

POLÍTICA DE CORTESIAS EMPRESARIAIS

POLÍTICA SOBRE ACEITAÇÃO OU OFERTA DE PRESENTES EMPRESARIAIS, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

1.0 FINALIDADE

A Stericycle, Inc., está determinada em cumprir os mais elevados padrões de integridade no exercício das suas práticas empresariais, bem como em cumprir a lei na realização das suas operações empresariais, conforme estabelecido no Código de Conduta. A finalidade desta Política de Ética e Conformidade é estabelecer diretrizes para aceitar ou fornecer cortesias empresariais.

2.0 ÂMBITO

A presente Política aplica-se a todos os membros da equipa e membros do conselho de administração da Stericycle, Inc., bem como às suas entidades controladas, subsidiárias e afiliadas (conjuntamente, “Stericycle”) e aos parceiros empresariais da Stericycle. No que diz respeito a entidades nas quais a Stericycle não possui um controlo maioritário, a Stericycle envidará os seus melhores esforços para implementar a presente Política ou uma Política de teor substancialmente semelhante, bem como os procedimentos relacionados.

Esta Política NÃO se destina a regular presentes ou entretenimento fornecidos pela Stericycle aos membros da equipa, ou presentes pessoais fornecidos por um membro da equipa a outro e pagos com os seus próprios fundos não relacionados com o seu cargo ou desempenho na Empresa (por exemplo, um presente pessoal de um membro da equipa a outro).

Os membros da equipa da Stericycle são responsáveis por lerem, compreenderem e cumprirem a presente Política.

As entidades individuais da Stericycle podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas relativamente às cortesias empresariais, mas têm de, no mínimo, seguir esta Política. Além disso, sempre que a legislação local impuser restrições mais rigorosas do que as exigidas por esta Política, a legislação local prevalecerá e deverá ser cumprida.

3.0 DEFINIÇÕES

| | |
|-------------------------------|--|
| Cortesias empresariais | Presentes, entretenimento e hospitalidade trocados entre membros da equipa Stericycle e parceiros empresariais ou outros terceiros para melhorar relações empresariais legítimas e/ou promover os nossos interesses empresariais mútuos. |
| Parceiro empresarial | Inclui fornecedores, prestadores de serviços, clientes e representantes externos da Stericycle. |

| | |
|--|---|
| Entidade controlada | Qualquer entidade na qual a Stericycle, Inc., detém, direta ou indiretamente, uma participação superior a 50%, recebe mais de 50% dos lucros (participação no capital ou enquanto beneficiária), ou detém mais de 50% dos lugares no conselho de administração ou outro órgão social; ou qualquer entidade em relação à qual a Stericycle tem qualquer outro poder de controle, como uma “golden share” (ação privilegiada). |
| Cliente | Inclui qualquer atual ou potencial cliente da Stericycle, e qualquer proprietário, acionista, funcionário, administrador, diretor ou representante de tal cliente atual ou potencial da Stericycle. |
| Presente | Algo de valor dado ao destinatário, normalmente sob a forma de um objeto tangível, mas também incluindo serviços, ou mesmo descontos em produtos e serviços indisponíveis ao público em geral, dado ou recebido sem compensação real ou esperada ou retribuição adequada em troca. |
| Funcionário público | <p>Inclui qualquer pessoa que seja um: agente, representante, administrador, oficial, diretor, ou funcionário de qualquer governo ou departamento, agência, ou organismo do mesmo (incluindo, mas não se limitando a, qualquer responsável, diretor ou funcionário de uma empresa pública, entidade operada ou controlada pelo Estado, ou seja, hospital, NATO, universidade) ou de uma organização pública internacional, ou qualquer pessoa que atue a título oficial por ou em nome de qualquer governo, departamento, agência, organismos ou organização internacional pública. Incluindo qualquer candidato a um cargo político.</p> <p>É importante salientar que o funcionário público é definido de forma ampla nesta Política e abrange não só funcionários públicos eleitos e nomeados, mas que também se aplica a funcionários, terceiros e/ou contratados de entidades detidas ou controladas pelo governo, que atuem numa capacidade comercial (por exemplo, funcionário administrativo da contabilidade de um hospital público, professor numa universidade estatal). Consulte o Anexo A para obter mais exemplos de funcionários públicos.</p> |
| Prestador de serviços de alto risco (HRV) | Qualquer representante de terceiros que seja detido pelo Estado ou que se espere que interaja com uma agência governamental ou com funcionários públicos em nome da Stericycle (ou seja, consultores, prestadores de serviços de logística, agentes de vendas ou aduaneiros). Consulte o Anexo A para obter mais exemplos. |
| Despesas de hospitalidade | Pagamentos de, ou relacionados com, viagens, alojamento, refeições ou entretenimento em nome de um parceiro empresarial. |
| Representante de terceiros | Qualquer não funcionário ou parte externa, independentemente do cargo, que (i) forneça bens ou preste serviços à empresa; (ii) represente a empresa; (iii) atue com discrição em nome da empresa; ou (iv) atue em conjunto com a empresa. Dependendo dos serviços prestados por um representante terceiro, a entidade pode ser classificada como um prestador de serviços de alto risco, conforme definido acima. |

4.0 PROPRIEDADE/RESPONSABILIDADES

O Gabinete de Ética e Conformidade (OEC) é proprietário desta Política. As perguntas relativas à Política podem ser dirigidas ao OEC através do e-mail ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 REQUISITOS

Trocar cortesias empresariais é geralmente uma forma adequada de desenvolver e fortalecer relações empresariais. No entanto, as cortesias empresariais podem apresentar riscos éticos e legais significativos tanto para a Stericycle como para os membros individuais da equipa no âmbito de regulamentos governamentais e das leis antissuborno. Deve ter-se especial cuidado ao trocar cortesias empresariais com Prestadores de serviços de alto risco e funcionários públicos.

As cortesias empresariais podem criar ou parecer criar um conflito de interesses entre os interesses pessoais do membro da equipa e os interesses da empresa. Nenhuma cortesia empresarial deve ser trocada se comprometer ou parecer comprometer a responsabilidade de um membro da equipa de tomar decisões empresariais justas e objetivas em nome da Stericycle.

As cortesias empresariais devem ser trocadas de forma aberta e transparente, num momento e local razoáveis adequados às circunstâncias, e não devem criar a aparência de impropriedade ou de um sentimento de obrigação ou expectativa.

Os membros da equipa não podem solicitar cortesias empresariais para seu benefício pessoal. Os membros da equipa que desejem solicitar um presente de um parceiro empresarial em nome de uma organização de beneficência ou sem fins lucrativos têm primeiro de obter a pré-aprovação do OECOEC e VP ESG. (Para mais informações sobre donativos, consulte a Política de Donativos de Beneficência da Stericycle.)

Os membros da equipa que troquem ou autorizem cortesias empresariais também têm de cumprir o *Código de Conduta*, a *Política de Conflitos de Interesses*, a *Política Anticorrupção*, a *Política de Relações Governamentais* e a *Política de Viagens e Despesas* da Stericycle, bem como os requisitos abaixo.

Todos os pedidos de pré-aprovação e divulgação de cortesias empresariais abrangidas por esta Política devem ser submetidos através do [Registo de cortesias empresariais](#) disponível na secção OEC do The Loop. A adequação de uma cortesia empresarial depende muitas vezes das circunstâncias específicas e tem de ser considerada caso a caso. As circunstâncias que envolvam cortesias empresariais não abrangidas por esta Política devem ser discutidas com o Gabinete de Ética e Conformidade (OEC) através do e-mail ethicsandcompliance@stericycle.com antes de serem tomadas medidas.

5.1 Presentes empresariais

Limites de valor. Os membros da equipa podem dar ou aceitar presentes de valor até 50 USD (ou equivalente em moeda local) de ou para os parceiros empresariais sem a aprovação do OEC. O total de todos os presentes trocados com um parceiro empresarial num ano civil não pode exceder 150 USD (ou equivalente na moeda local). Este limite de 150 USD é calculado com base em presentes para/do parceiro empresarial na totalidade, e não para cada indivíduo na entidade ou organização. Nenhum membro da equipa da Stericycle pode envolver-se em qualquer tipo de acordo com qualquer terceiro para exceder esses limites.

Presentes que excedem os limites de valor. É necessária uma aprovação prévia por escrito do OEC antes de oferecer presentes a um parceiro empresarial de valor superior a 50 USD ou que exceda o limite anual de 150 USD.

Em geral, quando os membros da equipa recebem um presente que excede o limite permitido em dólares, devem recusar ou devolver o presente com uma nota de cortesia a explicar a nossa política. Se isso não for viável, em circunstâncias apropriadas, é possível ficar com um presente que exceda o limite permitido em dólares e disponibilizá-lo a todos os membros da equipa (por exemplo, por sorteio ou por ordem de chegada colocado em áreas comuns para ser usado por todos os membros da equipa, se possível), sem identificar a origem do presente.

Contacte o OEC para obter orientações e determinar o procedimento adequado a seguir se:

- receber ou lhe oferecerem um presente proibido por esta Política ou se tiver uma dúvida sobre a adequação de um presente;
- os costumes ou práticas locais de oferta de presentes entrarem em conflito com esta Política; ou
- acreditar que devolver um presente pode afetar uma relação empresarial com o parceiro empresarial.

Exceções à Política de Presentes

Artigos promocionais com logótipo que sejam inferiores a 50 USD ou o equivalente em moeda local (por exemplo, canetas com logótipo, chapéus, canecas, etc.) são geralmente permitidos.

Os cartões presente e certificados de oferta recebidos de um parceiro empresarial podem ser aceites se (1) identificarem claramente e puderem ser resgatados apenas pelo membro da equipa, e (2) não excederem o limite de 50 USD. Os cartões presente e certificados de oferta não podem ser divididos em montantes mais pequenos para evitar o limite de dólares (por exemplo, um prémio de 100 USD não pode ser dividido em quatro prémios de 25 USD).

Presentes que custam mais de 50 USD recebidos numa conferência ou evento do setor (por exemplo, sacos de presente do participante) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam extravagantes ou excessivos.

Os prémios atribuídos em jogos de perícia ou de azar durante eventos relacionados com negócios (por exemplo, partida de golfe “mais perto do pin”; sorteios de prémios num seminário; concursos ou rifas em eventos) são permitidos desde que todos os participantes tenham uma oportunidade igual de ganhar o prémio e:

- A atribuição de prémios superiores a 50 USD tem de ser pré-aprovada pelo OEC.
- Os membros da equipa que ganharem prémios superiores a 50 USD devem notificar o OEC no prazo de 10 dias após receber o prémio.

Presentes proibidos. Nunca é autorizado dar ou receber os seguintes tipos de presentes, independentemente do seu valor:

- Presentes destinados a influenciar ou recompensar uma ação/inação ou decisão empresarial, ou que possam parecer influenciar uma decisão. Os presentes devem ser fornecidos apenas como cortesia ou sinal de estima.
- Dinheiro e equivalentes a dinheiro, tais como cartões presente, certificados de oferta, cheques, transferências bancárias ou qualquer coisa resgatável por dinheiro, sujeito à exceção acima.
- Presentes que violem as leis ou políticas do destinatário pretendido.¹
- Presentes que sejam ofensivos, tenham orientação sexual ou que violem de outra forma o nosso compromisso de respeito mútuo ou que deixem uma má impressão na Empresa ou no membro da equipa.
- Presentes oferecidos a familiares ou amigos de parceiros empresariais sem aprovação prévia do OEC.
- Presentes oferecidos por um membro da equipa a outro e pagos a partir dos seus próprios fundos que estejam relacionados com o seu desempenho ou função na Empresa. Tais pagamentos podem ser considerados compensação e ter implicações fiscais.

5.2 Refeições e entretenimento empresariais

Os membros da equipa devem usar de bom senso ao aceitar e providenciar entretenimento empresarial (por exemplo, refeições de negócios, bilhetes para eventos desportivos e culturais, partidas de golfe, galas ou eventos de beneficência). O entretenimento empresarial tem de proporcionar um equilíbrio adequado entre a finalidade empresarial e as atividades sociais, de entretenimento ou de lazer.

Limites de valor. Os membros da equipa podem dar ou aceitar entretenimento empresarial num valor de até 120 USD por participante (ou equivalente em moeda local).

Entretenimento empresarial que exceda os limites de valor. Os membros da equipa que antecipem dar ou aceitar entretenimento empresarial de valor superior a 120 USD por participante, devem obter aprovação prévia por escrito do OEC.

Os membros da equipa que dão ou aceitam entretenimento empresarial imprevisto de valor superior a 120 USD por participante sem a aprovação prévia do OEC, devem comunicá-lo ao OEC no prazo de 10 dias após o evento. A comunicação deve incluir o nome, cargo e organização dos participantes e uma explicação da despesa (por exemplo, justificação empresarial, circunstâncias para exceder o limite de valor).

O entretenimento empresarial tem de cumprir os seguintes requisitos:

- Não é solicitado por qualquer uma das partes.
- Destina-se a uma finalidade empresarial legítima e proporciona uma oportunidade razoável para discutir negócios ou desenvolver ainda mais a relação empresarial.

¹ Se tiver dúvidas, contacte o departamento Jurídico da Stericycle. Muitos países impõem limitações relativamente aos presentes que podem ser trocados, mesmo entre funcionários de empresas do setor privado. Além disso, muitos parceiros empresariais têm políticas relativas a presentes aceitáveis e entretenimento empresarial.

- Não cria um conflito de interesses nem a aparência de um conflito com base nas circunstâncias envolventes (ou seja, não pode ser oferecido nem aceite no decurso de renovação/negociações de um contrato).
- É permitido pelas leis e políticas do destinatário.
- Tanto o membro da equipa da Stericycle como um representante do parceiro empresarial participam na refeição ou entretenimento. Por exemplo, não é permitido aceitar bilhetes para um evento desportivo em que o parceiro empresarial não esteja presente, a menos que os bilhetes sejam individualmente inferiores a 50 USD (isto seria um presente e aplicam-se os limites de presentes).
- Não é excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente e é considerado razoável segundo as normas e os costumes locais.
- Não inclui despesas para a família ou amigos de qualquer uma das partes.
- Está num local e é realizado de uma forma que não viola outras políticas da Stericycle nem o Código de Conduta, nem que de outra forma poderia prejudicar a reputação da Empresa (por exemplo, um evento num local de “entretenimento para adultos” não é aceitável).

5.3 Hospitalidade

Os membros da equipa podem fornecer ou aceitar hospitalidade - despesas de viagem, alojamento e refeições associadas - apenas quando existir uma finalidade empresarial de boa-fé que esteja diretamente relacionada com (1) a promoção, demonstração ou exposição dos serviços da Stericycle; (2) a formação ou instrução relacionada com a atividade da Stericycle; ou (3) o cumprimento ou execução de um contrato do qual a Stericycle faça parte (por exemplo, inspeções do cliente/fornecedor contratualmente exigidas).

A hospitalidade tem de ser pré-aprovada por escrito pelo gestor do membro da equipa e cumprir os seguintes requisitos gerais:

- Não é excessiva, luxuosa, extravagante ou frequente e é considerada razoável segundo as normas e os costumes locais.
- É permitida ao abrigo das leis e políticas do destinatário pretendido.
- Os pagamentos sob a forma de *ajudas de custo* (por exemplo, pagamentos em dinheiro ou para “despesas pessoais”) são estritamente proibidos.
- A Stericycle não pode cobrir despesas de hospitalidade de familiares ou amigos de um parceiro empresarial.

Sempre que possível, a Stericycle deve pagar diretamente ao prestador de serviços (por exemplo, companhia aérea, hotel, restaurante) em vez de reembolsar o parceiro empresarial por tais despesas. Se não for possível evitar o reembolso, este deve ser suportado por recibos detalhados adequados que reflitam a despesa específica a ser reembolsada.

As ofertas dos parceiros empresariais para pagar taxas de admissão ou inscrição de membros da equipa, despesas de viagem ou alojamento relacionadas com conferências, feiras e outros eventos têm de ser pré-aprovadas por escrito pelo gestor do membro da equipa e pelo OEC. De um modo geral, se existir

uma finalidade empresarial adequada para a viagem, as despesas de hospitalidade devem ser partilhadas igualmente pela Stericycle e pelo parceiro empresarial.

5.4 Cortesias empresariais e funcionários públicos

As cortesias empresariais oferecidas ou recebidas de funcionários públicos merecem atenção especial. As cortesias empresariais que são aceitáveis com funcionários de empresas do setor privado são frequentemente inadequadas ou ilegais ao lidar com funcionários públicos. A troca de cortesias empresariais com funcionários públicos pode violar as leis anticorrupção dos EUA e locais e a *Política Anticorrupção* da Stericycle e deve ser oferecida com pouca frequência e em circunstâncias muito restritas. Em algumas jurisdições, poderá ser exigido que as cortesias empresariais fornecidas a funcionários públicos, mesmo que adequadas e legais, sejam comunicadas publicamente pela Empresa.

Todos os membros da equipa que interagem com quaisquer entidades governamentais e funcionários públicos têm de aprender e cumprir as regras que se aplicam à contratação governamental, financiamento de projetos governamentais e interações com funcionários públicos. Normalmente, estas regras proíbem ou limitam gravemente a oferta, promessa ou fornecimento de cortesias empresariais a funcionários públicos. Para além disso, os funcionários públicos estão geralmente proibidos de solicitar, concordar em aceitar ou receber cortesias empresariais.

Além dos critérios listados acima:

- Todas as despesas feitas em benefício de funcionários públicos têm de ser aprovadas previamente por escrito pelo Diretor Nacional ou seu representante e pelo OEC.
- As bebidas de baixo valor, como chá, café ou snacks, que são fornecidos a funcionários públicos (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria nas nossas instalações) e não são frequentes, não exigem aprovação prévia pelo Gabinete de Ética e Conformidade.
- Os membros da equipa que recebam cortesias empresariais de um funcionário público terão de as comunicar ao OEC no prazo de 10 dias após o recebimento da cortesia.

Para obter mais informações sobre cortesias empresariais que envolvam funcionários públicos, consulte o Anexo A, bem como a *Política Anticorrupção da Stericycle* e o *Anexo A – Diretrizes sobre pagamentos para benefício de funcionários públicos*.

5.5 Patrocínios, contribuições políticas e donativos de beneficência

Patrocínios. As cortesias empresariais associadas a patrocínios comerciais (ou seja, patrocínios que fazem parte de uma campanha empresarial ou de marketing) são geralmente permitidas desde que sejam descritas num acordo de patrocínio escrito e cumpram os requisitos da Política de cortesias empresariais relativamente à adequação. Os benefícios recebidos pelos membros individuais da equipa (por exemplo, partidas de golfe, bilhetes desportivos) como parte de um acordo de patrocínio têm de ser pré-aprovados pelo OEC.

Contribuições políticas. Por regra, a Stericycle não faz contribuições ou pagamentos, ou de algum modo subscreve qualquer apoio que possa ser considerado uma contribuição direta ou indireta a partidos ou candidatos a cargos políticos. Em circunstâncias muito limitadas, e exigindo aprovação prévia por escrito do Conselho Geral, a Empresa pode fazer um pagamento a um sindicato; candidato político, partido ou

campanha; grupo defensor; ou funcionário eleito para atividades políticas. Uma contribuição política destinada a influenciar ou recompensar uma ação oficial (ou inação) ou para obter uma vantagem indevida para a Stericycle, não será aprovada e não pode ser solicitada aos parceiros empresariais ou a terceiros em geral. Os membros da equipa estão proibidos de fazer contribuições políticas dos seus próprios fundos/bolso em nome da Stericycle ou para seu benefício.

Donativos de beneficência. Os donativos são bens, serviços em espécie ou fundos fornecidos pela Stericycle para apoiar uma causa social, sem qualquer benefício comercial direto para a Empresa. Consulte a Política de Donativos de Beneficência, o OEC ou ESG para conhecer os requisitos relativos a donativos de beneficência.

5.6 Contabilidade adequada de cortesias empresariais

Os livros, registos e contas da Stericycle têm de refletir de forma precisa e justa, com detalhe razoável, todas as transações e alienações de ativos, qualquer que seja o seu valor. Todos os presentes, entretenimento empresarial e hospitalidade fornecidos pela Empresa têm de ser documentados e registados de forma clara, precisa e devida, com detalhe razoável, em todos os livros e registos (incluindo, por exemplo, registos contabilísticos, relatórios de despesas e formulários de pré-aprovação). Isto inclui o nome, cargo e organização dos destinatários de todas as despesas abrangidas por esta política.

6.0 DEVER DE COMUNICAR E SEM RETALIAÇÃO

Os membros da equipa da Stericycle têm o dever de comunicar de boa-fé qualquer violação ou potencial violação das políticas e procedimentos internos da Stericycle (incluindo esta política) ou de qualquer lei ou regulamento. Comunique qualquer conduta que acredite ser uma violação desta política ao OEC, ao Departamento Jurídico ou aos Recursos Humanos.

Envie um e-mail para ethicsandcompliance@stericycle.com para fazer perguntas, levantar preocupações e enviar relatórios de má conduta. A Stericycle também mantém um serviço de comunicação por telefone e baseado na internet (a “Linha de Ética”) que está disponível para os membros da equipa a nível global. As informações na Linha de Ética podem ser obtidas em stericycle.ethicspoint.com.

A Empresa não tolerará qualquer forma de retaliação contra qualquer membro da equipa que faça uma denúncia de má conduta de boa-fé. Da mesma forma, a Empresa não tolerará retaliações contra qualquer membro da equipa que coopere numa investigação da empresa.

7.0 EXECUÇÃO/DECLARAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS PELO INCUMPRIMENTO

A conformidade com esta Política é obrigatória. A Stericycle pode, a seu critério, aplicar medidas disciplinares àqueles que não cumprirem esta Política, ou que se envolverem em qualquer ação para impedir uma investigação ou auditoria (por exemplo, esconder ou destruir qualquer informação ou documentação, fornecer respostas falsas ou informações falsas, eliminar e-mails ou outros documentos), até e incluindo rescisão do contrato de trabalho e possível processo judicial. O não cumprimento em comunicar adequadamente suspeitas de má conduta pode ser uma violação da lei e pode também ser motivo para medidas disciplinares, incluindo despedimento.

8.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conduta
- Política de Conflitos de Interesses
- Política Anticorrupção
- Política de Viagens e Despesas
- Delegação de Autoridade (DdA)
- Política sobre Denúncias e Investigações Internas
- Política sobre Donativos de Beneficência
- Guia de uma página de Cortesias Empresariais
- Política Global de Relações com o Governo

9.0 REVISÕES/HISTÓRICO DE REVISÕES

| | |
|--------------------------|------------------|
| Número da revisão | 3.0 |
| Data de emissão original | Outubro de 2018 |
| Data da última revisão | Agosto de 2022 |
| Data de entrada em vigor | Setembro de 2022 |
| Data da próxima revisão | Agosto de 2023 |

Esta Política deve ser revista e aprovada uma vez por ano, a menos que a legislação relevante ou as necessidades do negócio obriguem a análises/revisões mais frequentes. O proprietário da Política é responsável por atualizar a Política e gerir as suas versões anteriores.

Política de Cortesias Empresariais

Anexo A – Diretrizes sobre cortesias empresariais

Em muitos países, os presentes desempenham um papel importante no protocolo empresarial e nos costumes. Além da Política de Cortesias Empresariais da Stericycle, as seguintes diretrizes podem ajudar a determinar o quê, quando e a quem é apropriado dar ou aceitar cortesias empresariais.

Ajuda na identificação de riscos elevados:

Como a Política declara, é importante identificar funcionários públicos e fornecedores de alto risco, uma vez que determinadas leis, regulamentos e políticas relativos a cortesias empresariais se aplicam aos mesmos.

Funcionários públicos incluem qualquer pessoa que seja:

- Representante ou oficial (eleito, nomeado ou de carreira) ou funcionário de qualquer departamento, agência ou organismo de um Governo (federal, estadual, provincial ou local), quer seja administrativo, legislativo ou judicial, e qualquer que seja o cargo ou posição;
- Pessoa no exercício de funções por ou em nome de um Governo ou qualquer departamento, agência ou organismo de um Governo (seja ao nível federal, estadual, provincial ou local);
- Representante ou funcionário de uma empresa, organização, companhia ou organismo detido ou controlado (no todo ou em parte) pelo Governo;
- Um funcionário ou oficial contratado para elaborar um pedido para apresentação de propostas, ou um convite à licitação ou para analisar e/ou aceitar licitações em nome de um Governo local ou qualquer departamento, agência ou organismo de um governo;
- Representante ou funcionário de uma organização pública internacional (por ex., ONU, Banco Mundial, UE, OMC, NATO, Cruz Vermelha, FIFA, Comité Olímpico Internacional);
- Pessoa no exercício de funções por ou em nome de um Governo ou organização internacional, ainda que não seja funcionário do Governo ou da organização em causa;
- Qualquer representante ou funcionário de um partido político e/ou candidato a um cargo político; e
- Pessoa que seja considerada um agente público ao abrigo da legislação local aplicável.

Os fornecedores de alto risco (HRV) são representantes externos que interagem com agências governamentais, oficiais e/ou funcionários em nome da Stericycle. Podem incluir serviços como:

- Processamento salarial ou serviços de benefícios
- Vendas – consultor/agente/representante
- Serviços de marketing
- Serviços de viagens, conferências ou eventos
- Assistência em concursos públicos ou privados
- Relações sindicais
- Fazer lobby do governo
- Processamento de vistos
- Recolha/armazenamento/transporte de resíduos
- Revenda de resíduos
- Processamento ou disposição final de resíduos
- Corretora reguladora – consultor/especialista/agente/corretor
- Ambiental – consultor/especialista/agente/corretor
- Assistência com licenças/autorizações/inspeções
- Serviços aduaneiros e transfronteiriços
- Qualquer outra função que interaja com agências ou funcionários governamentais

Existem algumas áreas às quais deve prestar especial atenção ao considerar dar ou receber cortesias empresariais:

- 1) Conflitos de interesse – considere se a troca irá comprometer ou se será entendida como comprometendo a capacidade de um indivíduo tomar uma decisão empresarial justa e objetiva.
- 2) As circunstâncias – considere as circunstâncias sob as quais uma cortesia empresarial é oferecida, a natureza, o valor ou a frequência das cortesias e a intenção das cortesias oferecidas. Existe algum RFP atual que envolva o destinatário? Se for oferecida para influenciar ou recompensar uma ação ou decisão do destinatário, ou para obter uma vantagem indevida, a cortesia empresarial pode ser vista como um suborno criminal.
- 3) Representantes externos – lembre-se de que a Política de Cortesias Empresariais se aplica igualmente aos representantes externos da Empresa, bem como aos seus funcionários. Os funcionários devem ter atenção às suas relações com representantes terceiros para garantir que a Empresa não está a financiar, reembolsar ou autorizar (direta ou indiretamente) o fornecimento de cortesias empresariais por representantes terceiros aos parceiros empresariais da Stericycle em violação dos requisitos desta Política.
- 4) Fornecedores de alto risco – os riscos associados a cortesias empresariais são particularmente elevados ao interagir com fornecedores de alto risco com base nos negócios que realizam para a Empresa. Estão a agir em nosso nome e assumimos o risco pelas suas ações. Adotar uma abordagem conservadora para dar ou aceitar cortesias empresariais de/para fornecedores de alto risco e documentar tais trocas de forma clara e precisa nos livros e registros da empresa.

Normalmente, nenhuma cortesia empresarial deve ser aceite se comprometer ou parecer comprometer a responsabilidade de um indivíduo de tomar decisões empresariais justas e objetivas.

Diretrizes para presentes:

Além das orientações na Política, os exemplos seguintes irão ajudar a determinar se um presente pode ser aceite ou oferecido, e quando podem existir riscos acrescidos.

Presentes para dar ou receber aceitáveis:

- Os alimentos recebidos como presentes, particularmente em épocas festivas, podem ser aceites, mas devem ser colocados numa área comum e partilhados com os membros da equipa.
- Os artigos promocionais que não sejam significativos em termos de valor de mercado, tais como canetas com logótipo, chapéus, canecas, etc., são geralmente permitidos, independentemente do limite individual de 50 USD e do limite anual de 150 USD.
- Os membros da equipa podem aceitar bilhetes para eventos culturais ou de entretenimento (por exemplo, eventos desportivos, teatro, etc.) de um parceiro empresarial que excedam o limite de 50 USD, desde que o parceiro empresarial também participe e sejam cumpridos outros requisitos; estes seriam considerados entretenimento empresarial. (Consulte a Secção 5.2 da Política)
- Os presentes que, individualmente, tenham um custo superior a 50 USD dados como prémios para jogos de habilidade ou de sorte (por exemplo, partidas de golfe “mais próximas do buraco”; sorteios de prémios) são permitidos desde que todos os participantes tenham a mesma oportunidade de ganhar o prémio.
- Presentes que, individualmente, custem mais de 50 USD dados numa conferência, cimeira ou evento do setor (por exemplo, sacos de presente do participante) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam extravagantes ou excessivos.
- Os membros da equipa que desejem solicitar um presente de um parceiro empresarial em nome de uma organização de beneficência ou sem fins lucrativos têm primeiro de obter a pré-aprovação do OEC e VP ESG.

Áreas a ter especial atenção:

- Os presentes devem ser adequados à ocasião, de acordo com as normas e costumes locais e não devem ser (ou parecer ser) luxuosos ou excessivos em valor ou quantidade.
- Os membros da equipa não devem solicitar ou pedir presentes (incluindo serviços) de qualquer parceiro empresarial para si próprios ou outros, incluindo familiares ou amigos.
- Os membros da equipa não devem solicitar gorjetas ou gratificações por serviços prestados como parte das suas funções na empresa.

Obter pré-aprovações para cortesias empresariais de/para funcionários públicos

Planeie com antecedência. O Gabinete de Ética e Conformidade e o Gestor Nacional devem aprovar previamente, por escrito, quaisquer Cortesias Empresariais a serem dadas a ou recebidas de um Funcionário Público. Reservar tempo para analisar a situação com as principais partes interessadas através do Processo de Pré-Aprovação descrito na Secção 5.4 da Política.

Resumo dos critérios a aplicar ao facultar cortesias empresariais

| Legal | Finalidade empresarial | Aprovação | Razoável e habitual | Aparência | Solicitação | Destinatário |
|--|--|--|---|--|---|--|
| Têm de ser legais ao abrigo de todas as leis aplicáveis, incluindo a FCPA e outras leis locais anticorrupção | Têm de ter uma finalidade empresarial demonstrável | <p>O Gestor do Dador tem de concordar</p> <p>É necessária aprovação do OEC se o valor do presente exceder 50 USD (ou mais de 150 USD num ano civil)</p> <p>Aprovação prévia do OEC necessária para qualquer despesa num funcionário público*</p> | Têm de ser razoáveis, proporcionais (ou seja, não indevidamente luxuosos) e habituais (incluindo a consideração de vários presentes, refeições ou entretenimento que envolvam o mesmo destinatário) | <p>Não devem dar a sensação de não ser apropriado ou criar um sentimento de obrigação, e não devem ser inadequados em relação ao momento de qualquer decisão empresarial (por exemplo, adjudicação de um contrato ou concurso)</p> <p>A comunicação pública da cortesia empresarial não deve causar constrangimento para a Empresa</p> | Os membros da equipa não podem solicitar presentes ou entretenimento empresariais | Está limitado apenas aos indivíduos diretamente envolvidos no negócio em questão |

* As refeições e bebidas de baixo valor, como chá, café ou snacks, que são fornecidos a funcionários públicos nas nossas instalações (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria) e não são frequentes, não exigem aprovação prévia pelo OEC.