

APRODINOX

Guia de Integridade

Programa de Integridade da Associação
Brasileira dos Processadores e
Distribuidores de Aços Inoxidáveis

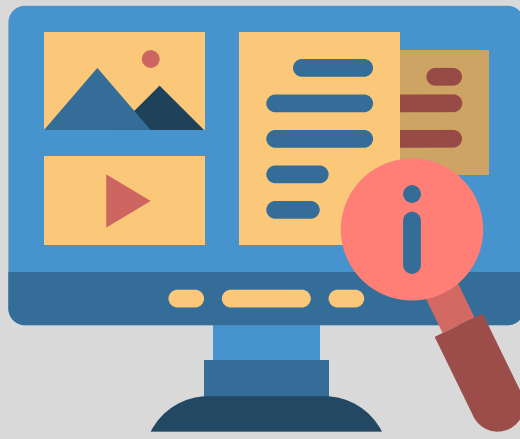
2023

APRESENTAÇÃO

O presente Guia de Integridade, parte integrante do Programa de Integridade da Associação Brasileira dos Processadores e Distribuidores de Aços Inoxidáveis (“APRODINOX”), está previsto no art. 89 do Código de Integridade da APRODINOX, tendo o intuito de facilitar a compreensão do Código, bem como estimular a adoção de condutas e práticas íntegras pelos Colaboradores e Associados da APRODINOX. Para tanto, o presente Guia apresenta, de modo didático e objetivo, os principais pontos do Programa de Integridade da Associação.

As orientações a seguir devem ser pontualmente observadas por todas as pessoas físicas ou jurídicas que mantenham qualquer relação, comercial ou não, com a APRODINOX.

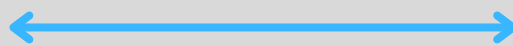
INFORMAÇÕES SENSÍVEIS



O QUE SÃO INFORMAÇÕES CONCORRENCIALMENTE SENSÍVEIS?

De forma geral, informações concorrenciaismente sensíveis são aquelas que:

- (i) não são genuinamente públicas, ou seja, não são disponíveis para todos os concorrentes e clientes;
- (ii) são específicas e não agregadas; e
- (iii) são estratégicas.



Quando imprescindível, informações concorrenciaismente sensíveis individualizadas dos associados devem ser recebidas de forma sigilosa, por meio de pessoas neutras que não estejam ligadas a empresas concorrentes

A identificação das empresas participantes e de seus dados deve ser mantida sob absoluto sigilo pela empresa de auditoria, que deverá obrigá-se a observar a confidencialidade por meio de um contrato

Não adotar prática que possa ser entendida como constrangimento ou até coação de associados a fornecer informações concorrenciaismente sensíveis

EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES CONCORRENCIALMENTE SENSÍVEIS

- Informações sobre:

- Preços, margens e descontos
- Programas de descontos
- Nível de capacidade de produção e armazenamento
- Planos de expansão e de aquisição futuras
- Volume de vendas
- Condições de vendas
- Lista de fornecedores, distribuidores e clientes e

respectivos contratos

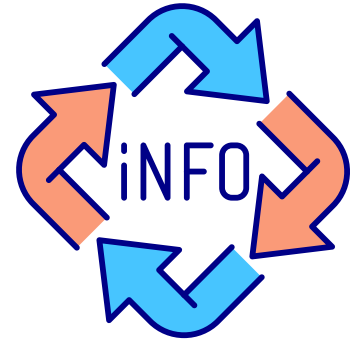
- Informações sobre salário, remuneração ou benefícios

EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES NÃO CONCORRENCIALMENTE SENSÍVEIS:

- Informações relacionadas a políticas públicas
- Questões gerais tributárias, trabalhistas ou ambientais que sejam de interesse do setor
- Informações públicas disponíveis para todos os concorrentes e clientes
- Dados históricos e agregados (aqueles que não permitem a identificação da informação relacionada a empresas individuais)

01

COLETA E TRATAMENTO DE DADOS



- PARA A ASSOCIAÇÃO

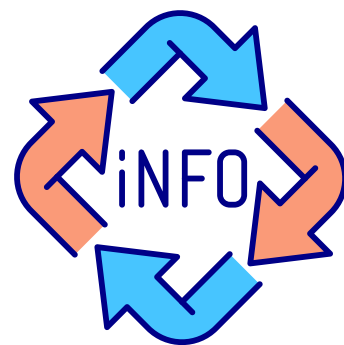
> Submeta-se a um sistema de regras rígido para a coleta e consolidação de dados de mercado, a cargo de terceiro independente de reputação e independência reconhecidas pelo mercado, a qual, após a coleta, fará consolidação dos dados e fornecerá os resultados consolidados à Associação.

> Dissemine a informação coletada de seus Associados por meio de terceiro independente de forma agregada para não permitir, sob qualquer modo, a identificação dos dados individuais das empresas.

> Disponibilize os dados coletados não somente para os Associados, mas também ao público, ainda que apenas por meio de pagamento, a fim de eliminar qualquer desconfiança sobre suas práticas.

01

COLETA E TRATAMENTO DE DADOS



- PARA A ASSOCIAÇÃO

> Nunca colete ou divulgue preços atuais e futuros, custos, níveis de produção, estoques, planos de marketing, planos de crescimento, política de descontos de seus associados, estimativas individuais futuras ou planos de investimentos para expansão de capacidade que não tenham sido previamente publicados, entre outras informações concorrencialmente sensíveis dos Associados.

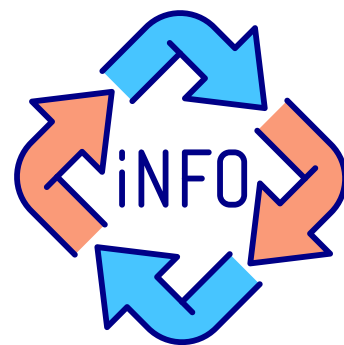
> Não utilize os sistemas de informação e computadores de propriedade da Associação para comunicar ou acessar declarações ou materiais impróprios, ilegais ou ofensivos.

> Não empregue informações de que disponha em virtude de suas atividades perante a Associação de modo se beneficiar a si próprio ou a terceiros em operações de negócios relacionados ao setor.

> Não elabore e divulgue tabelas de preços e condições comerciais.

01

COLETA E TRATAMENTO DE DADOS



• PARA OS ASSOCIADOS


> Quando imprescindíveis para o desenvolvimento da atividade da Associação, como para a elaboração de pesquisas e estudos do setor, transmita as informações de sua empresa pertinentes ao escopo da Associação somente ao terceiro independente contratado para a coleta e tratamento desses dados, mas nunca não às demais Associadas diretamente, à Diretoria Executiva da APRODINOX, seu Conselho Fiscal ou seu Superintendente.

> Nunca compartilhe com concorrentes informações próprias confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa, tais como informações sobre custos, clientes, áreas de atuação, preços atuais ou futuros, plano de desenvolvimento, dentre outros.

> Não discuta, negocie, faça acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes.




REGISTROS 02



> Registre e divulgue as informações financeiras e contábeis da Associação com integridade, exatidão, imparcialidade, tempestividade e clareza.

> Arquive todas as atas de reuniões realizadas pela Associação como forma de manter o registro das atividades desenvolvidas pela APRODINOX.



> Não crie ou participe da criação de registros que contenham informações propositalmente erradas, visando levar alguém ao engano ou esconder alguma atividade imprópria.

> Não faça entradas falsas ou enganosas, somas não registradas ou contas extrapatrimoniais.

> Não rasure ou adultere documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da Associação.

> Não deixe documentos com informações sensíveis de outras empresas em locais (físicos ou virtuais) em que pessoas não autorizadas possam acessá-los.



- > Antes do início de qualquer reunião, dê ciência aos presentes acerca da existência do Programa de Integridade da APRODINOX e da necessidade de cumprimento às disposições do Código de Integridade da Associação, de todas as demais políticas e da legislação vigente. Além disso, em reuniões virtuais, solicite que todos os presentes mantenham as suas respectivas câmeras ligadas e informe que a reunião será gravada, seguindo modelo anexo.
- > Convoque formalmente todos que deverão participar da reunião, apresentando, de forma clara e precisa, a data, o horário, o local de reunião e a ordem do dia, seguindo modelo anexo.
- > Seja transparente quanto à pauta das reuniões, enviando-as com antecipação aos participantes quando da convocação da reunião.
- > Certifique-se de que a lista de presença foi assinada por todos os presentes.
- > Garante que as reuniões se limitem aos assuntos previstos na pauta prévia, de modo que não se aceite discussões informais paralelas que envolvam informações concorrencialmente sensíveis dos associados.
- > Elabore ata contendo toda informação, ato ou fato da reunião que seja relevante.
- > Evite publicar relatórios sobre o setor com base em informações dos associados, mas apenas em fontes públicas.



- > Confirme sua presença na reunião após exame prévio de sua pauta.
- > Participe apenas de reuniões que sejam precedidas de convocação, com pauta clara e pública, que não gere dúvidas sobre quais assuntos serão tratados.
- > Sempre e todas as vezes, solicite reconhecimento em ata de tudo quanto ocorrer nas reuniões.
- > Caso a reunião da qual participe com concorrentes caminhe para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis, recuse-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, saia do recinto e faça constar a recusa e o registro de saída na ata de reunião. Proceda da mesma forma ainda que esteja presente na conversa apenas como ouvinte.
- > Faça-se acompanhar de advogado da empresa em reuniões com concorrentes que se façam estritamente necessárias. O advogado servirá não apenas para esclarecimentos de dúvidas quanto a temas possíveis de serem abordados, como também para fiscalizar e atestar a regularidade dos temas tratados.
- > Reporte imediatamente ao Departamento Jurídico qualquer conversa imprópria de iniciativa de um concorrente ou a divulgação por ele, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis, para conhecimento e eventuais providências pelo Jurídico da organização.

03 REUNIÕES



ASSOCIAÇÃO E ASSOCIADOS

> Tenha extrema cautela em relação ao conteúdo a ser transmitido, seja qual for o meio utilizado.

> Evite o uso de linguagem ambígua ou imprecisa que possa transmitir uma sugestão equivocada de comportamento anticompetitivo, inclusive em anotações de agendas e cadernos.

> Garanta que todas as reuniões e demais encontros da Associação sejam realizadas de acordo com as leis antitruste, não tendo por objeto a discussão de pautas que afetem a livre concorrência, tais como:

- Acordos ou práticas concertadas entre concorrentes para fixar variável concorrencialmente sensível
- Ações que estimulem práticas de condutas comerciais uniformes (cartel)
- Compartilhamento de informações comercialmente sensíveis
- Discriminação de agente econômico em detrimento de outros

RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS



ATIVIDADES ASSOCIATIVAS

04

- Priorize realizar a comunicação de temas relacionados à Associação através de canais oficiais, como o e-mail institucional.
- Seja claro e direto sobre o tema tratado em uma cadeia de e-mails, bem como atente-se aos destinatários do e-mail.
- Não utilize palavras demasiadamente genéricas, imprecisas ou ambíguas em e-mails ou outros canais de comunicação, que possam ensejar dúvida ou estranheza quanto ao assunto que está sendo tratado.
- Não pratique qualquer ato de racismo, desrespeito, constrangimento, abuso de poder e assédio, em nenhuma de suas diversas formas, independentemente da posição que ocupem.
- Não realize doações para partidos políticos ou candidatos a cargos públicos dentro das instalações da Associação, em nome da Associação ou de qualquer modo vinculado a ela.
- Caso seja solicitada uma vantagem indevida por um Ente Público, seja sob a forma de dinheiro ou qualquer coisa de valor, recuse a solicitação de maneira clara e comunique os advogados da Associação.
- Se abordado pela imprensa, informe que não é autorizado a falar em nome da Associação e indique o contato do responsável pela comunicação.



ATIVIDADES ASSOCIATIVAS

04

- Não mencione informações de empresas ao representar a Associação em eventos, realizar palestras, participar de grupos de trabalho ou estudos externos, em instituições públicas ou privadas, e outros ambientes.

- Não utilize de seu nome para a solução de assuntos pessoais perante órgãos governamentais.

- Não se envolva em qualquer tipo de corrupção, seja ela pública ou privada, de modo direto ou indireto.

- Não ofereça, prometa ou autorize pagamento em dinheiro ou qualquer bem de valor a funcionários públicos ou seus familiares, direta ou indiretamente, através de parceiros, objetivando uma vantagem imprópria.

- Não aceite benefício pessoal, como o pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor.

- Ao interagir com um Ente Público, mantenha absoluta transparência em todas as informações trocadas e discutidas; registre internamente a interação, de maneira clara e precisa; e formalize toda a documentação entregue.

- Fiscalize a contratação de terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes e associados, de modo a contratar terceiros independentes sem que haja qualquer discriminação e em face de real necessidade dos serviços contratados.



ATIVIDADES ASSOCIATIVAS

04

- Não mantenha comportamento pessoal incompatível com os padrões socialmente aceitos, de modo a trazer prejuízos para a imagem do setor ou da Associação.
- Não mantenha relação comercial, como representante da Associação, com empresa em que tenha interesse ou participação direta ou indireta.
- Não trate de modo preferencial ou discriminatório nenhum Associado, devendo todos os procedimentos obedecer às diretrizes éticas e concorrenciais.
- Preze pela proteção de dados e pela privacidade ao tratar dados pessoais e dados pessoas sensíveis.
- Se possível, contrate um dirigente que não seja relacionado às empresas associadas para atuar na direção da entidade de classe de maneira estritamente profissional.
- Caso não seja possível a contratação de dirigente independente, o dirigente da Associação deve ter especial cautela para não ter acesso às informações de seus concorrentes, de modo a não ensejar preocupações concorrenciais.
- Não elabore listas de empresas com as quais não se recomenda contratar, pois elas podem ser entendidas como uma restrição ao livre comércio e à livre iniciativa por poderem acarretar barreiras à entrada de empresas no mercado.

PROTOCOLO DE INVESTIGAÇÃO EXTERNA

BUSCA E APREENSÃO: RECOMENDAÇÕES

05



- Confirme a identidade dos investigadores e quem está devidamente autorizado a participar da busca, bem como a existência e o escopo do mandado judicial.
- Estabeleça um canal de comunicação entre a empresa/associação e as autoridades, preferencialmente na pessoa do advogado.
- Não preste qualquer informação às autoridades, pois elas não podem colher depoimentos.
- Aloque uma sala para concentrar os trabalhos das autoridades de modo a evitar deslocamentos desnecessários pela empresa/associação.
- Procure copiar todos os documentos apreendidos, bem como o conteúdo de "hard drives" e computadores.
- Exija a redação de um auto detalhado da busca e apreensão que indique exatamente quais documentos foram apreendidos.
- Não tente destruir documentos, apagar e-mails ou sair da empresa em posse de qualquer objeto.
- Não entre em contato com concorrentes.
- Mantenha relação de cordialidade com as autoridades.



VOCÊ SABIA?

Canal de Denúncia

A APRODINOX conta com um Canal de Denúncia, disponibilizado a todos, para receber toda e qualquer dúvida, reclamação, sugestão ou denúncia de atividades com suspeita de violação do Código, das demais normas internas e da legislação vigente.

Comitê de Integridade

A APRODINOX também possui um Comitê de Integridade, órgão colegiado da Associação criado especificamente para dar fiel cumprimento à Política de Integridade da APRODINOX, atuando como órgão colegiado da Associação com funções consultivas e fiscalizatórias.

Assessoria Jurídica

Além das alternativas acima, a assessoria jurídica da APRODINOX também está à disposição de todos para realizar eventuais consultas e esclarecer eventuais dúvidas quanto à interpretação e aplicação das disposições que compõem a Política de Integridade da APRODINOX.

Assim, todos aqueles que se submetem à Política de Integridade da APRODINOX podem buscar qualquer uma das soluções acima indicadas para garantir que todos as suas atividades estejam em conformidade com o que estabelecem as regras internas da Associação, bem como as leis e as regulações aplicáveis.

APRODINOX

Av. Paulista, 1313 - 701 - Jardim Paulista,
São Paulo - SP, 01311-923
<http://www.aprodinox.org.br/site/>
(11) 98346-1023