



StorageOne

POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS E PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

ANTICORRUPÇÃO

NOSSO COMPROMISSO COM OS PRINCÍPIOS DA
IMPARCIALIDADE, OBJETIVIDADE E TRANSPARÊNCIA
NO RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO.

RESUMO

A Política de Interação com Agentes Públicos da StorageOne faz parte de seu Programa de Integridade e estabelece diretrizes para regular a prática da comunicação e o relacionamento com o Poder Público, visando atender aos mais elevados padrões éticos e às leis anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei 12.846/2013 e o Decreto Regulamentador 8.420/2015.

TODAS AS INTERAÇÕES DA STORAGEONE COM AGENTES PÚBLICOS DEVERÃO SER CONDUZIDAS DE MANEIRA ÉTICA, HONESTA E TRANSPARENTE, EM CONFORMIDADE COM AS LEIS APLICÁVEIS, POLÍTICAS DE COMPLIANCE E AS POLÍTICAS QUE REGEM O AGENTE PÚBLICO EM QUESTÃO, REAFIRMANDO O NOSSO COMPROMISSO CONTRA A CORRUPÇÃO.

A CORRUPÇÃO É UM CÂNCER QUE CONSUME A ALMA DA SOCIEDADE, MINA A CONFIANÇA NAS INSTITUIÇÕES E COMPROMETE O FUTURO DAS PRÓXIMAS GERAÇÕES.

RESPEITO.

Devemos nos relacionar com os nossos colaboradores, parceiros de negócios, clientes e concorrentes de forma respeitosa e apropriada.

INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS.

Os mais altos padrões de integridade devem ser mantidos em todas as nossas interações comerciais.

RESPONSABILIDADE SOCIAL.

O caminho percorrido para atingir nossas metas empresarias deve estar em consonância com o desenvolvimento sustentável da sociedade.



É RESPONSABILIDADE DE TODOS NÓS CONTRIBUIR PARA MANTER A REPUTAÇÃO DA NOSSA EMPRESA COMO UMA ORGANIZAÇÃO CONFIÁVEL E ÉTICA. ESTAMOS COMPROMETIDOS EM SER HONESTOS E TRANSPARENTES EM TODOS OS MOMENTOS, E TEMOS ORGULHO DOS VALORES QUE CONSTRUÍMOS ATÉ AQUI.

NOSSO OBJETIVO

Nosso objetivo é reiterar a postura ética e transparente da StorageOne em suas interações com agentes públicos, bem como assegurar que todos os seus colaboradores cumpram com as leis, políticas corporativas e Código de Conduta da empresa. Além disso, essa política estabelece diretrizes mínimas para o comportamento esperado dos colaboradores da StorageOne e apresenta mecanismos de controle interno para prevenir e detectar possíveis situações que possam ser consideradas como não conformes.

APLICABILIDADE DA POLÍTICA

Essa política é aplicada aos sócios, colaboradores e prestadores de serviços, em qualquer nível hierárquico, bem como a todos os parceiros, fornecedores e terceiros que atuam em nome da StorageOne.

DEFINIÇÕES

QUEM É CONSIDERADO AGENTE PÚBLICO?

Qualquer pessoa que ocupe cargo, emprego ou função pública, de forma temporária ou remunerada, através de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, na administração pública direta ou indireta, no Brasil ou em outros países, é considerada um Agente Público.

Isso inclui também aqueles que ocupam cargos em estatais, autarquias, agências ou fundações públicas, partidos políticos, candidatos, diplomatas, funcionários de organizações internacionais ou que trabalham em órgãos e entidades públicas em outros países. Além disso, para fins desta política, parentes de Agentes Públicos ou aqueles que trabalham para empresas prestadoras de serviço contratadas para executar atividades típicas da administração pública também são equiparados a Agentes Públicos.

O QUE É CONFLITO DE INTERESSES NO SETOR PÚBLICO?

O Art. 3º da Lei 12.813/2013 define o conflito de interesses no Setor Público como:

“situação gerada pelo confronto de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo e influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública”.

Essa definição se aplica aos agentes públicos e tem foco no que pode resultar dessas situações, quando questões diversas (profissionais, financeiras, familiares, políticas ou pessoais) podem interferir no julgamento das pessoas ao exercerem suas ações dentro das organizações

O QUE É "CORRUPÇÃO"?

A corrupção é um fenômeno social que envolve o desvio de recursos públicos, apropriação indevida de dinheiro, bens ou benefícios em detrimento do bem comum e em benefício próprio ou de terceiros. Ela se manifesta em diversos setores da sociedade, como na política, no setor privado e na administração pública, e pode ocorrer de várias formas, como o suborno, a fraude, o nepotismo, a falsificação de documentos, entre outras.

A corrupção é prejudicial à sociedade em muitos aspectos, pois ela compromete a justiça, a igualdade e a transparência, além de minar a confiança nas instituições públicas e no Estado de Direito. Ela também pode afetar a eficácia dos serviços públicos e a qualidade de vida da população, pois recursos que deveriam ser destinados à saúde, educação e infraestrutura, por exemplo, são desviados para interesses privados.

Combater a corrupção é um desafio complexo, que exige esforços de diversas frentes, como a adoção de medidas de transparência, aprimoramento dos sistemas de controle e fiscalização, educação e conscientização da sociedade, além da punição efetiva dos responsáveis. Somente com a cooperação de todos, será possível reduzir a corrupção e promover uma sociedade mais justa e transparente.



O QUE É "VANTAGEM INDEVIDA"?

A vantagem indevida é um benefício obtido por uma pessoa ou entidade através de meios ilícitos, ou seja, sem que haja a contrapartida devida ou justa. Essa vantagem pode ser material ou imaterial e pode ser obtida de diversas formas, como suborno, fraude, corrupção ativa ou passiva, entre outras, em diversos momentos, como por exemplo: (i) no pagamento de tributos; (ii) na participação de licitações e contratações com o Poder Público; (iii) na formalização de contratos e aditivos; (iv) na obtenção de licenças, alvarás, autorizações, permissões e/ou qualquer documento essencial para a regularização das atividades de uma empresa; e (v) em situações de fiscalização, regulação e auditorias originadas dos setores público e privado.

Quando uma pessoa recebe uma vantagem indevida, ela está se beneficiando de uma situação desonesta, que prejudica outras pessoas ou a sociedade como um todo. A vantagem indevida é uma prática ilegal e imoral, que viola os princípios éticos e os valores fundamentais da sociedade. Ela pode comprometer a transparência e a justiça nas relações sociais, prejudicar a concorrência no mercado e a efetividade dos serviços públicos, além de gerar desigualdades e injustiças sociais. Por isso, é fundamental que sejam adotadas medidas efetivas para combater a prática da vantagem indevida.

INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

As interações com Agentes Públicos podem ocorrer em diversos momentos, como por exemplo:

Processos de licitação: quando a empresa participa de concorrências públicas para fornecer produtos ou serviços ao governo;

Fiscalizações: quando os agentes públicos fiscalizam as atividades da empresa para verificar o cumprimento das leis e regulamentações;

Solicitação de autorizações ou licenças: quando a empresa precisa de autorizações ou licenças do governo para operar ou expandir suas atividades;

Trâmites burocráticos: quando a empresa precisa realizar procedimentos como obter certidões, realizar consultas, entre outros, junto aos órgãos públicos;

Reuniões de negociação: quando a empresa se encontra com os agentes públicos para negociar contratos ou discutir questões relacionadas aos serviços prestados.

Em todas essas situações, é fundamental que a StorageOne atue de forma ética e transparente, respeitando as leis e as normas regulatórias, e evitando qualquer tipo de vantagem indevida. Além disso, é importante que nossos colaboradores tenham uma postura colaborativa e busquem estabelecer um diálogo construtivo e respeitoso com os agentes públicos, com o objetivo de encontrar soluções eficientes e benéficas para ambas as partes.

DIRETRIZES PARA O RELACIONAMENTO COM O AGENTE PÚBLICO

O relacionamento de um colaborador da StorageOne com um agente público deve ser sempre baseado em princípios éticos e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. Algumas diretrizes que devem ser seguidas nesse tipo de interação incluem:

Agir com transparência: o colaborador deve ser transparente em relação às suas intenções e interesses, evitando qualquer tipo de ocultação ou dissimulação.

Respeitar as normas e regulamentações: é fundamental que o colaborador conheça e respeite as leis e regulamentações aplicáveis à interação com o agente público, evitando qualquer tipo de conduta ilegal ou antiética.

Evitar conflitos de interesse: o colaborador deve evitar situações em que seus interesses pessoais ou da empresa possam entrar em conflito com os interesses do agente público ou do órgão público em questão.

Não oferecer ou receber vantagens indevidas: é proibido oferecer ou receber vantagens indevidas em troca de favores ou benefícios junto aos agentes públicos.

Estabelecer uma relação profissional e cordial: o relacionamento com o agente público deve ser pautado por uma postura profissional e respeitosa, buscando estabelecer uma relação cordial e construtiva.

COMO DEVE SER O CONTATO COM O AGENTE PÚBLICO?

- Apenas pessoas autorizadas e treinadas de acordo com as políticas de Compliance da StorageOne devem se envolver em contatos com os Agentes Públicos;
- Todas as solicitações, notificações e demandas dos Agentes Públicos devem ser respondidas oficialmente e com o auxílio do departamento jurídico, quando necessário;
- As mensagens eletrônicas devem ser concisas e formais, evitando qualquer possibilidade de interpretação ambígua;
- É recomendável que, após conversas por telefone, um e-mail seja enviado para formalizar o que foi discutido e evitar mal-entendidos;
- Os contratos devem ser escritos e com o escopo bem definido.

REUNIÕES

Antes de realizar uma reunião com Agentes Públicos, é necessário comunicar o gestor imediato da área e informar sobre a pauta e os participantes. A reunião só pode acontecer se aprovada pelo gestor e deve contar com a presença de, pelo menos, dois colaboradores autorizados da StorageOne e, sempre que possível, um colaborador da área jurídica. É estritamente proibido realizar reuniões com apenas um colaborador. É importante que os colaboradores não realizem contatos presenciais com Agentes Públicos isoladamente.

CORRESPONDÊNCIA FÍSICA OU ELETRÔNICA

Ao se comunicar com Agentes Públicos, é necessário utilizar uma linguagem clara e objetiva, sem deixar margem para interpretações. Além disso, é importante se dirigir a eles de maneira educada e formal. Não é permitido utilizar o e-mail pessoal para tratar de assuntos profissionais.

CONTATO TELEFÔNICO

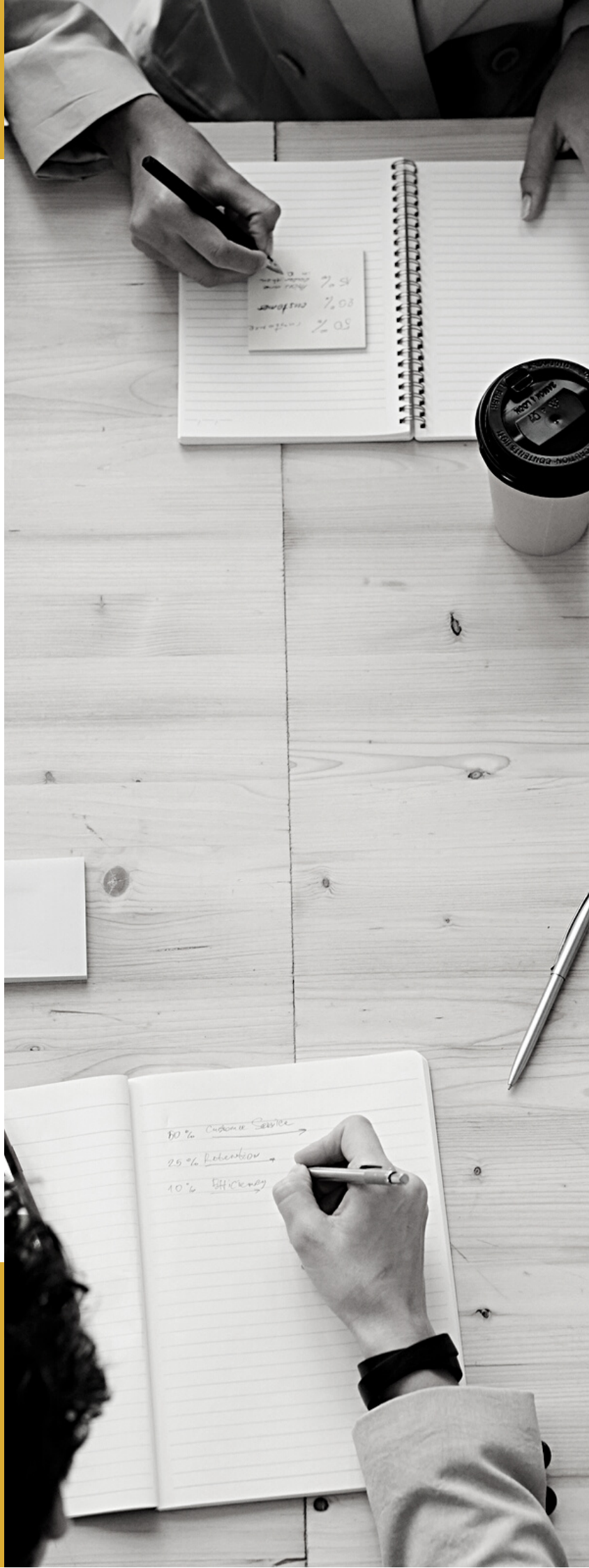
Quando um colaborador da StorageOne realizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é necessário formalizar o conteúdo da conversa. Para isso, é recomendável que seja redigido um e-mail com o conteúdo discutido e enviado aos interessados, incluindo o agente público, para evitar interpretações divergentes.

USO DE TERCEIROS

Deve-se evitar, sempre que possível, o uso de despachantes e agentes para a interação com Agentes Públicos. Se necessário, deverá ter previsão contratual expressa e detalhada, que especifique quais serviços serão prestados pelo terceiro e qual será o grau de interação com o Agente Público, além de uma procuração específica. Caso contrário, é proibido que os terceiros se relacionem com Agentes Públicos em nome da StorageOne.

Para coibir qualquer abordagem ilícita e demonstrar comprometimento com a legalidade, é recomendável que, ao iniciar o contato com o Agente Público, seja anunciado que a StorageOne possui programas de combate à corrupção. Isso mostra a seriedade da empresa em relação às suas transações.

Se algum destinatário desta política receber uma proposta ou solicitação de vantagem indevida, deve imediatamente comunicar o Departamento de Compliance da StorageOne. Antes de estabelecer qualquer novo contato com os agentes públicos envolvidos, será necessário aguardar as providências e decisões a serem tomadas pelo Departamento.



PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

Ao participar de processos licitatórios, a StorageOne deve seguir as leis aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção, a Lei de Licitações e a Lei da Concorrência. É estritamente proibido qualquer tipo de manipulação, conluio, fraude, fixação de preços ou qualquer outra forma de interferência indevida nos processos de licitação e contratação pública. Os colaboradores que participam dos processos licitatórios em nome ou benefício da StorageOne deverão seguir, ainda, as diretrizes desta política e do Código de Conduta.

Os colaboradores da StorageOne devem agir de forma imparcial e objetiva com todos os envolvidos, formalizar as propostas em documentos próprios e estabelecer honorários adequados e condizentes com o valor de mercado e o objeto da licitação. É fundamental que os colaboradores estejam cientes das leis que regulamentam o processo licitatório, preservem a transparência e garantam a igualdade de condições entre os participantes.

Se houver vínculo familiar com o agente contratante envolvido, o colaborador deve informar ao Departamento de Compliance e não pode participar do processo licitatório. Vínculo familiar inclui cônjuge, companheiro(a), pais, filhos e irmãos/irmãs.

PRINCÍPIOS DO PROCESSO LICITATÓRIO

A Lei nº 14.133/21 estabelece que os processos licitatórios devem seguir princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. É proibido realizar ações que violem esses princípios. É fundamental que os colaboradores da StorageOne estejam cientes desses princípios, pois qualquer ação de Agentes Públicos que conflite com eles é considerada ilegal e não deve ser apoiada pelos nossos colaboradores de forma alguma. São eles:

Princípio da Legalidade: O Agente Público só pode praticar atos que a lei expressamente autorizar. Aquilo que a lei não autorizar expressamente ou for omissa, é vedado ao Agente Público. Esse princípio garante que a lei seja cumprida acima de tudo, inclusive de qualquer interesse pessoal.

Princípio da Impessoalidade: Todos os atos da Administração Pública devem ser revestidos de neutralidade. Todavia, atos de pessoalidade são permitidos se o resultado vier a beneficiar a coletividade. O artigo 5º da Constituição Federal de 1988 determina que “todos são iguais perante a lei”, e isso é reforçado pelo princípio da impessoalidade.

Princípio da Moralidade: O Agente Público sempre deve praticar atos que estejam dentro da moralidade e bons costumes. Mas, isso não tem a ver com a moral comum, que são os valores individuais de cada indivíduo. A moralidade administrativa diz respeito aos valores jurídicos, que estão na legislação. Uma vez que ela não for cumprida pelo Agente Público, sua decisão poderá ser anulada e, ainda, ser passível de punição.

Princípio da Publicidade: Todos os atos da Administração Pública devem ser transparentes, públicos, exceto quando a natureza do ato permitir sigilo, como para preservar a intimidade do cidadão ou em casos de segurança nacional. Isso quer dizer que todos os cidadãos têm direito ao acesso à informação, o que obriga os órgãos e instituições públicas a disponibilizarem dados e prestação de contas para a sociedade.

Princípio da Eficiência: A Administração Pública deve buscar a melhoria contínua de seus serviços, sempre alinhada com a economia de despesas. Ou seja, garantir que o Agente Público atue com a melhor qualidade possível, sempre em conformidade com a lei, e fazendo uso correto dos recursos públicos, evitando desperdícios.

PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

FORMA DE OBTENÇÃO DE EDITAIS

Qualquer ato ou comportamento ilegal que possa beneficiar a StorageOne na obtenção de informações sobre licitações públicas é proibido, mesmo que não haja prejuízo comprovado para outros concorrentes. Para obter os editais, é necessário usar veículos de comunicação autorizados pelo órgão licitante, informações fornecidas por órgãos oficiais ou empresas privadas de busca de editais licitatórios, desde que atuem de maneira legal. Depois de obter o edital, o departamento responsável pela licitação enviará um resumo à diretoria para validar a participação da StorageOne e, em seguida, caso aprovado, iniciará os procedimentos necessários para a participação da empresa.

CONDUTAS VEDADAS

Os colaboradores e parceiros que atuam em nome ou em benefício da StorageOne e que são responsáveis por processos ou procedimentos envolvendo licitações ou contratações com a administração pública, devem agir de maneira íntegra, ética, transparente e imparcial, evitando qualquer prática corruptiva. É estritamente proibido praticar qualquer ato lesivo contra a administração pública. A StorageOne observa irrestritamente o disposto na Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), abstendo-se de praticar as condutas ali previstas, tais como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta lei; Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 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.

Quanto a licitações e contratos, as condutas abaixo não são admitidas pela StorageOne:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- 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;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- 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;
- Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação.

PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

CONTRATAÇÕES QUE ENVOLVAM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Para realizar uma contratação direta com a Administração Pública, é preciso cumprir os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, que preveem a dispensa ou inexigibilidade de licitação em determinadas situações. Para garantir o cumprimento desses princípios, os colaboradores da StorageOne devem seguir alguns procedimentos, como solicitar parecer jurídico ou técnico do órgão contratante, obter aprovação prévia do Departamento Jurídico da StorageOne e documentar todas as justificativas legais e técnicas para a contratação, além de evidenciar todas as atividades e entregas do projeto.

CONTATO COM O PREGOEIRO

Durante todo o processo licitatório, é exigido que todas as comunicações entre a StorageOne, o pregoeiro e/ou Agentes Públicos responsáveis sejam realizadas através do endereço eletrônico corporativo da empresa ou de uma linha telefônica corporativa.

É estritamente proibido ter qualquer forma de contato pessoal com o pregoeiro e/ou Agentes Públicos responsáveis durante o processo licitatório, exceto em casos específicos, como pedidos de esclarecimentos, entrega de documentos mediante protocolo, visitas técnicas ou outras situações previstas em leis ou editais de licitação.

CONTATO COM CONCORRENTES

Se ocorrer comunicação entre os colaboradores, incluindo gestores e diretoria, e empresas concorrentes durante um processo licitatório, não é permitido discutir assuntos relacionados a licitações públicas. Esta regra é válida para qualquer forma de comunicação.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Durante o processo de licitação, todos os documentos de habilitação devem ser analisados pelo Gerente do Departamento de Licitação e um advogado interno. A cópia dos documentos aprovados deve ser arquivada em uma rede própria pelo setor responsável pelo processo de licitação.

A participação da StorageOne em processos de licitação pública é proibida caso não possua todos os documentos de habilitação. No entanto, essa proibição não se aplica nos casos de formação de consórcios em que os documentos pertencem a outra empresa do consórcio ou se a empresa obtiver uma liminar/antecipação de tutela que permita a participação sem o documento exigido pelo edital.

BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES

Quando se tratar de Agentes Públicos, é estritamente **PROIBIDO** oferecer ou aceitar presentes, brindes ou qualquer tipo de benefício, independentemente da origem, natureza ou valor, seja em que momento for, para si ou para outrem. Isso inclui dinheiro, convites para eventos, hospitalidades, presentes ou qualquer outro bem ou serviço de valor.

Portanto, nenhum benefício deve ser oferecido, tampouco recebido, aos Agentes Públicos ou pessoas em cargos semelhantes, direta ou indiretamente. Não há exceção a essa regra.

ATOS CORRUPTIVOS ENTRE ENTES PRIVADOS

Apesar de a corrupção, de acordo com a legislação brasileira, ser limitada a condutas envolvendo Agentes Públicos, a StorageOne repudia qualquer comportamento que favoreça determinada pessoa física ou jurídica em detrimento da StorageOne.

Portanto, é proibido oferecer, prometer, entregar ou pagar, direta ou indiretamente, benefícios indevidos a sócios, diretores, administradores, funcionários ou representantes de empresas privadas.

É esperado que os colaboradores da StorageOne e seus parceiros ajam apenas para proteger os interesses da empresa que representam, sem favorecer qualquer outra pessoa ou entidade.



CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando há uma confrontação entre os interesses do colaborador ou de terceiros e a StorageOne. É importante manter a integridade nas relações entre todos os envolvidos e tratar qualquer conflito de interesse de forma adequada.

Situações como a utilização de informações privilegiadas ou recursos financeiros para obter vantagens pessoais, ou ter parentes em órgãos públicos que possam fornecer vantagens, podem ser consideradas como potenciais conflitos de interesse.

É necessário informar imediatamente qualquer conflito de interesse com um Agente Público ao Departamento de Compliance.

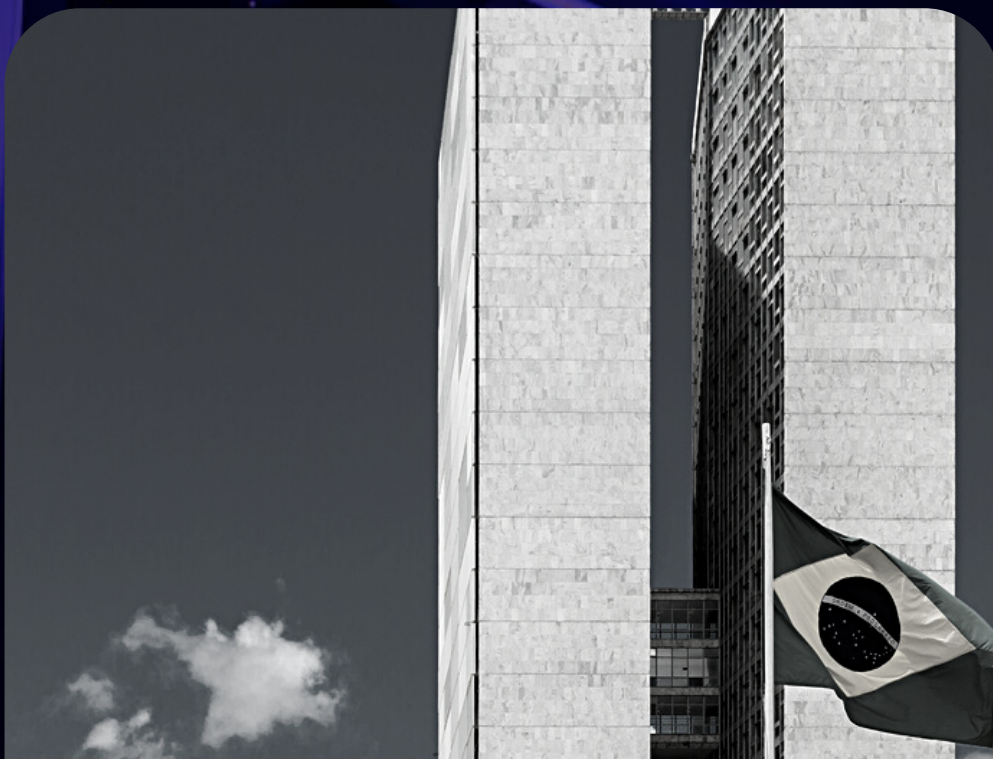
PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Os colaboradores da StorageOne ou parceiros agindo em seu nome poderão ser solicitados por Agentes Públicos a pagar ou receber vantagens indevidas para atender um prazo ou exigência de responsabilidade do Agente Público em determinada questão, mesmo que a StorageOne tenha o direito legal de executá-la. Embora os pagamentos de facilitação pareçam ter como objetivo apenas acelerar a realização de uma ação, e mesmo que sejam de pequeno valor, eles são ILEGAIS e não estão alinhados com as diretrizes da StorageOne. Isso também se aplica a qualquer interação que possa ser considerada corrupção, suborno ou propina. Além disso, não é permitido usar uma relação pessoal com um agente público para influenciá-lo a praticar um ato que possa gerar uma vantagem indevida para a empresa.

Caso esteja de frente com uma situação como essa, recuse o pagamento, informe ao solicitante sobre as proibições previstas em nosso Programa de Integridade e comunique imediatamente o nosso Departamento de Compliance.

NENHUM COLABORADOR SERÁ RETALIADO OU PENALIZADO DEVIDO A ATRASO OU PERDA DE NEGÓCIOS PROVENIENTES DE SUA RECUSA EM PAGAR OU RECEBER PROPINA.





A STORAGEONE CONSIDERA OS ENTES PÚBLICOS COMO CLIENTES IMPORTANTES EM NOSSO NEGÓCIO E É CRUCIAL QUE TODOS OS COLABORADORES ENVOLVIDOS SEJAM TRANSPARENTES E CUMPRAM AS LEIS ESPECÍFICAS DOS CONTRATOS COM O GOVERNO.

QUALQUER AÇÃO QUE PREJUDIQUE A NATUREZA COMPETITIVA DAS VENDAS PÚBLICAS OU QUE VÁ CONTRA O INTERESSE PÚBLICO NÃO SERÁ TOLERADA.

SANÇÕES E PENALIDADES



Aqueles que violarem as regras estabelecidas neste Código de Conduta serão submetidos a sanções disciplinares e/ou penais, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, com respeito ao direito à defesa e ao contraditório. Essas sanções serão baseadas nas leis trabalhistas, civis, criminais e anticorrupção.

A StorageOne tem o direito de impor penalidades, que estão descritas neste Código. Todos os colaboradores e parceiros que trabalham em nome da empresa devem estar cientes dessas regras. As penalidades serão divididas em três graus: leve, média e grave, levando-se em conta o impacto econômico e à imagem da empresa, o grau de culpa do infrator e a notoriedade e/ou grau de prova do evento.

LEVE

Advertência.

MÉDIA

Suspensão de até 7 dias.

GRAVE

Rompimento do Contrato de Trabalho. Em se tratando de Parceiros, estes estão sujeitos às penalidades contratualmente aplicáveis, inclusive a sua rescisão.

CASO DETECTADO PRÁTICAS IRREGULARES, A STORAGEONE AGIRÁ IMEDIATAMENTE PARA INTERROMPÊ-LAS, IMPLEMENTANDO UMA SOLUÇÃO ADEQUADA E ENVOLVENDO AS ÁREAS DE COMPLIANCE, JURÍDICO E GESTÃO DE RISCOS PARA GARANTIR QUE ELAS NÃO OCORRAM NOVAMENTE. A STORAGEONE IDENTIFICARÁ AS CONDUTAS QUE POSSAM SER CONSIDERADAS CRIMES E INFORMARÁ AS AUTORIDADES COMPETENTES PARA INVESTIGAÇÃO E PUNIÇÃO DOS INDIVÍDUOS RESPONSÁVEIS.

CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é o principal meio de comunicação para relatar atos que possam infringir as diretrizes do Código de Conduta e demais políticas da StorageOne. Reportar os fatos é fundamental para o sucesso da empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada por todos nós. Mantemos monitoramento contínuo de possíveis infrações e, para isso, contamos com o apoio de todos, a fim de assegurar que nossas práticas continuem alinhadas com os valores da StorageOne.

Nossos colaboradores devem ser proativos e comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que tome ciência. E, para garantir imparcialidade e confidencialidade das informações relatadas, o processo de recebimento dos relatos conta com apoio de empresa especializada e independente.

Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

ACESSE AGORA O NOSSO CANAL DE DENÚNCIAS:

COMO FUNCIONA?

24 horas por dia / 7 dias por semana. Todas as informações são sigilosas.

COMO ACESSAR O CANAL DE DENÚNCIAS?

Você pode acessar o nosso Canal de Denúncias diretamente pelo nosso site www.sto1.com.br ou pelo QR CODE ao lado.



QUAIS SITUAÇÕES PODEM SER RELATADAS?

Agressão física, ameaça, assédio moral, assédio sexual, calúnia e difamação, conflito de interesse, desvios éticos e de conduta, discriminação, falha em controles internos, fraude, furto ou roubo, propriedade intelectual, retaliação, segurança da informação, suborno, uso de substâncias ilícitas, uso indevido de ativos, violação das leis ambientais, violação das leis trabalhistas, e outros assuntos.

O QUE É IMPORTANTE DESCREVER?

O QUE? Descrição detalhada do relato.

QUEM? Nome das pessoas envolvidas e testemunhas, se houver.

QUANDO? Datas em que aconteceu ou acontecerá situação.

ONDE? Filial, departamento.

EVIDÊNCIAS? Se elas existem e onde podem ser encontradas. Também é possível anexar documentos e outros arquivos.

A IDENTIFICAÇÃO É NECESSÁRIA?

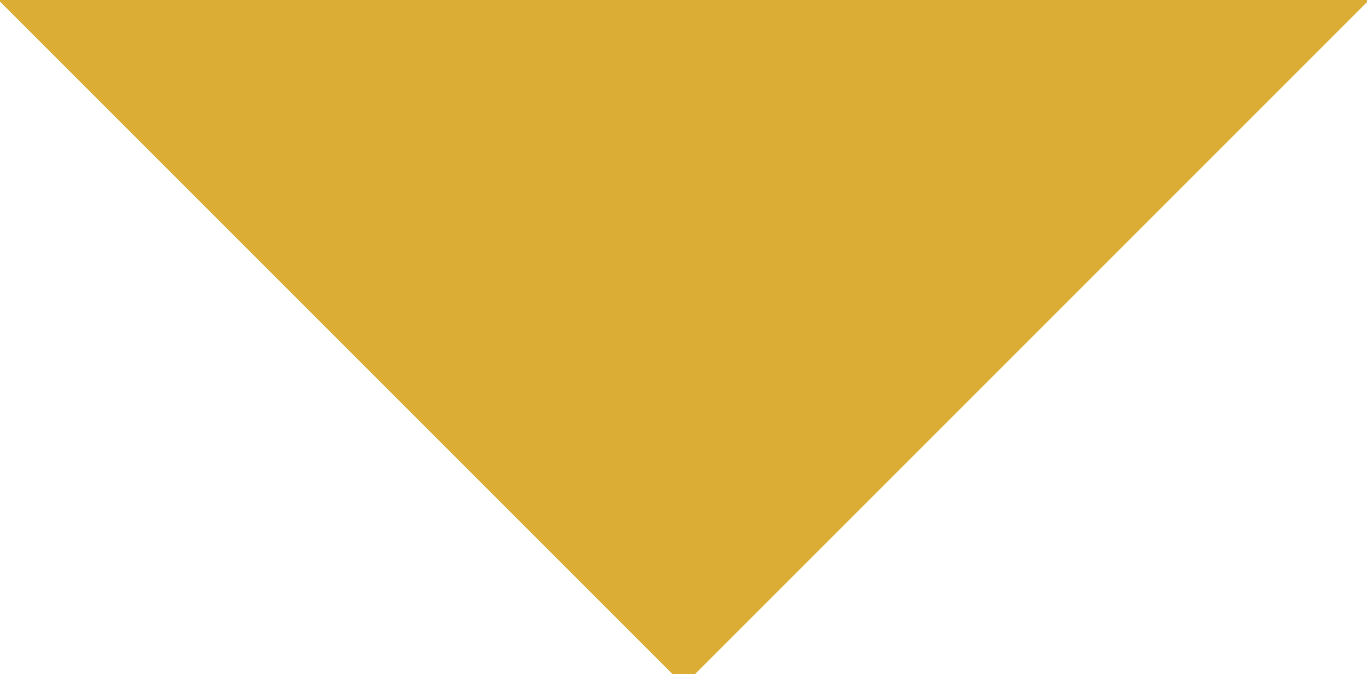
Você pode se identificar ou permanecer anônimo, a decisão é sua.

SERÁ MANTIDO O ANONIMATO DA DENÚNCIA?

Sim, em qualquer situação e independentemente do objeto da denúncia, da pessoa denunciada e do resultado da apuração do fato relatado.

É POSSÍVEL ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA DENÚNCIA?

Sim. Toda denúncia relatada gera um número de protocolo. Com esse número em mãos, o denunciante pode consultar a situação de seu relato, basta acessar o link do Canal de Denúncias e clicar em "Acompanhar Protocolo" no canto superior direito da página. Por lá, será possível acompanhar se a denúncia segue em apuração ou se já foi concluída.



MONITORAMENTO CONTÍNUO

A StorageOne manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política e da Lei Anticorrupção. Nosso Programa de Integridade será, também, atualizado periodicamente com o intuito de acompanhar as mudanças no mundo e o desenvolvimento do nosso ambiente corporativo e dos nossos colaboradores.

É de responsabilidade de todos os líderes da StorageOne divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância, bem como incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação ao seu trabalho.

Quaisquer situações, dúvidas, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação dessas diretrizes poderão ser enviadas pelo nosso Canal de Denúncias ou diretamente ao nosso Departamento de Compliance.