

POLÍTICA DE CORTESIAS COMERCIAIS

POLÍTICA SOBRE ACEITAR OU OFERECER PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE EMPRESARIAIS

1.0 OBJETIVO

A Stericycle, Inc. tem o compromisso com os mais altos padrões de integridade em suas práticas comerciais, assim como com o cumprimento da lei na realização de suas operações comerciais em todo o mundo, conforme estabelecido no Código de conduta. O objetivo desta política de ética e conformidade é estabelecer diretrizes para aceitar ou fornecer cortesias comerciais.

2.0 ESCOPO

Esta Política se aplica a todos os Membros da equipe e membros do conselho da Stericycle, Inc. e suas entidades controladas, subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Stericycle”), e Parceiros comerciais da Stericycle. Para entidades nas quais a Stericycle não tem participação controladora, a Stericycle fará o possível para implementar esta Política ou uma Política e procedimentos significativamente semelhantes.

Esta Política NÃO se destina a reger presentes ou entretenimento fornecidos pela Stericycle a Membros da equipe, ou presentes pessoais fornecidos por um membro da equipe a outro e pagos com seus próprios fundos que não estejam relacionados ao seu desempenho ou função na Empresa (por exemplo, um presente pessoal de um membro da equipe para outro).

Os membros de equipe da Stericycle são responsáveis pela leitura, compreensão e conformidade com esta Política.

As entidades individuais da Stericycle podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas para cortesias comerciais, mas devem, no mínimo, seguir esta política. Além disso, quando a lei local impuser restrições mais rigorosas do que as exigidas por esta Política, a lei local prevalecerá e deverá ser seguida.

3.0 DEFINIÇÕES

Cortesias comerciais	Presentes, entretenimento e hospitalidade trocados entre Membros da equipe Stericycle e parceiros de negócios ou outros terceiros para melhorar relacionamentos comerciais legítimos e/ou promover nossos interesses comerciais mútuos.
Parceiro de negócios	Inclui vendedores e fornecedores da Stericycle, clientes e representantes de terceiros.
Entidade controlada	Qualquer entidade em que a Stericycle, Inc., direta ou indiretamente) tenha uma participação superior a 50%, gere mais de 50% dos lucros (capital ou participação benéfica), ou detenha mais de 50% das vagas do conselho ou outro comitê controlador; ou qualquer entidade em que a Stericycle tenha qualquer outro tipo de poder de controle, como uma participação de ouro.

Cliente	Inclui qualquer cliente atual ou prospectivo da Stericycle e qualquer indivíduo que seja proprietário, acionista, funcionário, diretor, executivo ou representante de um cliente atual ou prospectivo da Stericycle.
Presente	Qualquer coisa de valor dada ao destinatário, normalmente na forma de um objeto tangível, mas também incluindo serviços, ou mesmo descontos em produtos e serviços não disponíveis ao público em geral, sejam dados ou recebidos, sem remuneração real ou esperada ou consideração adequada em troca.
Funcionário(s) público(s)	<p>Inclui qualquer pessoa que seja: agente, representante, executivo, oficial, diretor ou funcionário de qualquer governo ou respectivo departamento, órgão ou instrumentalidade, (inclusive, dentre outros, qualquer executivo, diretor ou funcionário de uma entidade de propriedade, controle ou operação estatal, p. ex. hospital, OTAN (Organização do Tratado do Atlântico Norte), Universidade) ou de uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa que atue na qualidade oficial para ou em nome de qualquer governo, departamento, órgão, instrumentalidade ou organização internacional pública. Inclui qualquer candidato a cargo político.</p> <p>É importante observar que o funcionário público é amplamente definido nesta Política e abrange não apenas funcionários públicos eleitos e nomeados, mas também se estende a funcionários, terceiros e/ou contratados de entidades estatais ou controladas pelo governo que atuam em uma capacidade comercial (por exemplo, funcionários de contas a pagar em um hospital estatal, professor em uma Universidade Estadual). Consulte o Anexo A para obter exemplos adicionais de funcionários públicos.</p>
Fornecedor de alto risco (FAR)	Qualquer representante de terceiros que seja estatal ou que deva interagir com um órgão governamental ou funcionário(s) público(s) em nome da Stericycle (p. ex. consultores, fornecedores de logística, agentes de vendas ou alfandegários). Consulte o Anexo A para obter outros exemplos.
Despesas de hospitalidade	Pagamentos de viagens, acomodações, refeições ou entretenimento, ou despesas relacionadas, em nome de um parceiro de negócios.
Representante terceirizado	Qualquer pessoa que não seja funcionária ou parte externa, independentemente do cargo, que (i) forneça bens ou serviços à Empresa; (ii) represente a Empresa; (iii) atue legalmente em nome da Empresa; ou (iv) atue em conjunto com a Empresa. Dependendo dos serviços prestados pelo Representante de terceiros, a entidade poderá ser classificada como Fornecedor de alto risco, conforme definido acima.

4.0 RESPONSÁVEL/RESPONSABILIDADES

O departamento de ética e conformidade (DEC) é responsável por esta Política. Dúvidas sobre a Política podem ser encaminhadas ao DEC em ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 REQUISITOS

A troca de cortesias comerciais geralmente é uma forma apropriada de construir e fortalecer relacionamentos comerciais. No entanto, as cortesias comerciais podem apresentar riscos éticos e legais significativos para a Stericycle e para os membros de equipe individuais de acordo com regulamentos governamentais e leis antissuborno. Deve-se tomar cuidado especial ao trocar cortesias comerciais com fornecedores de alto risco e funcionários públicos.

Cortesias comerciais podem criar ou parecer criar um conflito de interesses entre os interesses pessoais do membro da equipe e os da Empresa. Nenhuma cortesia comercial deve ser trocada se comprometer ou parecer comprometer a responsabilidade de um membro da equipe de tomar decisões comerciais justas e objetivas em nome da Stericycle.

Cortesias comerciais devem ser trocadas de maneira aberta e transparente, em momento e local razoáveis e apropriados às circunstâncias, e não devem criar a aparência de conduta imprópria ou um senso de obrigação ou expectativa.

Os Membros da equipe não podem solicitar cortesias comerciais para seu benefício pessoal. Os Membros da equipe que desejarem solicitar um presente de um parceiro de negócios em nome de uma organização beneficente ou sem fins lucrativos devem primeiro buscar aprovação prévia do DEC e do VP de ESG. (Para saber mais sobre doações, consulte a Política de Doações beneficentes da Stericycle.)

Os Membros da equipe que trocarem ou autorizarem cortesias comerciais também devem 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*, além dos requisitos abaixo.

Todas as solicitações de aprovação prévia e divulgação de Cortesias comerciais incluídas nesta política devem ser enviadas por meio do [Registro de cortesias comerciais](#) disponível na seção DEC do The Loop. A adequação de uma cortesia comercial geralmente depende das circunstâncias específicas e deve ser considerada caso a caso. Circunstâncias que envolvem cortesias comerciais não incluídas nesta Política devem ser discutidas com o departamento de ética e conformidade (DEC) em ethicsandcompliance@stericycle.com antes de realizar qualquer ação.

5.1 Presentes de negócios

Limites de valor. Os Membros da equipe podem dar ou aceitar presentes sem aprovação do DEC com um valor de até US\$ 50 (ou o equivalente em moeda local) para ou de parceiros de negócios. O total de todos os presentes trocados com um parceiro de negócios em um ano civil não deve exceder US\$ 150 (ou o equivalente em moeda local). Esse limite de US\$ 150 é calculado com base em presentes de/para o parceiro de negócios como um todo, e não cada indivíduo na entidade ou organização. Nenhum membro da equipe Stericycle pode se envolver em qualquer tipo de acordo com qualquer terceiro para exceder esses limites.

Presentes que excedam os limites de valor. É necessária uma pré-aprovação por escrito do DEC antes de dar presentes a um parceiro de negócios com valor superior a US\$ 50 ou que exceda o limite anual de US\$ 150.

Geralmente, quando os Membros da equipe recebem um presente que exceda o limite permitido em dólares, eles devem recusar ou devolver o presente com uma nota de cortesia explicando nossa política. Se isso não for viável, em circunstâncias apropriadas, um presente que exceda o limite permitido em dólares pode ser mantido e disponibilizado a todos os Membros da equipe (por exemplo, por sorteio ou

por ordem de chegada, colocado em áreas comuns na empresa para ser usado por todos os Membros da equipe, se possível) sem identificar a fonte do presente.

Entre em contato com o DEC para obter orientação e determinação do curso de ação adequado se:

- alguém lhe oferecer ou você receber um presente proibido por esta Política ou tiver uma dúvida sobre a adequação de um presente;
- as práticas ou costumes locais de oferta de presentes entrarem em conflito com esta Política; ou
- você acredita que a devolução de um presente possa afetar um relacionamento comercial com o parceiro de negócios.

Exceções à política de presentes

Itens promocionais com logotipo que sejam inferiores a US\$ 50 ou equivalentes em moeda local (por exemplo, canetas com logotipo, chapéus, canecas etc.) em geral são permitidos.

Vales-presente e certificados recebidos de um parceiro de negócios podem ser aceitos se (1) identificarem claramente e puderem ser resgatados apenas pelo membro da equipe e (2) não excederem o limite de US\$ 50. Vales-presente e certificados não podem ser divididos em valores menores para evitar o limite em dólares (por exemplo, um prêmio de US\$ 100 não pode ser dividido em quatro prêmios de US\$ 25).

Presentes que custam mais de US\$ 50 recebidos em uma conferência ou evento do setor (por exemplo, sacolas de presentes para participantes) são permitidos, desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam luxuosos ou excessivos.

Prêmios concedidos em jogos de habilidade ou azar durante eventos relacionados aos negócios (por exemplo, partida de golfe “mais perto do pino”, sorteios de prêmios em um seminário, concursos ou sorteios de eventos) são permitidos, desde que todos os participantes tenham oportunidades iguais de ganhar o prêmio e:

- A concessão de prêmios superiores a US\$ 50 deve ser pré-aprovada pelo DEC.
- Os Membros da equipe que ganharem prêmios superiores a US\$ 50 devem notificar o DEC dentro de 10 dias após o recebimento do prêmio.

Presentes proibidos. Os seguintes tipos de presentes nunca podem ser dados ou recebidos, independentemente do valor:

- Presentes destinados a influenciar ou recompensar uma ação/omissão ou uma decisão de negócios – ou que possam parecer influenciar uma decisão. Os presentes devem ser oferecidos apenas como cortesia ou símbolo de estima.
- Dinheiro e equivalentes a dinheiro, como cartões-presente, vales-presente, cheques, transferências eletrônicas ou qualquer coisa resgatável por dinheiro, sujeito à exceção acima.
- Presentes que violem as leis ou políticas do beneficiário pretendido.¹
- Presentes que sejam ofensivos, de orientação sexual ou que violem nosso compromisso de respeito mútuo ou reflitam mal sobre a Empresa ou o membro da equipe.

¹ Se não tiver certeza, entre em contato com o departamento jurídico da Stericycle. Muitos países impõem limitações a presentes que podem ser trocados, mesmo entre funcionários de empresas do setor privado. Além disso, muitos parceiros de negócios têm políticas sobre presentes aceitáveis e entretenimento comercial.

- Presentes dados para/de familiares ou amigos de parceiros de negócios sem aprovação prévia do DEC.
- Presentes fornecidos por um membro da equipe a outro e pagos com recursos próprios relacionados ao seu desempenho ou função na Empresa. Tais pagamentos podem ser considerados remuneração e ter implicações fiscais.

5.2 Refeições e entretenimento de negócios

Os Membros da equipe devem exercer bom senso ao aceitar e fornecer entretenimento de negócios (por exemplo, refeições de negócios, ingressos para eventos esportivos e culturais, partidas de golfe, eventos de gala ou beneficentes). O entretenimento de negócios deve incluir um equilíbrio apropriado entre a finalidade de negócios e atividades sociais, de entretenimento ou lazer.

Limites de valor. Os Membros da equipe podem dar ou aceitar entretenimento de negócios com um valor de até US\$ 120 por participante (ou o equivalente em moeda local).

Entretenimento de negócios que excede os limites de valor. Os Membros da equipe que prevejam razoavelmente dar ou aceitar entretenimento de negócios com valor superior a US\$ 120 por participante devem obter uma pré-aprovação por escrito do DEC.

Os Membros da equipe que dão ou aceitam entretenimento de negócios previsto com um valor superior a US\$ 120 por participante sem pré-aprovação do DEC devem comunicar isso ao DEC dentro de 10 dias após o evento. O comunicado deve incluir o nome, cargo e organização dos participantes e uma explicação da despesa (por exemplo, justificativa comercial, circunstâncias para exceder o limite de valor).

O entretenimento comercial deve atender aos seguintes requisitos:

- Não ser solicitado por nenhuma das partes.
- Ter uma finalidade comercial legítima e oferecer uma oportunidade razoável de discutir negócios ou desenvolver ainda mais o relacionamento comercial.
- Não criar um conflito de interesses, ou a aparência de um conflito, com base nas circunstâncias circundantes (ou seja, não deve ser oferecido ou aceito no meio da renovação/negociações do contrato).
- Ser permitido de acordo com as leis e políticas do beneficiário.
- Membro(s) da equipe Stericycle e representante do parceiro de negócios devem participar da refeição ou entretenimento. Por exemplo, não é permitido aceitar ingressos para um evento esportivo em que o parceiro de negócios não participe, a menos que os ingressos sejam individualmente inferiores a US\$ 50 (isso seria um presente e o limite de presentes se aplicaria).
- Não ser excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente e ser razoável de acordo com as normas e costumes locais.
- Não incluir despesas para a família ou amigos de nenhuma das partes.
- Ser em um local e conduzido de maneira que não viole outras políticas da Stericycle ou o Código de conduta, ou que de outra forma possa prejudicar a reputação da Empresa (por exemplo, um evento em um local de “entretenimento adulto” não é aceitável).

5.3 Hospitalidade

Os Membros da equipe podem fornecer ou aceitar Hospitalidade – despesas de viagem, hospedagem e refeições associadas – somente quando houver uma finalidade comercial de boa-fé que esteja diretamente relacionada a (1) promoção, demonstração ou exposição dos serviços da Stericycle; (2) treinamento ou educação relacionada aos negócios da Stericycle; ou (3) celebração ou assinatura de um contrato do qual a Stericycle seja uma parte (por exemplo, inspeções de clientes/fornecedores exigidas contratualmente).

A hospitalidade deve ser pré-aprovada por escrito pelo gerente do membro da equipe e atender aos seguintes requisitos gerais:

- Não ser excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente e ser razoável de acordo com as normas e costumes locais.
- Ser permitido de acordo com as leis e políticas do beneficiário pretendido.
- Pagamentos na forma de *diárias* (por exemplo, pagamentos em dinheiro ou dinheiro para pequenas despesas) são estritamente proibidos.
- A Stericycle não pode cobrir despesas de hospitalidade para familiares ou amigos de um parceiro de negócios.

Sempre que possível, a Stericycle deve pagar diretamente ao prestador de serviços (por exemplo, companhia aérea, hotel, restaurante) em vez de reembolsar o parceiro de negócios por tais despesas. Se o reembolso não puder ser evitado, ele deve ser comprovado por recibos detalhados apropriados que reflitam a despesa específica a ser reembolsada.

Ofertas de parceiros de negócios para pagar taxas de admissão ou inscrição de membros da equipe, custos de viagem ou hospedagem relacionados a conferências, feiras comerciais e outros eventos devem ser pré-aprovadas por escrito pelo gerente do membro da equipe e pelo DEC. Em geral, se houver uma finalidade comercial apropriada para a viagem, as despesas de hospitalidade devem ser igualmente divididas pela Stericycle e pelo parceiro de negócios.

5.4 Cortesias comerciais e funcionários públicos

Cortesias comerciais fornecidas ou recebidas de funcionários públicos merecem atenção especial. Cortesias comerciais que são aceitáveis com funcionários de empresas do setor privado muitas vezes são inadequadas ou ilegais ao lidar com funcionários públicos. A troca de cortesias comerciais 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, as cortesias comerciais fornecidas a funcionários públicos, mesmo se apropriadas e dentro da lei, podem ter a obrigação de serem divulgadas publicamente pela empresa.

Todos os Membros da equipe que interagem com quaisquer entidades governamentais e funcionários públicos devem conhecer e cumprir as regras que se aplicam à contratação do governo, financiamento de projetos governamentais e interações com funcionários públicos. Normalmente, essas regras proíbem ou limitam severamente a oferta, promessa ou fornecimento de cortesias comerciais a

funcionários públicos. Além disso, os próprios funcionários públicos em geral são proibidos de solicitar, concordar em aceitar ou receber cortesias comerciais.

Além dos critérios listados acima:

- Todas as despesas feitas em benefício de um funcionário público devem ser aprovadas antecipadamente por escrito pelo gerente nacional ou seu representante e pelo DEC.
- Comidas e bebidas de baixo valor, como chá, café ou lanches, que são fornecidos a funcionários públicos (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria em nossas instalações) e que não sejam frequentes não exigem aprovação prévia do departamento de ética e conformidade.
- Os Membros da equipe que receberem cortesias comerciais de um funcionário público devem comunicar sobre isso ao DEC dentro de 10 dias após o recebimento da cortesia.

Para obter mais informações sobre cortesias comerciais que envolvam funcionários públicos, consulte o Anexo A, e também a *Política anticorrupção da Stericycle e seu Anexo A - Diretrizes sobre pagamentos em benefício de funcionários públicos*.

5.5 Patrocínios, contribuições políticas e Doações beneficentes

Patrocínios. Cortesias comerciais associadas a patrocínios comerciais (ou seja, patrocínios que fazem parte de uma campanha comercial ou de marketing) em geral são permitidas, desde que sejam descritas em um contrato de patrocínio por escrito e atendam aos requisitos da Política de cortesias comerciais em relação à adequação. Os benefícios recebidos por membros individuais da equipe (por exemplo, partidas de golfe, ingressos esportivos) como parte de um contrato de patrocínio devem ser pré-aprovados pelo DEC.

Contribuições políticas. A Stericycle normalmente não faz contribuições ou pagamentos ou oferece qualquer endosso de apoio que poderia ser considerado como contribuição, direta ou indiretamente, a candidatos ou partidos políticos. Em circunstâncias muito limitadas, e mediante aprovação prévia por escrito do advogado geral, a Empresa poderá fazer um pagamento a um sindicato; candidato, partido ou campanha política; grupo de ativismo; ou funcionário eleito. Uma contribuição política cuja intenção seja influenciar ou recompensar uma ação (ou omissão) oficial ou obter vantagem indevida para a Stericycle não será aprovada e não deve ser solicitada de Parceiros de negócios ou terceiros em geral. Os Membros da equipe estão proibidos de fazer contribuições políticas de seu próprio bolso/fundos em nome de, ou para beneficiar a Stericycle.

Doações beneficentes. Doações são bens, serviços em espécie ou fundos fornecidos pela Stericycle em apoio a uma causa social, sem nenhum benefício comercial direto para a empresa. Consulte a Política de Doações beneficentes ou o DEC ou ESG para conhecer os requisitos relativos a Doações beneficentes.

5.6 Contabilização adequada de cortesias comerciais

Os livros, registros e contas da Stericycle devem refletir de maneira precisa e justa, com detalhes razoáveis, todas as transações e alienações de ativos, independentemente de seu valor. Todos os presentes, entretenimento comercial e hospitalidade fornecidos pela Empresa devem ser documentados de forma clara, precisa e adequada e registrados, com detalhes razoáveis, em todos os livros e registros (incluindo, por exemplo, livros razão, relatórios de despesas e formulários de pré-aprovação). Isso inclui o nome, cargo e organização dos beneficiários de todas as despesas incluídas nesta política.



We protect what matters.

6.0 OBRIGAÇÃO DE DENUNCIAR E NÃO RETALIAÇÃO

Os Membros da equipe Stericycle têm o dever de denunciar de boa-fé qualquer violação ou possível violação das políticas e procedimentos internos da Stericycle (incluindo esta política) ou qualquer lei ou regulamento. Denuncie qualquer conduta que você acredite ser uma violação desta política ao DEC, ao departamento jurídico ou ao Recursos Humanos.

Envie um e-mail para ethicsandcompliance@stericycle.com para fazer perguntas, levantar preocupações e fazer denúncias de má conduta. A Stericycle também mantém um serviço de denúncias por telefone e internet/web (a "Linha de Ética") que está disponível aos Membros da equipe globalmente. Informações sobre a Linha de Ética podem ser obtidas em stericycle.ethicspoint.com.

A Empresa não tolerará qualquer forma de retaliação contra qualquer membro da equipe que denuncie uma má conduta de boa-fé. Da mesma forma, a Empresa não tolerará retaliação contra qualquer membro da equipe que coopere em uma investigação da Empresa.

7.0 IMPOSIÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO/DECLARAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS POR DESCUMPRIMENTO

O cumprimento desta Política é obrigatório. A Stericycle pode, a seu critério, punir aqueles que não cumprirem esta Política ou que se envolverem em qualquer ação para impedir uma investigação ou auditoria (por exemplo, ocultar ou destruir qualquer informação ou documentação, fornecer respostas falsas ou informações falsas, excluir e-mail ou outros documentos), inclusive com rescisão do contrato de trabalho e possível ação legal. Deixar de denunciar adequadamente suspeitas de má conduta pode ser uma violação da lei e também pode ser motivo para ação disciplinar, inclusive com demissão.

8.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- Código de conduta
- Política de conflito de interesses
- Política anticorrupção
- Política de viagens e despesas
- Delegação de autoridade (DdA)
- Política sobre denúncias e investigações internas
- Política sobre Doações beneficentes
- Guia de uma página para cortesias comerciais
- Política Global de Relações Governamentais

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 revisada e aprovada uma vez por ano, a menos que mudanças na legislação ou nas necessidades comerciais exijam revisão/análise mais frequentes. O proprietário da política é responsável por atualizar a Política e pelo gerenciamento das versões anteriores.

Política de cortesias comerciais

Anexo A – Diretrizes sobre cortesias comerciais

Em muitos países, os presentes desempenham um papel importante no protocolo de negócios e nos costumes. Além da Política de cortesias comerciais da Stericycle, as diretrizes a seguir podem ajudá-lo a determinar o que, quando e para quem é apropriado fornecer ou aceitar cortesias comerciais.

Ajuda na identificação de altos riscos:

Como a Política declara, é importante identificar funcionários públicos e fornecedores de alto risco, pois certas leis, regulamentos e políticas referentes a cortesias comerciais se aplicam a eles.

Funcionário(s) públicos incluem qualquer pessoa que seja(a):

- Oficial (eleito, nomeado ou de carreira) ou funcionário de qualquer órgão, departamento ou agência de um governo (federal, estadual, provincial ou municipal); seja administrativo, legislativo ou judicial, independentemente do cargo ou função;
- Pessoa que esteja atuando em caráter oficial para ou em nome de qualquer governo ou qualquer órgão, departamento ou agência de um governo (seja em nível federal, estadual, provincial ou municipal);
- Diretor ou funcionário de uma empresa, organização ou agência de propriedade ou controlada pelo governo (no todo ou em parte);
- Qualquer funcionário ou executivo de uma entidade contratada para preparar uma solicitação de proposta ou convite para licitações, ou para analisar e/ou aceitar licitações para qualquer governo federal, estadual, provincial ou local ou qualquer departamento, agência ou instrumento de um governo;
- Diretor ou funcionário de uma organização internacional pública (por exemplo, ONU, Banco Mundial, UE, OMC, OTAN, Cruz Vermelha, FIFA, Comitê Olímpico Internacional);
- Pessoa atuando por ou em nome de um governo ou organização internacional, mesmo que não seja funcionário do referido governo ou organização;
- Qualquer partido político ou funcionário e/ou funcionário de um partido político e/ou candidato a cargo político; e
- Indivíduo que seja considerado funcionário público de acordo com a legislação local aplicável.

Fornecedores de alto risco (FAR) são representantes terceirizados que interagem com agências governamentais, diretores e/ou funcionários em nome da Stericycle. Eles podem incluir serviços como:

- Serviços de folha de pagamento ou benefícios;
- Consultor/agente/representante de vendas;
- Serviços de marketing;
- Serviços de viagens, conferências ou eventos;
- Assistência para licitações públicas ou privadas;
- Relações sindicais;
- Atividades de lobby junto ao governo;
- Processamento de vistos;
- Coleta/armazenamento/transporte de resíduos;
- Revenda de resíduos;
- Processamento ou descarte final de resíduos;
- Regulatório – consultor/especialista/agente/corretor;
- Ambiental – consultor/especialista/agente/corretor;
- Assistência para licenças/permissoes/inspeções;
- Serviços alfandegários e transfronteiriços;
- Qualquer outra função que interaja com agências governamentais ou funcionários públicos.

Existem algumas áreas para prestar atenção especial ao considerar dar ou receber cortesias comerciais:

- 1) Conflitos de interesses – Considere se a troca comprometerá ou parecerá comprometer a capacidade de um indivíduo de tomar uma decisão comercial justa e objetiva.
- 2) As circunstâncias – Considere as circunstâncias sob as quais uma cortesia comercial é oferecida, a natureza, o valor ou a frequência das cortesias e a intenção das cortesias oferecidas. Existe uma RFP atual envolvendo o beneficiário? Se oferecida para influenciar ou recompensar uma ação ou decisão do beneficiário, ou para obter uma vantagem indevida, a cortesia comercial pode ser vista como suborno criminoso.
- 3) Representantes terceirizados – Lembre-se de que a Política de cortesias comerciais se aplica igualmente aos Representantes terceirizados da Empresa, e também aos seus funcionários. Os funcionários devem ficar atentos em suas negociações com representantes terceirizados para garantir que a empresa não esteja financiando, reembolsando ou autorizando (direta ou indiretamente) o fornecimento de cortesias comerciais por representantes terceirizados aos parceiros comerciais da Stericycle em violação aos requisitos desta política.
- 4) Fornecedores de alto risco – Os riscos associados às cortesias comerciais são particularmente altos ao interagir com fornecedores de alto risco com base nos negócios que eles realizam para a empresa. Eles estão agindo em nosso nome e estamos assumindo o risco de suas ações. Adote uma abordagem conservadora para dar ou aceitar cortesias comerciais de/para fornecedores de alto risco e documente com clareza e precisão nos livros e registros da Entidade qualquer troca desse tipo.

Em geral, nenhuma cortesia comercial deve ser aceita ou fornecida se comprometer ou parecer comprometer a responsabilidade de um indivíduo de tomar uma decisão comercial justa e objetiva.

Diretrizes para presentes:

Além da orientação na Política, os exemplos a seguir ajudarão a determinar se um presente pode ser aceito ou dado e quando podem existir riscos maiores.

Doação e recebimento aceitáveis:

- Alimentos recebidos como presentes, principalmente em épocas de feriados, podem ser aceitos, mas devem ser colocados em uma área comum e compartilhados com os Membros da equipe.
- Itens promocionais insignificantes em valor de mercado, como canetas com logotipo, chapéus, canecas etc., geralmente são permitidos independentemente do limite individual de US\$ 50 e do limite anual de US\$ 150.
- Os Membros da equipe podem aceitar ingressos para eventos culturais ou de entretenimento (por exemplo, eventos esportivos, teatro etc.) de um parceiro de negócios acima do limite de US\$ 50, desde que o parceiro de negócios também participe e outros requisitos sejam atendidos - isso seria considerado entretenimento de negócios. (Consulte a Seção 5.2 da Política)
- Presentes que custam individualmente mais de US\$ 50 dados como prêmios para jogos de habilidade ou azar (por exemplo, partida de golfe “mais próxima do pino”; sorteios de prêmios) são permitidos, desde que todos os participantes tenham iguais oportunidades de ganhar o prêmio.
- Presentes que custem individualmente mais de US\$ 50 dados em uma conferência, cúpula ou evento do setor (por exemplo, sacolas de presentes para participantes) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam luxuosos ou excessivos.
- Os Membros da equipe que quiserem solicitar um presente de um parceiro de negócios em nome de uma organização beneficente ou sem fins lucrativos devem primeiro buscar aprovação prévia do DEC e do VP de ESG.

Áreas para se ter cuidado:

- Os presentes devem ser apropriados para a ocasião de acordo com as normas e costumes locais, e não ser (ou parecer) luxuosos ou excessivos em valor ou quantidade.
- Os Membros da equipe não devem pedir ou solicitar presentes (incluindo serviços) de qualquer parceiro de negócios para si mesmos ou para outros, incluindo familiares ou amigos.
- Os Membros da equipe não devem solicitar gorjetas ou gratificações por serviços realizados como parte de suas funções na empresa.

Obtenção de pré-aprovações para cortesias comerciais de/para funcionários públicos

Planeje com antecedência. O departamento de ética e conformidade e o gerente nacional devem pré-aprovar por escrito toda e qualquer cortesia comercial a ser dada ou recebida de um funcionário público. Dedique um tempo para avaliar a situação com as principais partes interessadas por meio do processo de pré-aprovação descrito na Seção 5.4 da Política.

Resumo dos critérios a serem aplicados ao fornecer cortesias comerciais

Jurídico	Objetivo comercial	Aprovaçã o	Razoável e costumeiro	Aparência	Solicitação	Beneficiári o
Devem ser legais de acordo com todas as leis aplicáveis, incluindo a FCPA e outras leis locais anticorrupção	Deve servir a um propósito de negócios comprovado	<p>O gerente do doador deve estar alinhado</p> <p>Aprovação do DEC necessária se o valor do presente exceder US\$ 50 (ou mais de US\$ 150 em um ano civil)</p> <p>Pré-aprovação do DEC necessária para qualquer gasto com um funcionário público*</p>	Devem ser razoáveis, proporcionais (ou seja, não excessivamente e luxuosas) e habituais (incluindo a consideração de vários presentes, refeições ou entretenimento envolvendo o mesmo beneficiário)	<p>Não devem criar a aparência de conduta imprópria ou senso de obrigação e não são inadequadas em relação ao momento de qualquer decisão de negócios (por exemplo, concessão de contrato ou licitação)</p> <p>A divulgação pública da cortesia comercial não constrangerá a Empresa</p>	Os Membros da equipe não devem solicitar presentes ou entretenimento comercial	É limitado apenas àqueles diretamente envolvidos no negócio em questão

* Bebidas e refeições de baixo valor, como chá, café ou lanches, que são fornecidas a funcionários públicos em nossas instalações (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria) e que não sejam frequentes não exigem aprovação prévia do departamento de ética e conformidade, mas devem ser comunicadas ao DEC.

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