em qualquer outra data desde que negociado e consentido pelo fornecedor, ou quando se tratar de obrigações não passíveis de negociação prévia, como por exemplo as obrigações de caráter fiscal e previdenciário.

A realização de quaisquer pagamentos deverá estar acompanhada de:

- a) Notas Fiscais, Faturas, Notas de Débitos, a depender da natureza da despesa;
- b) Guias geradas pelo Poder Público ou de entidades delegadas para pagamento de custas, emolumentos, taxas, impostos,

despesas processuais, multas administrativas etc.

- c) Relatórios Internos de justificativa e aprovação de pagamento, quando for o caso;
- d) Os instrumentos contratuais quando se tratar de prestações financeiras continuadas.
- e) Boletins de Medição aprovados pelo Gestor do Contrato;

Em se tratando de reembolsos ou adiantamentos a colaboradores para despesas de hospedagem, alimentação, transportes, deslocamentos etc., o pagamento deverá estar acompanhado de:

- a) Relatório de despesas contendo a justificativa da imprescindibilidade da despesa, devidamente assinado pela Gestão imediata;
- b) Relatório de prestação de contas assinado pelo colaborador que recebeu os valores a título de reembolso ou adiantamentos.

Notas de Débito poderão ser emitidas quando for indispensável efetuar o pagamento de despesas para os clientes que contratam com a STER. As Notas de Débito deverão estar acompanhadas das Notas Fiscais pertinentes à realização das despesas, e deverão conter o detalhamento da contratação que a originou, bem como à cláusula contratual que obriga ou autoriza a STER a realizar a despesa reembolsável.

9.7. Registros contábeis

Os controles contábeis atuam como uma importante ferramenta de apoio à decisão no planejamento das ações que buscam o atingimento de melhores resultados.

Os registros contábeis da STER devem ser realizados de acordo com a legislação em vigor, e, também, de acordo com as Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e das Normas Internacionais de Contabilidade (NICs).

A conjugação dessas metodologias e ferramentas possibilita que a STER ENGENHARIA realize as suas atividades com transparência e responsabilidade. Os registros contábeis da Organização refletem, com inequívoca certeza, as nossas operações.

A STER possui um conjunto de sistemas e controles internos que fornecem uma razoável garantia de que os registros das transações e as alçadas de decisão sejam realizadas de forma adequada e elaborados em conformidade com as normas contábeis nacionais e internacionais.

Os lançamentos contábeis devem ser feitos de forma precisa, detalhada, autêntica e sempre com lastro em documentação idônea. Repudia-se qualquer forma de manipulação dos registros contábeis. Os resultados apurados na contabilidade são reflexos da real situação econômico-financeira da STER dentro do exercício a que se refere.

A eficácia das transações e das demonstrações contábeis são regularmente avaliadas e verificadas por Auditorias Independentes e pela Auditoria Interna.

Mesmo quando não estiver obrigada legalmente, os registros contábeis da STER poderão ser submetidos a Auditoria Externa para análise independente e emissão de Relatório de Auditoria que ateste sua integridade, adequação e veracidade, ou que indique não conformidades a serem corrigidas.

9.8. Relacionamento com o mercado

Nosso comportamento junto aos negócios com as principais partes interessadas é direcionado pelo planejamento estratégico e orienta as decisões relativas a este relacionamento, buscando aumento de qualidade e diminuição de custos, ressaltando o comportamento ético, com vistas à plena satisfação dos clientes da STER.

A STER possui métodos para a identificação de todos os requisitos de *Compliance* aplicáveis ao relacionamento com suas partes interessadas, como clientes (públicos ou privados), fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, representantes comerciais, órgãos reguladores, fiscalizadores, representantes da sociedade civil, entre outros, onde possa vir a existir uma possibilidade de interação devido as nossas atividades, produtos ou serviços. Tais métodos incluem:

- O cumprimento das regras estabelecidas nos procedimentos relacionados aos atos de dar ou receber brindes, cortesias, viagens, presentes ou qualquer outro tipo de hospitalidade, não devendo prometer, oferecer, dar ou autorizar, assim como solicitar, receber ou aceitar promessa de vantagens indevidas (como recursos financeiros, presentes, refeições, viagens, hospedagens, traslados, favores, entretenimentos, entre outros), para seu próprio benefício ou da STER.
- Cuidados para evitar quaisquer comportamentos fraudulentos (como furtos, apropriação indevida, sabotagem, desperdícios ou outros) que possam afetar os ativos e a saúde financeira, contábil, patrimonial da STER e até mesmo pôr em risco nossos colaboradores e terceiros envolvidos.
- O cumprimento dos compromissos com seus fornecedores e prestadores de serviço, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões, devendo sempre conduzir as negociações com honestidade e ética.
- Os critérios técnicos, profissionais, éticos e de interesse da STER devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores, observadas a conformidade técnica, desempenho, qualidade, preço e condições de pagamento, prazos, condições de garantia, riscos e condições de pós-venda;
- O cumprimento das regras estabelecidas no procedimento relacionado à execução das devidas investigações (*due diligence*), ou seja, busca de informações cadastrais, financeiras, jurídicas e reputacionais, prévias à contratação, revisadas periodicamente para os casos com potenciais e/ou reais riscos de desvio em relação aos comportamentos éticos adotados ou para as seguintes situações:
 - o Contatos com agentes influenciadores (lobby), consultores de mercado, despachantes ou outros tipos de facilitação que possam a vir ser envolvidos em uma determinada atividade com essas partes interessadas.
 - o Conflitos de interesse relacionados aos agentes envolvidos em uma determinada atividade derivada do relacionamento com estas partes interessadas.
 - o Possíveis desvios em relação aos comportamentos éticos adotados pela STER por quaisquer agentes envolvidos em uma determinada atividade derivada do relacionamento com estas partes.

9.8.1. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade servir ao melhor interesse da Organização e estar balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira etc.

Antes de realizar negócios com fornecedores ou prestadores de serviço, devemos nos certificar se eles são idôneos, conforme procedimento de Seleção, Qualificação e Avaliação de Desempenho de Fornecedores.

É vedado aos empregados contratar fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com o qual tenha relação familiar ou estreito relacionamento pessoal, ou na qual tenha participação societária relevante ou exerça cargo de administração.

Entende-se por relação familiar o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

9.8.1.1. Formalidades nas contratações

Todos os empregados deverão observar as formalidades legais exigidas pela ampla gama de legislação e normas que regulam as contratações de materiais e serviços. Na dúvida, busque esclarecimentos como a Gestão do Compliance ou o responsável por suprimentos.

São exemplos de formalidades exigidas:

- Observar as regras estabelecidas no Regulamento de Licitações, no Regulamento de Contratos, e no Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade;
- Atentar quanto à formalidade das notas fiscais e outros documentos de despesas, antes do envio delas para pagamento;
- Observar o ramo de negócio da empresa fornecedora e a natureza dos produtos a adquirir. Deve-se buscar no mercado,

- empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto a ser contratado;
- Antes de contratar, deve-se obter informações sobre a empresa, certificando que ela possui documentos que atestam a sua regularidade com o governo, conforme procedimento de Seleção, Qualificação e Avaliação de Desempenho de Fornecedores.

9.8.1.2. Pagamento a Pessoas Jurídicas e Físicas

Deve ser observado que os pagamentos são legítimos e executados por transferências bancárias ou depósitos bancários.

Os pagamentos desse tipo devem ser realizados diretamente nas contas das Pessoas Jurídicas e/ou Físicas dos fornecedores de materiais ou prestadores de serviços.

É proibido realizar pagamentos a intermediários ou a outros, mesmo que indicados por esses fornecedores e prestadores de serviços.

Todos os pagamentos realizados deverão ser diretos, transparentes e realizados no estrito cumprimento da legislação. Não são admitidos pagamentos ilegítimos, ilegais ou em desconformidade com a legislação.

Os pagamentos somente serão realizados, mediante a apresentação de títulos de créditos válidos que tenham sido processados e certificados de acordo com as normas estabelecidas, preferencialmente por emissão de boletos bancários para pagamentos.

Os pagamentos a pessoas físicas somente serão realizados contra a apresentação de Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA), devidamente revestidos das formalidades exigidas.

9.8.2. Relações com Clientes

Os colaboradores devem pautar suas atitudes com a finalidade de construir relacionamentos de longo prazo com nossos clientes, baseando-se sempre nos princípios da empresa e no cumprimento dos acordos estabelecidos.

9.8.3. Relacionamento com Concorrentes

A ética também se aplica ao relacionamento com todos os concorrentes da STER, diretos e indiretos, com os quais se deve manter relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado. A concorrência leal deve ser elemento básico em todas as operações da Organização.

A competitividade das ações empresariais deve ser exercidas e aferidas com base neste princípio.

Não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais exigiremos tratamento recíproco.

Não é permitido discutir ou dialogar com terceiros, incluindo, mas não se limitando aos concorrentes sobre informações privadas relativas a vantagens competitivas como:

- Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente, sob qualquer forma:
 - o Política de preços de bens ou serviços,
 - o Termos de produtos,
 - o Custos,
 - o Prazos,
 - o Técnicas de trabalho,
 - o Pesquisa e desenvolvimento,
 - o Condições, vantagens, alternância/rodízio ou abstenção em licitação pública ou privada.
 - o Mercado: Distribuição de clientes, fornecedores, regiões de atuação no mercado ou períodos de oferta.

- o Condições, quantidades, frequência, aumento ou diminuição/abstenção da oferta de produtos ou serviços
- o Ou quaisquer outros assuntos que sejam considerados segredo industrial.
- Influenciar a adoção de conduta uniforme entre concorrentes.
- Estabelecer acordos para controlar a produção de serviços ou dificultar sua distribuição;
- Impor a distribuidores e representantes preços de revenda, condições de pagamento, quantidades mínimas ou máximas, margens de lucro ou quaisquer outras condições de comercialização;
- Discriminar clientes e fornecedores de bens ou serviços em situação equivalente, por meio de preços ou condições operacionais de venda diferenciados
- Recusar, injustificadamente, a prestação de serviços, dentro das condições normais aos usos e costumes comerciais;
- Dificultar ou romper a continuidade ou o desenvolvimento de relações comerciais de prazo indeterminado em razão de recusa da outra parte em submeter-se às cláusulas e às condições comerciais injustificáveis ou anticoncorrenciais;
- Subordinar a venda de um bem à aquisição de outro ou à utilização de um serviço, ou subordinar a prestação de um serviço à utilização de outro ou à aquisição de um bem.

As práticas acima podem ser consideradas anticompetitivas e estão sujeitas à aplicação das seguintes penalidades: multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do faturamento bruto da empresa; multa de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) daquela aplicada a STER para o indivíduo. É importante mencionar que algumas das práticas acima também são consideradas crimes. Isso significa que, em caso de investigação criminal, as pessoas responsáveis pelas práticas acima também podem ser punidas com detenção de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa.

9.8.4. Relacionamento com Autoridades e Órgãos Públicos

O compromisso com a conduta de integridade, expressa neste Manual advém do Código de Ética, que permeia todos os relacionamentos da STER e, por isso, desde sua criação, a Organização busca construir e manter um diálogo construtivo e honesto com os diversos níveis de governo e seus órgãos de administração direta ou indireta, atuantes nas áreas onde seus projetos podem ser desenvolvidos.

O contato constante com as autoridades e funcionários públicos justifica-se para assegurar que os interesses, direitos e pontos de vista da STER sejam compreendidos, ponderados e considerados de forma justa e eficiente. Nesse contato, as informações fornecidas ao poder público devem ser exatas e completas, em total consonância com as leis e normas vigentes para cada assunto apreciado.

A STER não oferece ou promete numerários, objetos de valor, nem mesmo efetua pagamentos irregulares com a finalidade de realizar negócios, influenciar decisões em nosso benefício ou induzir gestores públicos a conceder licenças, permissões, autorizações, decisões indevidas, ou mesmo que agilizem serviços de rotina. É, portanto, proibido disponibilizar quaisquer valores para fomentar a prática de propinas, suborno, fraudes ou comissões ilícitas.

De igual modo, é vedado à empresa contratar consultores, intermediadores ou facilitadores que realizem trabalhos com finalidades ilegais. É papel da empresa, cumpridora da legislação e regulamentação aplicáveis às suas atividades, orientar e exigir que todos seus empregados, representantes e procuradores as conheçam e as cumpram com rigor.

Verificada alguma irregularidade, a STER não hesitará em apurar as responsabilidades com o respeito ao contraditório e aplicar as punições disciplinares e legais cabíveis. O Colaborador não pode alterar, omitir ou se desfazer de documentos ou informações da empresa que estejam sob investigação oficial. Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, o Colaborador deve submetê-la ao Processo Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandato de busca” for apresentado a um Colaborador, este deve cooperar, porém contatando imediatamente ao Departamento Jurídico para assistência e orientação prévia de como proceder.

9.8.5. Procedimentos Relacionados a Licitações e Contratos

Os colaboradores da STER devem ter sua conduta baseada no respeito à legislação vigente, combatendo qualquer tipo de fraude,

corrupção e atos lesivos, sendo vedado, no tocante a licitações e contratos.

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública.

9.9. Procedimentos de reembolso de despesas

O reembolso de todas as despesas feitas em nome da STER ENGENHARIA pode ser solicitado por meio de um formulário de despesa aprovado. Os formulários de despesas precisam ser feitos em tempo hábil e, no mínimo, em bases mensais, se houver qualquer despesa incorrida.

As seguintes regras devem ser observadas:

- Sempre que possível, o colaborador deve tentar faturar a despesa diretamente contra a Organização, em vez de realizar o pré-pagamento e solicitar o reembolso;
- A despesa deve ser relacionada aos negócios da Organização em bases aceitáveis;
- A despesa deve ser suportada por uma fatura ou recibo válido; e
- A despesa deve conter o solicitante e a sua finalidade e indicação do centro de custo respectivo.

9.10. Procedimentos de brindes, presentes e hospitalidades

Dar brindes, presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia e uma parte importante da construção de relações de negócio. Essa prática é comum nos negócios diários de empresas em muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar, de maneira injustificada, a ação de uma autoridade, dessa forma, os colaboradores devem ter cuidado e garantir que apenas presentes de boa-fé sejam dados e recebidos, e que estes não aparentem ou influenciem qualquer processo de tomada de decisão.

Como a regulamentação dessa prática não está claramente estabelecida, definimos algumas regras em relação a este tema porque é vista como uma das formas mais óbvias de suborno. Preocupações específicas surgem quando tal aceitação está, de alguma forma, associada com uma transação comercial potencial ou a uma aprovação regulatória.

Quaisquer brindes, presentes ou hospitalidades, concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes princípios obrigatórios:

- Os brindes, presentes ou hospitalidades não devem ser oferecidos para obter vantagem imprópria, nem para influenciar a ação de uma autoridade;
- Os brindes, presentes ou hospitalidades devem ser permitidos por lei;
- O valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias, e à ocasião. Ele não deverá passar a impressão de má-fé, nem tão pouco deverá ser mal interpretado pelo destinatário ou por terceiros, como suborno;
- A frequência dos brindes, presentes ou da hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade, a qual estabelecemos no mínimo 6 meses de intervalo;
- O colaborador deve registrar de maneira correta e precisa nos registros da empresa o brinde, presente ou hospitalidade dada / recebida;
- As autorizações para a oferta e/ou aquisição de brindes e presentes, refeições, entretenimento, viagem e hospedagem devem ser solicitadas e/ou realizadas de acordo com os níveis de poder definidos pelas normas e costumes da empresa, conforme Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades; e
- Os colaboradores devem buscar autorização previamente pela sua respectiva Diretoria da STER.

- O colaborador não deve dar ou receber pagamentos em dinheiro ou equivalente em dinheiro, por exemplo, certificados de presente;
- Os colaboradores não devem aceitar dinheiro ou presentes como um incentivo ou recompensa por qualquer ato ou em conexão com qualquer outra transação ou negócio empreendido por ele ou em nome da STER;
- Os colaboradores não devem aceitar dinheiro ou presentes durante procedimentos de concorrência em aberto;
- O colaborador ou colaboradora não deve dar ou receber um brinde ou presente se ele puder dar origem a uma percepção razoável de que ele ou ela poderia ser influenciada pelo presente;
- O colaborador não deve oferecer, prometer ou oferecer um suborno, sob qualquer forma, a qualquer pessoa, direta ou indiretamente, incluindo o uso de intermediários;
- O colaborador não deve aceitar subornos, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa;
- O colaborador não deve fazer doações políticas em nome da STER ENGENHARIA;
- O colaborador não deve dar ou receber substâncias ilegais ou controladas;
- O colaborador não deve se oferecer para pagar despesas ou compras de produtos pessoais.

Ao dar ou receber presentes, os seguintes princípios orientadores devem ser considerados:

- O valor monetário do brinde, presente e/ou entretenimento não deve ser excessivo;
- Quantas vezes o presente ou entretenimento é dado ou recebido, por exemplo, presentes que são dados ou recebidos em intervalos regulares pode levar à percepção de que eles não são razoáveis;
- Quantas pessoas têm recebido ofertas de brindes, presentes ou entretenimento, por exemplo: presentes que são dados ou recebidos por várias pessoas podem ser considerados inadequados;
- O presente ou entretenimento oferecido ou recebido com a intenção ou perspectiva de influenciar a tomada de negócio do destinatário ou induzir uma pessoa para desempenhar o seu papel de forma inadequada;
- As circunstâncias que cercam o oferecimento ou o recebimento do presente e/ou entretenimento, por exemplo, a senioridade da pessoa que recebe ou que dá o presente ou entretenimento, os padrões ou normas que operam no setor relevante e costumes locais;
- Se o brinde, presente e/ou entretenimento oferecido pode ser percebido como sendo irracional, excessivo e desproporcional, ou a imposição de um direito sobre o doador ou a obrigação de o destinatário; e
- Os colaboradores não devem aceitar ofertas de viagens gratuitas ou alojamento gratuito, a menos que ele seja especificamente autorizado a fazê-lo por seu Diretor direto.

Esses brindes, presentes podem incluir mercadoria corporativa, refeições, bebidas, seminários gratuitos, e não devem ser excessivos ou inadequados. O colaborador deve usar seu bom julgamento se deve ou não dar/aceitar o presente. Dependendo do valor, o nível de aprovação é o seguinte:

Para colaboradores:

- Até R\$ 100 (cem reais), não é necessária aprovação;
- De R\$ 100 (cem reais) a R\$ 500 (quinhentos reais), a aprovação da respectiva Diretoria é necessária.

Para Administração (Diretores e Gerentes):

- Até R\$ 500 (quinhentos reais), não é necessária aprovação;
- De R\$ 500 (quinhentos reais) a 1000 (mil reais), a aprovação do CEO é necessária.

Todos os presentes físicos recebidos dos Colaboradores acima de R\$ 100 (cem reais), exceto promocionais, e R\$ 500 (quinhentos reais) da Administração, após aprovação, devem ser recebidos e enviados para a Área de Gente & Gestão que irá fazer o sorteio entre todos os colaboradores da STER ENGENHARIA.

Os colaboradores não podem oferecer nem receber qualquer tipo de presente de funcionários públicos, agências ou autoridades governamentais.

Quaisquer presentes recebidos ou oferecidos pelos Diretores ou colaboradores são devidamente registrados e reportados nos

relatórios periódicos de *Compliance*.

Todos os presentes oferecidos aos Colaboradores acima de R\$ 500 (quinhentos reais) e R\$ 1000 da Administração devem ser agradecidos, porém recusados.

9.10.1. Refeições

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira e entendemos que uma refeição somente poderá ser oferecida para terceiros se todos os pontos abaixo tiverem sido atendidos:

- Se a refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);
- O valor é equivalente a uma refeição normal de negócios e de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/ iguarias devem ser evitados); e
- Em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros acompanhantes do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado aceitável.

9.10.2. Viagem, entretenimento e hospedagem de terceiros

Diante das mais variadas necessidades, poderá ocorrer de quisermos pagar as despesas de viagem, entretenimento e hospedagem de terceiros – por exemplo, para participar eventos de interesse da Organização. Os colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos e outras modalidades de entretenimento às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais, que deverão ser obrigatoriamente informados ao *Compliance Officer*. Todavia, qualquer entretenimento em situação de negócios, cujo valor seja superior ao equivalente de R\$ 200 (duzentos reais) (por pessoa) devem ser objeto de consulta prévia e autorização pela Diretoria direta. Caso a Diretoria não autorize dentro de sua discricionariedade, o colaborador fica proibido de aceitá-lo.

A aprovação desse tipo de despesas somente será concedida se todas as seguintes condições forem atendidas:

- Está diretamente relacionado aos interesses da STER, seja oriundo dos “costumes” ou de cumprimento de um contrato;
- A distância da viagem e a duração da estadia são justificadas por motivos de boa-fé e sempre em razão do interesse da Organização; e
- As diretrizes de viagem e hospedagem aplicáveis aos colaboradores da STER são igualmente válidas para seus convidados, tanto para viagens locais quanto para as de longa distância.

Todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes de governos (nacionais e/ou internacionais) requerem autorização prévia da Diretoria da STER.

9.10.3. Hospitalidade exigida por contrato

Sempre que possível, deverão ser evitadas as disposições contratuais relativas à hospitalidade.

Elas jamais deverão ser oferecidas com a finalidade de ganhar um contrato ou obter outras vantagens indevidas. Quando um contrato exige que a Organização arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões / visitas / auditorias associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que:

- A viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima, que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios; e
- A hospitalidade está de acordo com todas as demais exigências e devidamente registrada nas atividades da Organização, tratando a ocasião e a parte envolvida no máximo no mesmo nível dado a nossa Diretoria para ocasiões semelhantes.

9.11. Pagamentos de facilitação

São considerados pagamentos de facilitação: obter vantagens ilegais no processamento de documentação governamental, licitações públicas, emissão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana, e obtenção de proteção adequada da polícia.

A STER proíbe tais práticas, pois considera-os um problema porque:

- Caracterizam como um suborno, que é uma das formas de corrupção;
- São ilegais na grande maioria dos países em todo o mundo; e
- Os pagamentos por facilidades governamentais poderiam facilmente abrir a porta para problemas mais sérios de corrupção.

Orientações práticas:

- Na dúvida, o colaborador não deve fazer ou praticar atos que possam resultar em contratações e, por consequência, em pagamentos que possam ser mal interpretados; e
- Jamais deve tentar disfarçar esse tipo de pagamento alegando outras intenções, pois as penas para quem o disfarça são tão pesadas quanto as penas para quem o pratica.

9.12. Relacionamento com a imprensa

A STER busca dar visibilidade às ações relacionadas às suas atividades, para preservação de sua excelente imagem institucional e empresarial. Caso o colaborador seja procurado por um jornalista interessado em saber mais sobre a empresa, ele deve saber que apenas pessoas autorizadas pela Direção estão aptas a falar em nome da empresa, conceder entrevistas, fazer comentários à imprensa e falar com os jornalistas. Eles são os porta-vozes oficiais e estão devidamente treinados e capacitados pela área Comercial/Marketing para preservar a imagem da empresa.

Por esse motivo, procure por um colaborador da área Comercial/Marketing e direcione a demanda.

Caso seja constatada alguma matéria que fale mal da STER ENGENHARIA e/ ou contenha dados errados a respeito da Organização, procure pela área Comercial / Marketing e informe o nome do veículo e a data de publicação para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

9.13. Relacionamento com redes sociais

Os colaboradores devem se cadastrar nas redes sociais com seus nomes próprios e com e-mails pessoais, evitando gerar vínculos com a empresa. Não é permitida a publicação ou o compartilhamento de informações confidenciais da empresa nas redes sociais, o que só poderá ser realizado caso a informação se torne pública, ou seja, que já tenha sido previamente publicada nos veículos de comunicação oficiais e autorizados pela STER.

Os colaboradores ao expressar qualquer opinião pessoal nas redes sociais, sempre devem levar em consideração que esses ambientes são públicos e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a reputação da empresa, de seus colaboradores e acionistas.

Assim, a imagem da empresa perante os demais colaboradores, clientes, fornecedores e acionistas acaba por ser denegrida. Caso o colaborador detecte ou receba algum contato com qualquer situação de risco à imagem e à reputação da empresa ou de seus colaboradores ou acionistas, procure pela área Comercial / Marketing e informe o ocorrido.

9.14. Atividades extras / externa

É vedado aos colaboradores o exercício de qualquer atividade extra / externa, independente de remuneração, que possa ser caracterizada como conflito de interesses com as atividades da STER ou seus clientes, bem como utilização indevida de informações, conhecimentos ou quaisquer outros meios, tangíveis ou não, que não sejam de propriedade deste colaborador.

Em casos excepcionais, o colaborador poderá informar via e-mail, sua necessidade de atividades extras / externas ao *Compliance* para que possa ser avaliado potencial conflito de interesse.

As seguintes atividades que se desenvolvidas pelos colaboradores devem ser informadas ao Compliance, que deverá autorizar a dedicação a tais atividades, como:

- (i) Exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer tipos de Organizações, incluindo participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras (exceto quando se tratar de exercício regular dos direitos de acionistas em investidas);
- (ii) Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- (iii) Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e
- (iv) Prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras e elaboração de artigos para mídia pública.

Adicionalmente, será vedado aos colaboradores a doação político-partidária sem prévia comunicação ao *Compliance*, devendo, em qualquer hipótese, a doação ocorrer nos estritos limites autorizados na legislação aplicável e devidamente declarada às autoridades. A STER ENGENHARIA não realiza qualquer tipo de contribuição político-partidária diretamente. Somos apartidários.

A Coordenação do QSMS/GRC poderá negar a aprovação de atividades extras / externas sempre que entender, após consulta ao Comitê de *Compliance*, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos colaboradores.

Os colaboradores devem informar à Coordenação do QSMS/GRC acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades extras / externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido neste Manual.

A pretensão de prestar qualquer serviço diverso do acordado com a STER ENGENHARIA deve ser comunicada à Coordenação do QSMS/GRC para fins de aprovação.

9.15. Contribuições

9.15.1. Contribuições político partidárias

A STER preza por um país democrático e governado por lideranças íntegras e éticas que visem ao bem público, que vão além de disputas político-partidárias, em qualquer nível de poder. Seguimos a legislação em vigor relacionada à partidos políticos. Os colaboradores da STER têm liberdade plena para interagir e participar de atividades político-partidárias, porém a STER se manterá sempre apartidária e apolítica.

São doações ou contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de funcionários durante o expediente para trabalhar em uma função política ou pagamento de despesas de campanha.

Porém, os colaboradores devem zelar para que suas eventuais manifestações públicas pessoais não se confundam com o posicionamento da empresa, sendo vedado, ainda, qualquer manifestação política dentro das dependências da STER e/ou nas mídias que ela esteja atuando.

Todos esses exemplos podem criar problemas para a Organização.

A STER proíbe a realização de contribuições políticas, pois considera que:

- As contribuições políticas feitas em nome de empresas estão sujeitas a abusos; e

- As contribuições políticas feitas por empresas normalmente são antiéticas.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em Organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

9.15.2. Entidades Públicas, Instituições de Caridade, Associações e ONGs

A contribuição para entidades públicas, instituições de caridade, associações e ONGs (organizações não-governamentais) é incentivada pela STER, desde que colaborem para o desenvolvimento local, integrado e sustentável em prol da sociedade em que os projetos da empresa estão inseridos ou possuem influência. Além disso, a disponibilização de recursos para as contribuições deve ter relação clara com o negócio e seus impactos sociais, assim como fortalecer a imagem da Organização. Deve-se assegurar que tais contribuições sejam feitas e que não haja desvio de finalidade na realização e utilização dessas contribuições.

Dessa forma, as contribuições não podem ter como objetivo - direto ou indireto - conceder vantagens indevidas a terceiros ou a funcionários ou procuradores da Organização.

Contribuições somente serão analisadas pela STER se formalmente solicitadas por escrito pelas organizações, entidades ou instituições que as requisitaram, acompanhadas de justificativa e motivação. A concessão dependerá de deliberação e aprovação, por escrito, em reunião do Comitê de Compliance, assim como posterior divulgação nos relatórios anuais da Organização.

9.15.3. Doações filantrópicas

A STER tem compromisso com a sociedade e uma das formas de contribuir para causas merecedoras é através do fomento por doações.

Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável e incluem qualquer coisa de valor doada pela Organização para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro ou em bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em Organizações sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos.

Como mesmo doações legítimas podem vir a representar o risco de aparentar uma forma de corrupção é necessário cercar-se de muita cautela antes de implementar tal prática.

Antes de propor ou autorizar uma doação deve-se verificar se a Organização Filantrópica existe ou é legítima pois muitas doações são realizadas para organizações de fachada e para ocultar pagamentos por corrupção.

As contribuições a associações de classe, taxas de associação em Organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que a STER obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas. Dessa forma, consideramos que:

- As doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada;
- Doações não podem ser feitas a pessoas físicas, organizações com fins lucrativos e organizações que não têm isenção de impostos, cujos objetivos da doação não sejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- Todas as doações devem ser transparentes e, preferencialmente, serem dedutíveis de impostos;
- Não são permitidos pagamentos para contas particulares ou em dinheiro; e
- Doações em duplicidade devem ser evitadas.
- A pessoa que deu origem à doação deve poder justificar os seus motivos e ser responsabilizada por isso.

Todas as doações devem ser previamente autorizadas pelo *Comitê de Compliance* e registradas de maneira precisa, correta e fiel

nos sistemas contábeis da Organização, por meio do uso de conta específica para esta transação.

9.15.4. Patrocínios

São importante parte do fortalecimento da imagem, comunicação e do objetivo social da STER com seus clientes e entidades esportivas e constituem uma maneira de fortalecer as empresas junto ao público-alvo selecionado. Diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. São realizados nas áreas de interesse da Organização, contudo, podem criar problemas se forem vistos como relacionados à busca ou obtenção de vantagens indevidas. Todas as atividades de patrocínio devem ser proporcionais ao benefício pretendido e aprovadas pelo Comitê de *Compliance*.

9.16. Lobistas e intermediários

A corrupção pode ocorrer quando empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com empresas ou governos, podendo ser lobistas, parceiros de negócios, representantes etc.

Qualquer um que possa estar agindo em seu nome pode gerar riscos para a Organização, por este motivo é necessário assegurar que só tratamos com intermediários, quer eles interajam com funcionários do governo ou com clientes do setor privado, que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a STER ENGENHARIA. São exemplos de atuação legítima:

- Representantes comerciais que assessoram a Organização na obtenção de vendas ou pedidos. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;
- Representantes comerciais que ajam em nome da STER como prestadores de serviços ou autônomos, em território definido e que interajam em nome da Organização com representantes de governos;
- Agente que se comunique com representantes governamentais sobre formulação de legislação ou norma, regulamento ou política governamental;
- Agentes de desembaraço alfandegário que processa o trânsito de mercadorias importadas ou exportadas por meio da alfândega/aduana;
- Assessor financeiro, advogado ou consultor, especificamente contratado, que interaja com representantes governamentais em assuntos de interesse da Organização; e
- Advogado que represente a Organização em processos ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, saúde, meio ambiente, tributos, serviços públicos ou transportes.

Todo empregado STER responsável por contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, deverá:

- Possuir uma base sólida e documentada para confiar no intermediário; e
- Tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco à imagem da Organização e, quando apropriado, treinar o intermediário.

9.17. Proteção de Ativos

É dever de todos os empregados proteger os ativos tangíveis e intangíveis da Organização. Os recursos da Organização devem ser utilizados somente para os propósitos dos negócios.

Documentos e relatórios de controle devem ser elaborados corretamente e fielmente e desvios encontrados deverão ser punidos, conforme procedimento de Gestão de Consequências.

O procedimento de Uso de Veículos, o controle dos comodatos de equipamentos e de ativos das obras, manutenção preventiva e corretiva são efetivamente implementados e ajudam na conservação do patrimônio da STER. É responsabilidade dos empregados zelar pelo patrimônio da Empresa.

Na gestão de ativos da Organização, nenhum empregado, independentemente da posição, título ou função, pode processar

sozinho uma transação, do seu início à sua conclusão. Quando aplicável, os trabalhos realizados devem conter a assinatura e a identificação dos funcionários envolvidos no processo, seja físico ou eletronicamente demonstrados.

É vedado o acatamento de instruções verbais de clientes ou empregados, de nível hierárquico mais alto ou não, que conflitem ou ignorem condições formalizadas por normas e documentos instituídos.

9.18. Conflitos de interesses

Na condução das suas responsabilidades nas atividades profissionais e nas suas ações de pessoais, os empregados devem zelar para que não haja conflito de interesses, nem que haja danos à imagem da STER. Os conflitos de interesse são, em geral, facilmente percebidos e podem ser sempre evitados.

Nas situações que possam gerar dúvidas, elas devem ser discutidas com o chefe imediato e, assim sucessivamente, até que a dúvida seja sanada. No entanto, é importante ressaltar que em geral onde existe dúvida, existe o conflito.

Existem vários conflitos de interesse que o Colaborador pode se deparar, entre eles:

- Ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da empresa;
- Dispor de informações confidenciais que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais;
- Aceitar tarefa ou responsabilidade externa de cunho pessoal que pode afetar seu desempenho na empresa;
- Aceitar presente, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto de terceiros, que podem ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da empresa em negócio de interesse de terceiros;
- Adquirir ações de Clientes ou Fornecedor da Empresa, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros;
- Utilizar recursos e ativos da Empresa para atender a interesses particulares. Em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem ser justificativa para satisfação de interesses pessoais;
- Manter relações comerciais privadas com Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na empresa; e
- Fazer pedido ou indicação de candidatos para o quadro de pessoal de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais;
- Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na organização.

9.19. Respeito aos Direitos Humanos

Acreditamos que a melhoria da infraestrutura e controle da poluição do meio ambiente possuem significativo impacto social para superar os grandes desafios do Brasil, colaborando-o como um país mais justo, avançado, saudável e com igualdade de oportunidades.

Nesse sentido, acreditamos que é importante ter um ambiente de trabalho e social que seja igualitário, diverso e inclusivo. Além de respeitar, a STER se preocupa em proteger todos os grupos vulneráveis (como crianças e adolescentes, mulheres, idosos, entre outros que possuem mais fragilidade perante outros grupos da sociedade), especialmente aqueles que com elas se relacionam, direta ou indiretamente.

Por isso, nossos Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios devem se atentar e buscar formas de concretização de direitos humanos, em todas as suas dimensões, sobretudo sociais, estando terminantemente proibidos de praticar qualquer ato ou comportamento lesivo a esse público, como assédio sexual, bullying ou assédio moral, abuso moral ou físico, discriminação (de qualquer espécie, seja ela relativa ao corpo, biotipo, raça, religião, cultura, classe socioeconômica, gênero ou outras), exploração criminosa, pornografia infantil, escravidão moderna, tratamento negligente ou exploração comercial. O alinhamento das condutas diárias aos valores e princípios da STER são premissas para o fornecimento de bens e prestação de serviços confiados pela organização.

A STER ENGENHARIA respeita os direitos humanos. Está empenhada em identificar, prevenir e mitigar os impactos negativos sobre os direitos humanos resultantes das nossas atividades, produtos e serviços, caso ocorram, enfrentá-los através de um sistema

de gestão de responsabilidade social reconhecidamente atuante.

9.19.1. Proibição do uso de mão de obra infantil

A STER proíbe daqueles que estabelece contratualmente uma relação de fornecimento, prestação de serviços ou parceria de negócios, que contratem indivíduos que tenham menos de 18 anos de idade, exceto pelas exceções previstas na legislação brasileira, assim como proíbe que estes indivíduos desempenhem cargos que envolvam trabalhos perigosos, insalubres e noturnos.

Os desvios serão detectados e registrados internamente ou através do Canal de Escuta Confidencial independente, investigados de forma isenta e seus resultados tratados através da metodologia de “Gestão de Consequências”.

9.19.2. Proibição de submissão às condições degradantes de trabalho

A STER exige daqueles que estabelece contratualmente uma relação de fornecimento, prestação de serviços ou parceria de negócios, que não tenham qualquer envolvimento com condições degradantes de trabalho, incluindo:

- Situações incompatíveis com a dignidade humana e caracterizadas pela violação de direitos fundamentais que coloquem em risco a saúde e a vida do trabalhador;
- Jornadas exaustivas de trabalho, onde o trabalhador é submetido a esforço excessivo ou sobrecargas de trabalho que acarretem a danos à sua saúde ou risco de vida;
- Trabalhos forçados, onde as pessoas são mantidas no serviço através de fraudes, isolamento geográfico, ameaças e violências físicas/psicológicas e/ou servidão por dívida.

Os desvios serão detectados e registrados internamente ou através do Canal de Escuta Confidencial independente, investigados de forma isenta e seus resultados tratados através da metodologia de “Gestão de Consequências”.

9.19.3. Saúde e segurança nos locais de trabalho

A STER exige daqueles que estabelece contratualmente uma relação de fornecimento, prestação de serviços ou parceria de negócios, que proporcionem um local de trabalho seguro e saudável de acordo com a legislação, regulamentos e requisitos específicos de saúde e segurança aplicáveis. Tais locais devem ser mantidos de forma a minimizar o risco de acidentes, lesões e exposição a riscos de saúde.

Devem ser adotados métodos adequados para a melhoria contínua das condições de proteção à saúde e segurança do pessoal envolvido, incluindo a identificação de perigos, o estabelecimento de ações para lidar com riscos e problemas de saúde e segurança.

Para isso, a STER implantou e mantém um sistema de gestão de saúde e segurança do trabalho que se estende a suas relações contratuais, conforme nosso nível de influência e controle, onde caso necessário, assumiremos os controles necessários para garantir o trabalho seguro e o bem-estar dos terceiros.

Os desvios serão detectados e registrados internamente ou através do Canal de Escuta Confidencial independente, investigados de forma isenta e seus resultados tratados através da metodologia de “Gestão de Consequências”.

9.19.4. Liberdade de associação de classe

A STER exige daqueles que estabelecerem contratualmente uma relação de fornecimento, prestação de serviços ou parceria de negócios, que respeitem o direito dos empregados envolvidos de formar ou de se unir voluntariamente a um sindicato sem medo

de represálias, intimidação ou hostilidade.

Onde o pessoal envolvido for representado por um sindicato legalmente reconhecido, estamos empenhados em estabelecer um diálogo construtivo com os representantes livremente escolhidos. A STER se compromete a negociar em boa-fé com tais representantes e de cumprir os requisitos subscritos.

9.19.5. Diversidade, igualdade e comportamento interpessoal

A STER promove a diversidade das pessoas que faz parte de nosso quadro funcional presente, estabelecemos premissas e compromissos para com a igualdade de oportunidades e com locais de trabalho livres de discriminação ou de assédio, com base em raça, gênero, cor, nacionalidade ou origem social, religião, idade, incapacidade, orientação sexual, opinião política ou qualquer outra condição protegida pelos requisitos aplicáveis, à mercê de alterações pela sociedade.

Promovemos a interação e tratamento igualitário entre os empregados, prestadores de serviço e cliente de forma que não haja discriminação entre eles.

O assédio é inaceitável no local de trabalho ou em qualquer circunstância relacionada ao trabalho em qualquer local, para isso nossa CIPA implementa programas de educação, comportamento e conscientização de meios de denúncia. Esperamos que nossos empregados próprios e terceirizados evitem criar situações ou ambientes de trabalho onde outros empregados próprios ou terceirizados se sintam desconfortáveis, intimidados ou hostilizados.

A STER assume o compromisso de manter o local de trabalho sem violência, hostilidade, intimidação e outras condições perigosas ou perturbadoras devido a ameaças internas e externas. As salvaguardas de segurança para os funcionários são providenciadas conforme necessário e serão mantidas com respeito pela privacidade e dignidade deles.

Independentemente das características pessoais ou de qualquer outra condição pessoal, não são toleradas atitudes desrespeitosas, tratamentos injustos ou retaliações de qualquer tipo.

Somente a competência de cada um (estabelecida pela formação educacional, experiência, habilidades e treinamentos) em relação aos requisitos da vaga, deve ser a base para a seleção e recrutamento, a contratação e o progresso profissional. Neste último, dando oportunidades internas antes de fazer seleção aberta ao mercado de trabalho.

Considerando que o colaborador representa não apenas a si próprio como também a Organização, deve apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado, fazendo uso de roupas compatíveis com o ambiente e, nos casos exigidos, deve utilizar uniforme. O colaborador deverá, sempre que possível, evitar o uso de roupas que contenham imagens ou textos que promovam qualquer tipo de questionamento ético e moral.

É proibido consumir ou portar bebidas alcoólicas, consumir drogas ilícitas ou estar sob o efeito destas substâncias durante o expediente. O procedimento de Etiloteste avalia e monitora o pessoal envolvido na operação da STER.

Os desvios serão detectados e registrados internamente ou através do Canal de Escuta Confidencial independente, investigados de forma isenta e seus resultados tratados através da metodologia de "Gestão de Conseqüências".

9.19.6. Horas de trabalho

Operamos em total conformidade com as leis vigentes e acordos sindicais relativas horário de trabalho e horas extras.

9.19.7. Remuneração

Operamos em total conformidade com as leis vigentes relativas a salários e benefícios. A STER remunera os funcionários de forma competitiva, de acordo com o setor e o mercado de trabalho local e de forma igualitária em relação ao tipo de sexo. Sempre consultamos e seguimos o Acordo Coletivo da entidade de classe local.

Buscaremos a equiparação salarial junto aos nossos prestadores de serviço e parceiros de negócios de qualquer trabalhador que esteja formalmente trabalhando em nossos contratos, caso esteja exercendo atividades / cargos iguais aos dos colaboradores da STER e haja desigualdade salarial injustificada.

9.20. Envolvimento da comunidade e das pessoas interessadas

A STER reconhece o seu impacto nas comunidades onde opera e para isso aplicamos o procedimento de Gestão de Partes Interessadas em todos os contratos onde iremos ter interação externa ao cliente. Estamos empenhados em criar laços com as entidades e representantes das comunidades para assegurar que ouvimos os seus pontos de vista, aprendemos com eles e que são todos analisados e levados em conta ao conduzirmos o nosso negócio.

Temos o compromisso de dialogar com os agentes sociais sobre questões de direitos humanos relacionadas ao nosso negócio, para assegurar que os seus pontos de vista sejam conhecidos e então considerados, conforme o aplicável.

Acreditamos que problemas locais podem ser mais bem resolvidos e tratados de forma mais adequada a nível local.

Também assumimos o compromisso de gerar oportunidades econômicas e de fomentar a boa vontade nas comunidades onde operamos, com iniciativas relevantes e sustentáveis a nível local.

9.21. Contratação de pessoal

A STER possui métodos de trabalho que buscam a conformidade legal em relação a todos os requisitos aplicáveis à contratação de pessoal, seja pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por acordos específicos.

Tais métodos incluem o cumprimento das regras estabelecidas no procedimento relacionado à execução das devidas investigações (*due diligence*) para os casos com potenciais e/ou reais riscos de desvio em relação aos comportamentos éticos adotados ou para as seguintes situações:

- Conflitos de interesse relacionados aos agentes envolvidos (solicitantes, agências de contratação, pessoal que executa a contratação, indicações etc.), em uma determinada contratação de pessoal;
- Conflitos de interesse relacionados a pessoa que está sendo selecionada;
- Possíveis desvios em relação aos comportamentos éticos adotados pela STER por quaisquer agentes envolvidos em uma determinada contratação de pessoal.

São exemplos, dentre outras situações, de conflitos de interesses e desvios:

- Relacionamento de parentesco, afetivo, amizade íntima ou sociedade entre colaboradores em uma mesma relação de subordinação hierárquica;
- Relacionamento de parentesco, afetivo, amizade íntima ou sociedade entre colaboradores e pessoas estratégicas em nossos fornecedores, prestadores, parceiros e clientes com quem nos relacionamos;
- Atividades paralelas que sejam incompatíveis ou conflitantes com sua atividade na Organização;
- Contratação de agentes públicos em exercício como colaboradores ou prestadores de serviços para exercer atividades incompatíveis ou conflitantes com suas funções, projetos ou decisões perante o Poder Público;
- Contratação de ex-agentes públicos como colaboradores ou prestadores de serviços para exercer atividades incompatíveis ou conflitantes com suas funções, projetos ou decisões perante o Poder Público.

9.21.1. Nepotismo

Embora este termo seja aplicado a agentes públicos, a STER proíbe aos empregados o favorecimento de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta ou colateral, seja consanguíneo ou por afinidade, seja nas relações de trabalho ou em contratações.

A STER incentiva todos os empregados e demais partes interessadas, bem como ao público em geral, a registrar situações em que haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria.

9.21.2. Relações afetivas

Para manter a transparência, a igualdade entre os colaboradores e o respeito no ambiente de trabalho, quando houver o surgimento de relações afetivas entre seus profissionais, eles devem comunicar aos seus respectivos superiores imediatos – que ficarão responsáveis por informar o Comitê de Compliance / Integridade.

A STER não é contrária a nenhum tipo de relacionamento, mas entende que se o fato não for de conhecimento, conforme orientação apresentada acima pode suscitar interpretações indevidas e condutas não alinhadas às determinações da Organização aqui dispostas, como a de haver colaboradores em conflito na mesma linha de comando ou que trabalhem em processos que sejam clientes ou fornecedores internos.

9.22. Confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados

Os parceiros, fornecedores e prestadores de serviços que, em razão da sua relação com a STER ENGENHARIA tenham acesso a informações ou dados classificados como sigilosos ou que não se tornaram públicos devem resguardar confidencialidade em relação aos mesmos.

A STER terá como prática firmar através do TER-MTZ-GRC-021 - Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo ou cláusulas contratuais, acordos de confidencialidade com terceiros, por meio dos quais se comprometerá a manter confidencialidade das informações recebidas por estes. Uma ruptura deste compromisso pode ter consequências severas para a STER e/ou seus colaboradores.

Em respeito as regras relativas à Lei Geral de Proteção de Dados, somente será permitida a utilização e/ou divulgação de dados pessoais referente a clientes (e potenciais clientes), fornecedores, colaboradores e candidatos a vagas, nos limites descritos no consentimento fornecido por ele expressamente ou para cumprimento das bases legais abaixo:

- a) Para o cumprimento de obrigação legal.
- b) Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados.
- c) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.
- d) Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros.
- e) Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- f) Quando necessário para atender aos interesses legítimos da empresa ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais
- g) Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

A STER esclarece que é proibido fornecer, a outros colaboradores ou terceiros, o nome do usuário do colaborador e/ou a senha para acesso aos recursos de TI da Organização.

Caso tenham acesso a dados pessoais de colaboradores e terceiros relacionados a STER no âmbito da contratação para prestação de serviço ou do fornecimento de produtos, os colaboradores devem observar integralmente as exigências das regulações

nacionais e estrangeiras de proteção de dados dando o acesso aos dados pessoais cadastrados e a possibilidade de promover as devidas alterações, quando solicitadas.

Os colaboradores devem se abster de utilizar pen drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na STER.

Os e-mails caracterizam-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização voltada para alcançar os fins de suas funções aos quais se destina.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da STER ENGENHARIA.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da STER.

A visualização de sites que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros, chefe ou colegas de trabalho.

Dessa forma, o colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar ao Coordenador de QSMS / GRC.

Os computadores e arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pelo TI da STER, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação para a verificação da observância do disposto nos códigos e políticas internas.

9.22.1. Segredo profissional e Propriedade Intelectual

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer projeto, documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da STER usado para planejar, estabelecer, implantar, operar, monitorar, verificar, analisar ou melhorar o Sistema de Gestão Integrado.

Clientes, Parceiros, Fornecedores e Prestadores de Serviços devem respeitar o trabalho criativo de terceiros (como na forma literária, artística, educacional, musical ou outros), protegidos por direitos autorais, conforme disposto na ampla gama de legislação a respeito, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades na Organização ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à STER ENGENHARIA.

O relacionamento da Organização com os seus clientes é pautado pela observância de uma estrita confidencialidade e no cumprimento dos deveres legais relacionados com o sigilo.

É vedado o envio a terceiros, a reprodução, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da STER, ressalvados os casos em que houver autorização expressa e por escrito da Diretoria correlata.

O conhecimento de informações classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto. Informações referentes a clientes devem ser manipuladas de forma restrita e responsável.

Nesse mesmo sentido, os direitos sobre projetos, desenvolvimentos, patentes, estratégias e ações que forem realizadas diante do relacionamento com a STER, especialmente com relação a projetos e acervos técnicos serão de propriedade da STER, salvo quando houver disposição contratual em sentido contrário.

Assim, os empregados estão adstritos ao dever de guardar, proteger e preservar, sob sigilo relativo ao nível exigido em cada situação ou negócio.

Empregados, enquanto estiverem trabalhando na STER e, mesmo após terem deixado a Organização, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público pois, permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

Os contatos com os clientes e com o mercado em geral, seja por e-mail, telefone etc., devem ser realizados de forma a preservar o sigilo das informações.

O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo Orçamentos, Metodologias de trabalho, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial. Cada empregado deve observar as regras de segurança e controle às quais está sujeito.

Os empregados devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado. Impressões confidenciais devem ser retiradas imediatamente da impressora.

Questões delicadas envolvendo assuntos da Organização não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, meios de transportes coletivos, restaurantes etc.

A STER resguarda o sigilo e a privacidade das informações sensíveis de seus clientes, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente.

Os empregados devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da STER. As chefias imediatas são responsáveis por certificar-se que os empregados, em processo de desligamento, repassem a Organização todo o acervo (trabalhos, informações e arquivos) decorrente do exercício das suas atividades laborais.

9.22.2. Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito da Organização ou negócio que a envolva, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas parceiras ou investidas, fornecedores ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas de transações comerciais, resultados financeiros operacionais, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas e qualquer outra informação que seja classificada ou que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado entre a STER com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

O empregado que, por natureza do trabalho, tiver acesso a uma informação privilegiada, não deve divulgá-la ou utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.

O empregado não pode alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da empresa ou de terceiros.

9.22.3. Uso dos nomes e logomarcas

Os parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços não devem realizar qualquer tipo de divulgação pública de suas relações com a STER, assim como de seus nomes e logomarcas, incluindo em seus canais de comunicação institucional, em seu site na internet, malas diretas, bem como em quaisquer outras mídias, como site na internet, mídias televisivas, rádios ou mídia impressa, ou por qualquer outra forma, salvo quando houver disposição contratual expressamente autorizando.

Também deverá atuar de forma a não causar danos à imagem e a reputação da STER e de sua força de trabalho por meio de ações inapropriadas.

Apenas as pessoas expressamente autorizadas poderão realizar alegações de qualquer conteúdo a respeito da STER em mídias sociais.

9.23. Condutas impróprias e medidas de remediação

A STER possui o procedimento de Gestão de Demandas para a justa e devida apuração dos relatos apoiado no procedimento de Investigações (*due diligence*), sobretudo que importem condutas impróprias, ilegais ou incompatíveis com as normas externas ou internas das organizações.

Caso o parceiro de negócios, fornecedor, prestador de serviços ou seus prepostos tomem ciência de uma possível violação às disposições da legislação nacional no relacionamento com a STER, deste Código de Conduta, demais políticas, normas internas, disposições contratuais ou de nossa missão, visão e valores, deve relatar imediatamente a possível violação no Canal de Escuta Confidencial.

Em caso de constatação de violação a STER se reserva no direito de tomar as medidas adequadas e necessárias, como a suspensão e/ou rescisão contratual, prestação de contas e/ou auditoria, sujeito às disposições contratuais vigentes, assim como à propositura das medidas judiciais cabíveis, mas não se limitando a elas, conforme descrito no procedimento de Gestão de Consequências.

Sob nenhuma circunstância o relato de uma potencial violação ou sua possível impropriedade pode servir de base para retaliar

ou intimidar a parte interessada que fez tal demanda de boa-fé, quando este não for anônimo.

10. ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO A FRAUDES

A STER ENGENHARIA, na condução de suas atividades, conforme apontado no início desse Manual, atua em estrito respeito às normas legais, regulatórias e autorregulatórias, e instituiu as presentes regras visando combater práticas enquadradas como corrupção, bem como prevenção a fraudes das mais diversas naturezas.

A STER no seu relacionamento com as partes interessadas interage diretamente com a administração pública e por isso está submetida as seguintes legislações sobre a temática *Compliance* / anticorrupção e são base para a definição de nossos controles internos e programa de integridade.

Entre outras normas, a STER está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”), como:

- **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**, chamada de Lei anticorrupção, trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas (empresas) pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e atende ao pacto internacional firmado pelo Brasil.
- **Decreto nº 11.129, de 11 de julho 2022**. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- **Decreto Estadual de São Paulo nº 60.106, de 29 de janeiro de 2014**. disciplina a aplicação, no âmbito da Administração Pública estadual, de dispositivos da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, compreendendo os órgãos da Administração direta, as autarquias, as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público e as empresas cuja maioria do capital votante seja detida pelo Estado.
- **Decreto Municipal da Cidade de São Paulo nº 55.107 de 13 de Maio de 2014**. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública.
- **Decreto nº 5.687 de 31 de janeiro de 2006**. Promulga a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia-Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003 e assinada pelo Brasil em 9 de dezembro de 2003.
- **Lei Federal nº 12.529, de 30 de novembro de 2011**. Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.
- **DECRETO nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- **Decreto Estadual nº 60.428, de 8 de maio de 2014**. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017**. Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019**. Lei que dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras. Impõe a tais entidades a adoção de práticas de gestão de riscos e de controle interno, além da elaboração e divulgação de programa de integridade, com o objetivo de promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção.
- **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Ela caracteriza esses atos de improbidade como praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional.

Qualquer violação deste Manual e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a STER ENGENHARIA e/ou seus colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, de forma que o risco relacionado a qualquer violação das Normas de Anticorrupção é levado para a Organização, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

10.1. Abrangência das normas de anticorrupção

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação:

- (i) Qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo;
- (ii) Qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e
- (iii) Qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos deste Manual e das Normas de Anticorrupção.

10.2. Atos lesivos contra a Administração Pública

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção junto à Administração Pública;
- (iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- (v) No tocante a licitações e contratos:

- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e/ou
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente através das seguintes condutas:
 - o Fixação de preços, impedindo que as propostas dos licitantes fiquem abaixo de um “preço-base”;

- o Direcionamento do vencedor da licitação;
- o Divisão das licitações das quais a STER ENGENHARIA vai participar;
- o Não comparecimento ou desistência do certame, favorecendo o concorrente
- o Apresentação de propostas de valor inexequível;
- o Subcontratação (quando esta não é prevista no edital);
- o Alternância proposital entre propostas apresentadas, favorecendo concorrente que complementar a sua proposta.

No geral, o colaborador ao representar a STER em licitações e concorrências privadas deverá:

- Na realização de contratos com o governo, a STER cuidará de analisar criteriosamente os requisitos para dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Quando realizado o certame, a empresa deverá participar sempre de forma independente, exceto na hipótese de formação de consórcios, buscando ofertar seu melhor preço
- É vedado aos colaboradores da STER tentarem obter extensões ou aditamentos a contratos administrativos com vistas a obter vantagens indevidas ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A inobservância a essas regras pode ensejar ao colaborador que adotar a prática a aplicação de pena de detenção e 6 (seis) meses a 6 (seis) anos e multa. Por fim, as práticas fraudulentas em licitações são consideradas crime, sujeitas ao pagamento de multa e detenção de 6 (seis) meses a 4 (quatro) anos.

10.3. Normas de conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público, conforme item 9.10 e 9.14 deste Manual. Os colaboradores deverão se atentar, ainda, que:

- (i) Qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e
- (ii) A violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.
- (iii) Os colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.
- (iv) Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.
- (v) Seguir as regras deste Manual no que se refere a comportamentos, atuação e vedações de condutas anticorrupção.

11. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O objetivo do Plano de Continuidade dos Negócios é coordenar a recuperação de funções críticas que foram afetadas devido a ocorrência de alguma ocorrência que causou interrupção total ou parcial das atividades. O impacto desta ocorrência pode ser classificado como de baixa, média ou longa duração.

Para cada tipo de cenário identificado nos processos são desenvolvidos planos distintos definindo em detalhes os procedimentos a serem executados em estado de contingência. Estes planos são:

• **Plano de Gerenciamento de Crises PGC** – Este documento tem o propósito de definir as responsabilidades de cada membro das equipes envolvidas com o acionamento da contingência antes, durante e depois da ocorrência do incidente. Além disso, tem que definir os procedimentos a serem executados pela mesma equipe no período de retorno à normalidade. O comportamento da empresa na comunicação do fato à imprensa é um exemplo típico de tratamento dado pelo plano. São exemplos de cenários identificados:

- Crise médica local, regional ou global
- Desastre ambientais e envolvimento de órgão regulador
- Fogo/ Explosão
- Desastres naturais como inundação, chuva torrencial, tornado, climas extremos
- Sabotagem, terrorismo, vandalismo

• **Plano de Continuidade Operacional PCO** – Tem o propósito de definir os procedimentos para contingenciamento dos ativos que suportam cada processo de negócio, objetivando reduzir o tempo de indisponibilidade e, conseqüentemente, os impactos potenciais ao negócio. Orientar as ações diante da queda de uma conexão à Internet, exemplificam os desafios organizados pelo plano. São exemplos de cenários identificados:

- Problemas ou incompatibilidades de sistemas de informação, incluindo cyber attacks
- Incapacidade produtiva devido a quebras de peças sem reposição imediata
- Interrupções de fornecimento de insumos críticos, como combustíveis e água.

• **Plano de Recuperação de Desastres PRD** – Tem o propósito de definir um plano de recuperação e restauração das funcionalidades dos ativos afetados que suportam os processos de negócio, a fim de restabelecer o ambiente e as condições originais de operação, no menor tempo possível. Todos os cenários identificados possuirão seu PRD.

Para obtenção de sucesso nas ações dos planos, é necessário estabelecer adequadamente os gatilhos de acionamento para cada plano de continuidade. Estes gatilhos são parâmetros de tolerância usados para sinalizar o início da operacionalização da contingência, evitando acionamentos prematuros ou tardios.

Após o retorno à normalidade, relatórios deverão ser entregues pelas equipes que operacionalizaram o plano, com informações sobre o evento, apontando, por exemplo, características do objeto da contingência, percentual de recurso afetado, quantidade de recursos afetados, tempo de indisponibilidade, impactos financeiros etc.

12. CANAL DE ESCUTA CONFIDENCIAL

A STER disponibiliza ao público interno e externo canais de comunicação para formulação de relatos em caso de suspeitas de condutas impróprias (denúncias e reclamações), como aquelas que violam a legislação, este Manual, o Código de Conduta, o Código de Ética, disposições contratuais, os procedimentos internos ou que conflitem com nossa Missão, Visão, Valores e Política do Sistema de Gestão Integrada que são analisados através de procedimentos específicos para o tratamento a ser dado as mesmas, como o procedimento de Gestão de Consequências e de Gestão de Demandas.

Também os canais poderão ser utilizados para sugerir melhorias dos nossos sistemas, controles e ambientes de trabalho.

Os canais são seguros e confidenciais, geridos por uma consultoria externa especializada.

Caso o autor prefira, não há a necessidade de se identificar. Inclusive, o comunicante ao agir de boa-fé é resguardado de retaliações, conforme declarado neste Manual.

Os relatos são classificados quanto ao objeto, podendo ser enviados diretamente Comitê de Compliance da STER que assume o compromisso de tratar as informações de forma confidencial e célere.

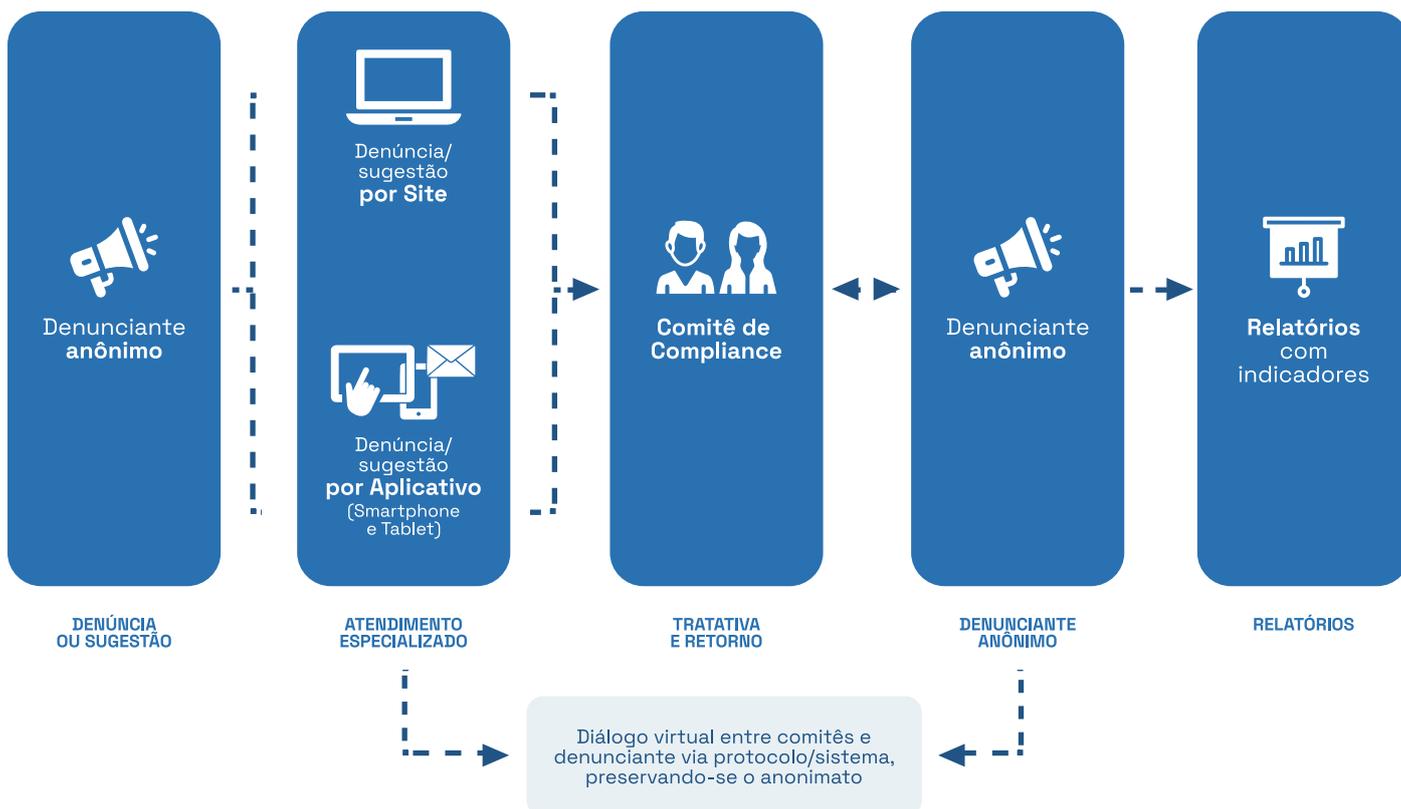
Assim, em caso de suspeitas de violação à legislação, a este Manual, aos Códigos, Termos ou às políticas e demais normas das organizações, pode ser utilizado nosso Canal de Escuta Confidencial em link dentro de nosso site ou através do link www.contatoseguro.com.br/sterengenharia (questionário autodirigido)

“DENÚNCIA SEGURA”: Canal de comunicação que possibilita que os funcionários, terceiros, e colaboradores denunciem, anonimamente, a ocorrência de não conformidades, fraudes ou a existência de condutas inapropriadas e antiéticas que possam afetar a imagem, o resultado financeiro e o ambiente de trabalho na STER ENGENHARIA.

Ao fazer um relato eletrônico é importante anotar e guardar em segurança o Número de Protocolo informado ao final do registro, independente se o relato foi feito anonimamente ou não. É por meio desse código composto por 10 números que será possível acompanhar o andamento de seu relato e receber mensagens sobre eventuais dúvidas ou pedidos de informações adicionais da equipe responsável pela gestão do Canal.

“SUGESTÃO SEGURA”: Canal de comunicação que possibilita que os funcionários, colaboradores e parceiros apresentem, anonimamente, sugestões para a melhoria das não conformidades constatadas, bem como dos processos organizacionais relativos à governança, à gestão dos riscos e ao *Compliance*.

FLUXO DE ATENDIMENTO DO CANAL DE ESCUTA CONFIDENCIAL



Caso a parte interessada queira se identificar, também poderá utilizar o telefone (11) 3393-2066 – Linha Direta do *Compliance Officer*.

13. GESTÃO DO MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Cabe ao *Comitê de Compliance* (CEO, Diretores e Gerentes) avaliar a necessidade de revisão deste *Manual de Compliance e Integridade*, determinando as ações necessárias em função destas avaliações.

Caso surja alguma situação não prevista no Manual ou dúvidas em relação ao seu conteúdo, o CEO ou o responsável por exercer a “*Função de Compliance Officer*” devem ser acionados, sendo este independente para atuar em todas as áreas/processos da Organização, incluindo os da própria diretoria a qual está subordinada.

A apresentação do *Manual de Compliance e Integridade* para os colaboradores deve gerar o registro da ciência do seu conteúdo pelos mesmos dentro do formulário específico (TER-MTZ-GRC-020).

A apresentação do *Manual de Compliance e Integridade* para os clientes e organizações onde exista uma possibilidade de venda de produtos e/ou serviços deve gerar um registro que comprove seu envio, podendo constar em cláusula contratual.

Os desvios serão detectados e registrados internamente ou através do Canal de Escuta Confidencial independente, investigados de forma isenta e seus resultados tratados através da metodologia de “Gestão de Consequências”.

14. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pela aplicação das rotinas aqui descritas, serão controlados conforme as indicações da tabela abaixo:

Código	Identificação	Legibilidade	Armazenamento durante a obra		Armazenamento após a obra		Proteção	Recuperação		Tempo de retenção	Disposição
			Local	Responsável	Local	Responsável		Indexação	Acesso		
TER-MTZ-GRC-020	Termo Compromisso	Digital e Manuscrito	-	-	Diretório <i>Compliance</i>	<i>Compliance Officer</i>	BACK-UP	Data	CEO / CO	5	Nuvem
TER-MTZ-GRC-021	Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo	Digital e Manuscrito	-	-	Diretório <i>Compliance</i>	Coord. de G&G	BACK-UP	Data	CEO / CO	5	Nuvem

15. LISTA DE ABREVIATURAS

- QSMS – Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Saúde e Segurança;
- GRC – Governança, Riscos e *Compliance*
- CEO – *Chief Executive Officer*