

## SUMÁRIO

|           |                                                                               |          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b>  | <b>OBJETIVO.....</b>                                                          | <b>2</b> |
| <b>2</b>  | <b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>                                          | <b>2</b> |
| <b>3</b>  | <b>RESPONSABILIDADES .....</b>                                                | <b>2</b> |
| <b>4</b>  | <b>CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>                                             | <b>2</b> |
| <b>5</b>  | <b>RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE PRESENTES.....</b>                          | <b>3</b> |
| <b>6</b>  | <b>CONFLITO DE INTERESSES.....</b>                                            | <b>4</b> |
| <b>7</b>  | <b>RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO .....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>8</b>  | <b>DOAÇÕES PARA AÇÃO SOCIAL E PATOCÍNIOS .....</b>                            | <b>5</b> |
| <b>9</b>  | <b>MONITORAMENTO DA LEGALIDADE DAS AÇÕES PRATICADAS PELA ESTEL ..</b>         | <b>5</b> |
| <b>10</b> | <b>CANAIS DE DENÚNCIA .....</b>                                               | <b>6</b> |
| <b>11</b> | <b>RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES DA ESTEL OU DOS<br/>FORNECEDORES .....</b> | <b>6</b> |
| <b>12</b> | <b>RELACIONAMENTO COM TERCEIROS .....</b>                                     | <b>6</b> |
| <b>13</b> | <b>FUSÕES, AQUISIÇÕES E REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS.....</b>                  | <b>6</b> |
| <b>14</b> | <b>PENALIDADES .....</b>                                                      | <b>7</b> |

## 1 OBJETIVO

Esta Política fixa o padrão de relacionamento e postura profissional dos colaboradores e sócios do Grupo Estel diante de clientes, fornecedores, parceiros, poder público e privado. Utilizando essa Política, como ferramenta de orientação nos relacionamentos internos e externos, a Estel visa evitar os conflitos de interesse pessoal com os interesses empresariais, além de reforçar a imagem da Estel como uma empresa ética, que conquista seus resultados de maneira honesta, leal, justa, transparente e legal.

## 2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Carta de Valores da Estel

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

Código Civil Brasileiro

Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção

Programa de Integridade – Diretrizes para empresas privadas – CGU

PO0001 – Código de Postura

PO0006 – Responsabilidade e Ação Social

IT0162 – Comunicação Participação e Consulta

## 3 RESPONSABILIDADES

O Comitê Executivo da Estel é responsável por assegurar que a Política de Integridade seja aplicada e monitorada de forma contínua.

A Política de Integridade é de suma importância na rotina de trabalho de todos, independentemente do seu nível hierárquico, então os colaboradores devem conhecer essa e as demais políticas adotando comportamento coerente com as disposições descritas nesse documento. Em caso de dúvidas deve-se procurar o superior imediato para esclarecimentos.

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Todas as relações da Estel com seu público interno têm como base a carta de valores da empresa e seu Código de Postura, cujo objetivo é fixar o padrão de comportamento e

postura profissional dos seus colaboradores, diante da equipe, clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes e comunidade, alinhando-os com as diretrizes da empresa.

Os colaboradores da Estel conhecem o Código de Postura e são orientados nas diretrizes nele estabelecidas durante todo o contrato de trabalho, estando sujeito a sanções disciplinares previstas na CLT em caso do não cumprimento.

Na interação com o público externo, clientes, fornecedores, parceiros, organizações governamentais ou não governamentais, a empresa designa um representante interno, o qual é orientado segundo os valores e princípios da empresa, a estabelecer relações éticas com essas partes interessadas.

A Estel não pratica qualquer tipo de oferta de vantagem às instituições de seu relacionamento, sejam elas públicas ou privadas, com objetivo de obter privilégios em suas negociações. Todas as relações são embasadas em princípios éticos, honestos e resultados mútuos.

## 5 RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE PRESENTES

Para fechamento de negócios, seja com clientes ou fornecedores, a Estel adota como medidas preventivas:

- O atendimento aos fornecedores é feito por no mínimo duas pessoas da área de suprimentos;
- O fechamento de negócios com clientes sempre passa pela análise crítica de Diretores;
- Há orientação expressa para declínio de oportunidade de negócios com clientes ou fornecedores que apresentem indícios de relações duvidosas.

A Estel entende que a troca de presentes **modestos** pode auxiliar o estabelecimento do bom relacionamento entre as partes, obedecendo as políticas da parte envolvida relacionada ao assunto. O bom senso deve ser levado em consideração pelo representante designado para interação com o público externo, tendo como questionamento para o oferecimento ou aceite de presente a seguinte pergunta: Se o fato tornasse público, afetaria a imagem da Estel? Havendo dúvidas o representante designado deve compartilhar com seu superior imediato.

## 6 CONFLITO DE INTERESSES

Nenhum colaborador da Estel deve se envolver em situações que se configurem como conflito de interesses, como por exemplo usufruir do cargo ou função onde a sua atuação e influência tenha o sentido de trazer benefícios pessoais ou ir de encontro aos interesses da empresa, de forma a trazer danos ou prejuízos. Todas as decisões tomadas devem atender aos interesses da Estel.

Todos os colaboradores de cargos de confiança responsáveis pelos acessos, autorizações e aprovações têm a responsabilidade de fazê-lo seguindo a Carta de Valores, o Código de Postura, assim como essa Política de Integridade.

Fica terminantemente proibido o envolvimento de qualquer colaborador em atividades que comportem o acobertamento de recursos provenientes de qualquer atividade criminosa.

## 7 RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

O contato com agentes públicos deve ser realizado somente por pessoas e funções destinadas a esse propósito. Deve ser feito de forma que não seja oferecido vantagens indevidas com o objetivo de influenciar no resultado de fiscalizações e benefícios, respeitando a Carta de Valores, o Código de Postura, assim como essa Política de Integridade.

A contratação de consultoria de profissionais oriundos de serviço público deve ser exclusivamente em razão do acúmulo de conhecimento do Agente e com o intuito de prover aconselhamento técnico às decisões da empresa, sem o objetivo de possibilitar acesso facilitado a órgãos ou autoridades ou obter informação privilegiada.

A remuneração deve ser condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado pelo agente público, de forma a evitar que algum pagamento indevido esteja sendo dissimulado como prestação de serviço. Quando tratar com agentes públicos internacionais deve-se ter bastante cautela com a oferta e o pagamento de hospitalidades, brindes e presentes, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, não somente pela Lei nº 12.846/2013, mas também por outras legislações internacionais como, por exemplo, o FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) e o UK *Bribery Act*.

## 8 DOAÇÕES PARA AÇÃO SOCIAL E PATROCÍNIOS

A distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar pagamentos de vantagens indevidas. Por isso, a Estel possui a **PO0006 - Política de Responsabilidade e Ação Social** que define os critérios para doações e patrocínios e em complemento a este documento, a Política de Integridade instrui que seja realizada pesquisa prévia sobre as instituições e/ou pessoas a receber os benefícios, para verificar histórico de envolvimento em corrupção, fraude ou se está relacionada com algum agente público ou privado que possa ocultar o pagamento de vantagem indevida. A Estel acompanha se os valores estão sendo utilizados para os fins lícitos aos quais foram inicialmente destinados.

## 9 MONITORAMENTO DA LEGALIDADE DAS AÇÕES PRATICADAS PELA ESTEL

A Estel estabelece procedimentos rígidos para o registro contábil sendo essencial para identificação de impropriedades como suborno outras práticas ilícitas. Para isso a empresa dispõe de regras de controle que garantem que os registros contábeis sejam detalhados e com histórico. Os registros devem ser confiáveis, de forma que permitam o monitoramento das despesas e das receitas, facilitando a detecção de ilícitos. O monitoramento dos registros é de responsabilidade da área de Contabilidade da Estel.

Mensalmente os gestores recebem os balancetes gerenciais e fazem a análise crítica das contas que apresentam variações acentuadas, enviando justificativa que é apresentada na reunião do Comitê Executivo.

Para garantir a integridade dos processos, é mantido programa de auditorias internas e externas, bem como, auditorias de consultorias independentes. Os controles internos existentes, as conciliações financeiras e contábeis, são ferramentas que auxiliam a empresa a identificar a existência de aspectos que representem desvio de conduta, remetendo a investigação e ao estabelecimento de ações para correção.

Apesar de não existir obrigatoriedade legal, a Estel contrata auditor independente para a realização de auditoria anual em seus registros contábeis.

Após a consolidação dos resultados do exercício e das demonstrações financeiras (balanços e DRE's), bem como, a conclusão da auditoria com parecer de auditores independentes, o Comitê Executivo analisa os pareceres e delibera sobre a necessidade de planos de ação.

## 10 CANAIS DE DENÚNCIA

Em muitos casos, infrações podem ser evitadas por meio de uma consulta antecipada. Espera-se de cada colaborador que, em caso de dúvidas, procure orientação e ajuda com seu superior ou com as áreas competentes (Jurídico, Recursos Humanos ou SGI – Sistema de Gestão Integrado).

Para comunicações externas o colaborador, terceiro, cliente ou qualquer interessado pode efetuar a denúncia através do Fale com a Estel no website ([www.estel.com.br](http://www.estel.com.br)), ou pelo telefone (27) 3256-9393, ou pelo aplicativo Estel no Canal de Comunicação com o Colaborador – Fale com a Gente, onde as informações serão devidamente direcionadas seguindo a Instrução de Trabalho **IT0162 – Comunicação, Participação e Consulta e o PO0001 - Código de Postura**. A identificação do denunciante é facultativa.

## 11 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES DA ESTEL OU DOS FORNECEDORES

A Estel preza pela prática de uma concorrência leal e é contra atos que possam fraudar concorrências, sendo elas públicas ou privadas. Portanto, são proibidos quaisquer acordos ou condutas que possam fraudar, impedir ou perturbar esses procedimentos licitatórios. Também fica proibido oferecer vantagens ilícitas para que um concorrente influencie no resultado licitatório.

## 12 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

A Estel não tem o interesse em se relacionar com empresas que divergem dos termos dessa Política de Integridade e leis anticorrupção, portanto a disponibiliza em seu *website* para que seus fornecedores e demais parceiros comerciais tenham pleno conhecimento sobre seu conteúdo, sendo obrigatório o envio inicial na aprovação desta Política e periodicamente quando da reavaliação de fornecedores.

## 13 FUSÕES, AQUISIÇÕES E REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS

Para prevenir a responsabilização por atos lesivos praticados por outra empresa com a qual esteja envolvida em decorrência de processos de fusões, aquisições ou reestruturações societárias, alguns cuidados são tomados para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, e se ela possui vulnerabilidades que acarretam riscos à integridade do novo negócio.

Verificações de documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicos e na internet, entre outros meios são fontes que podem mostrar indícios de irregularidades. Caso necessário, a empresa pode abrir investigação mais detalhada, que permita tomar melhor decisão sobre seguir ou não com o processo de fusão ou aquisição. Caso alguma irregularidade seja encontrada, o negócio poderá ocorrer somente se a empresa alvo tiver sanado todos os problemas.

Uma vez concluída qualquer forma de operação societária, as regras e os procedimentos desta Política de Integridade devem ser analisados para se verificar como serão aplicados, visto que podem ser necessárias adaptações, a depender das vulnerabilidades, da estrutura e das áreas de atuação da nova empresa.

#### **14 PENALIDADES**

Independente da Estel ser responsabilizada ou não por atos que violem essa Política ou Leis vigentes, o colaborador responderá pessoalmente pela prática do ato ilícito, de natureza civil ou criminal, quando em serviço.

O não cumprimento e/ou inobservância desta Política, acarretará na aplicação das sanções previstas na CLT e Lei nº 12.846/2013. Os casos de omissão serão decididos pelo Comitê Executivo após apuração dos fatos.