



## Política Corporativa Anticorrupção

### I. Introdução

Rede D'Or São Luiz, incluindo suas subsidiárias (em conjunto, “Rede D'Or São Luiz” ou a “Companhia”), compromete-se a conduzir todos os aspectos dos seus negócios mantendo os mais altos padrões legais e éticos e espera que todos os empregados e outras pessoas atuando em seu nome mantenham este compromisso. De acordo com este compromisso, a Companhia adotou esta Política Corporativa Anticorrupção (a “Política”), a qual é aplicável a todos os conselheiros, diretores, empregados, representantes e outras pessoas associadas à Companhia, sempre que estiverem atuando em nome da Companhia (em conjunto, “Colaboradores da Companhia”).

Em resumo, a Companhia não irá tolerar suborno, propinas, ou corrupção de qualquer tipo, diretamente ou por meio de terceiros, estejam ou não explicitamente vedados por esta Política ou por lei. Os Colaboradores da Companhia não estão autorizados a dar ou oferecer Qualquer Item de Valor (incluindo presentes, hospitalidade ou entretenimento) a qualquer pessoa com o propósito de obter ou reter ilegalmente uma vantagem comercial. Da mesma forma, os Colaboradores da Companhia não poderão solicitar ou aceitar tais pagamentos ilegais.

Esta Política e os controles internos aqui estabelecidos foram elaborados para prevenir a ocorrência de suborno, manter a imagem e reputação da Companhia e possibilitar que a Companhia responda pronta e efetivamente a quaisquer questões sobre sua conduta. Os empregados da Companhia que violarem esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo chegar até, inclusive, a rescisão contratual e/ou demissão.

As páginas a seguir apresentam um guia geral para a observância de normas anticorrupção, mas não tratam de todos os potenciais cenários que podem envolver questões de cumprimento desta Política. Dessa forma, qualquer Colaborador da Companhia que tenha dúvidas envolvendo os requisitos desta Política deve consultar o departamento de Compliance.

## II. Nossa Política

### A. Os Colaboradores da Companhia não estão autorizados a pagar ou receber subornos

Os Colaboradores da Companhia devem conduzir suas atividades em total observância às regras desta Política, às leis brasileiras, principalmente a Lei Anticorrupção (Lei no 12.864/2013) e a todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo leis anticorrupção brasileiras e, na medida em que se apliquem à Companhia, o *UK Bribery Act* e o *United States Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA").

De acordo com esta Política, Colaboradores da Companhia não estão autorizados a dar ou oferecer qualquer item de valor, diretamente ou por meio de terceiros intermediários, a qualquer Funcionário do Governo<sup>1</sup> ou qualquer parte com a qual a Companhia tenha negócios com o objetivo de obter ou reter ilegalmente uma vantagem comercial. "Qualquer Item de Valor" deve ser interpretado de forma abrangente para incluir dinheiro, presentes a familiares, perdão de dívida, empréstimos, favores pessoais, entretenimento, refeições e viagens, contribuições políticas e de caridade, oportunidades de negócio e cuidado médico, dentre outros itens, em qualquer caso quando dado ou feito em descumprimento à lei aplicável. Simplificando, subornos, propinas ou pagamentos ilegais correlatos nunca são permitidos, sejam feitos a um Funcionário do Governo ou a consumidores, investidores, clientes ou outros particulares. Da mesma forma, Colaboradores da Companhia não devem solicitar ou aceitar tais pagamentos.

Caso seja identificada uma solicitação ou demanda de pagamento ilegal ou outra violação a esta Política, a solicitação ou demanda em questão deve ser imediatamente rejeitada e reportada ao o departamento de Compliance da Companhia. Do mesmo modo, se qualquer empregado ou agente souber ou acreditar que um pagamento ilegal foi ou será feito, o empregado ou agente também deverá reportar tal pagamento ao o departamento de Compliance da Companhia. A política da Companhia estabelece que nenhuma medida empregatícia adversa será tomada contra qualquer pessoa em retaliação por reportar, honestamente e de boa-fé, uma violação ou suspeita de violação às leis anticorrupção ou a esta Política.

---

<sup>1</sup> O termo "Funcionário do Governo" inclui todos os diretores ou empregados de um departamento ou agência do governo, agências reguladoras, funcionários aduaneiros, candidatos a cargos políticos; e funcionários de organizações públicas internacionais (e.g., a Cruz Vermelha). Este termo também inclui diretores ou empregados de empresas comerciais totalmente detidas ou controladas pelo governo, tais como universidades, companhia aéreas, companhias de petróleo, centros de tratamento de saúde ou outros fornecedores, totalmente detidas ou controladas pelo governo. O termo também inclui membros da família e pessoas representando ou agindo em nome de tais indivíduos (e.g. não é permitido dar presentes extravagantes ao irmão, esposa ou filho de um empregado do governo se o presente para o indivíduo em questão for proibido por esta Política).

## B. Presentes, Refeições, Entretenimento e Emprego

Esta Política estabelece diversas regras relacionadas a presentes, entretenimento, viagens, refeições, hospedagem e emprego. Todos esses gastos devem ser precisamente registrados nos livros e registros da Companhia, de acordo com a Seção IV abaixo.

### 1. Presentes

De modo geral, a Companhia compete e capta negócios pela qualidade do seu pessoal, seus produtos e serviços, e não com presentes ou entretenimentos extravagantes. O uso dos recursos ou ativos da Companhia para presentes, gratificações ou outros favores a Funcionários do Governo ou qualquer outro indivíduo ou entidade (nos setores privado ou público) que tenha poder de decidir ou influenciar a atividade comercial da Companhia é proibido, a menos que todas as seguintes circunstâncias sejam identificadas:

- (a) o presente não envolva dinheiro ou equivalente a dinheiro (e.g., vale-presente, cartões de loja ou fichas de apostas/jogos);
- (b) o presente seja permitido tanto pela lei local quanto pelas diretrizes do empregador do receptor;
- (c) o presente seja apresentado abertamente com total transparência;
- (d) o presente esteja devidamente registrado nos livros e registros da Companhia;
- (e) o presente seja ofertado como sinal de estima, cortesia ou em retribuição por hospitalidade, e esteja em conformidade com os costumes locais;
- (f) presentes não sejam dados ao receptor com excessiva frequência; e
- (g) o item custe menos do que um quarto do salário mínimo federal . Note-se que a principal distinção entre um presente legítimo e um ilegítimo (por exemplo: considerado culturalmente usual em relações comerciais) é a intenção corrupta do doador, em vez do valor em si do presente.

Presentes que não se enquadram especificamente às diretrizes acima requerem consulta e aprovação prévias ao departamento de Compliance. Note que as previsões para presentes, assim como as exigências de reporte, desta Política aplicam-se mesmo que os Colaboradores da Companhia não estejam buscando reembolso pelas despesas (i.e., pagar essas despesas do próprio bolso não afasta tais requisitos).

Colaboradores da Companhia não devem aceitar, ou permitir que qualquer membro da sua família direta aceite, quaisquer presentes, gratificações ou outros favores de qualquer cliente, fornecedor ou outra pessoa em negociação ou buscando fazer negócios com a Companhia, além de itens de valor simbólico. Quaisquer presentes que não sejam de valor simbólico devem ser imediatamente devolvidos e reportados ao seu supervisor.

Caso a devolução imediata não seja possível, o presente deve ser dado à Companhia para que seja doado como caridade.

## 2. Refeições, Entretenimento, Viagem e Hospedagem

O bom senso e a moderação devem prevalecer no entretenimento comercial e no pagamento de despesas decorrentes de viagens e hospedagens realizadas em nome da Companhia. Colaboradores da Companhia podem oferecer entretenimento comercial para, ou de qualquer um que faça negócios com a Companhia, desde que o entretenimento não seja frequente, seja modesto e destine-se a objetivos comerciais legítimos.

Refeições, entretenimento, viagem e hospedagem nunca devem ser oferecidos como uma forma de influenciar a decisão comercial de outra pessoa. Somente devem ser oferecidos se de forma apropriada, razoável para fins promocionais, e oferecidos ou aceitos dentro do curso normal da relação comercial existente, e desde que o assunto principal de discussão ou o objetivo da viagem seja comercial. A adequação de determinado tipo de entretenimento, viagem ou hospedagem, depende, evidentemente, da razoabilidade das despesas e do tipo de atividade envolvida. Isto é determinado com base no fato de a despesa ser ou não sensível e proporcional às características do indivíduo envolvido. Entretenimento pornográfico é estritamente proibido.

Despesas para refeições, entretenimento, viagem e hospedagem para Funcionários do Governo ou qualquer outro indivíduo ou entidade (nos setores privado ou público) que tenha poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da Companhia podem ser incorridas sem aprovação prévia do departamento de Compliance apenas se **todas** as seguintes condições forem atendidas:

- (a) As despesas sejam idôneas e relacionadas a um propósito comercial legítimo, e os eventos envolvidos sejam frequentados por representantes da Companhia;
- (b) O custo total de todas as refeições, entretenimentos, viagens e/ou hospedagens a ser fornecido deve ser menor do que R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por pessoa; e
- (c) As refeições, entretenimento, viagem e/ou hospedagem devem ser permitidas pelas normas do empregador do receptor (se aplicável).

A solicitação de reembolso de todas essas despesas deverá apresentar o número total de participantes e seus respectivos nomes, empregador e cargos (se possível). Todos os reembolsos de despesas devem ser acompanhados de recibos, e as despesas e respectivas aprovações devem ser precisas e integralmente incluídas nos registros da Companhia. Em todos os casos, os Colaboradores da Companhia devem se assegurar de que os registros das despesas associadas a refeições, hospedagem, viagem ou entretenimento demonstrem de forma clara o real propósito para tais gastos.

Qualquer despesa com refeição, entretenimento, viagem ou hospedagem acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por pessoa, e qualquer despesa, em qualquer valor, incorrida com refeição, entretenimento, viagem ou hospedagem não relacionada a um propósito comercial legítimo deverá ser pré-aprovada pelo departamento de Compliance.

Note que as disposições sobre refeição, entretenimento, viagem e hospedagem, assim como os requisitos para o reporte e pré-aprovação previstos nesta Política, são aplicáveis ainda que os Colaboradores da Companhia não estejam buscando o reembolso para tais despesas (i.e. pagar tais despesas do próprio bolso não afasta os requisitos e aprovações).

Sempre que possível, os pagamentos referentes a refeições, entretenimento, viagem e hospedagem devem ser feitos diretamente pela Companhia ao provedor dos serviços, e não devem ser pagos diretamente como reembolso. Subsídios *per diem* (“diários”) não devem ser pagos a Funcionário do Governo ou a qualquer outro indivíduo (nos setores público ou privado) que tenha o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da Companhia por qualquer razão.

Ressalta-se que, além dos presentes tradicionais, as refeições, entretenimento e viagens que são disponibilizados em relações comerciais às quais Colaboradores da Companhia não compareçam, devem ser considerados presentes, e estão sujeitos às regras e requisitos para a entrega de presentes, conforme especificados nesta Política.

### **3. Emprego / Estágios**

Ocasionalmente, Funcionários do Governo ou parceiros comerciais da Companhia podem requerer que a Companhia forneça estágios ou empregos para certos indivíduos. Oferecer estágio ou emprego a Funcionários do Governo ou parceiros comerciais da Companhia pode ser visto como fornecer um item de valor.

Esta Política estabelece diretrizes para lidar com tais solicitações de Funcionários do Governo ou parceiros comerciais da Companhia que tenham poder de influenciar os negócios da Companhia. Caso um candidato seja entrevistado para um estágio ou emprego dentro do procedimento normal de recrutamento e seleção, não existe necessidade de comunicar o departamento de Compliance sobre a relação do candidato com um Funcionário do Governo ou parceiro comercial da Companhia. Caso um candidato relacionado a um Funcionário do Governo ou parceiro comercial da Companhia seja entrevistado fora do procedimento normal de recrutamento e seleção, qualquer oferta de estágio ou emprego deverá ser pré-aprovada pelo departamento de Compliance.

### **C. Contribuições Políticas e Doações de Caridade**

Colaboradores da Companhia não poderão realizar doações políticas ou de caridade, seja em nome próprio ou em nome da Companhia, a fim de obter ou reter negócios ou obter uma vantagem comercial ilegal.

Qualquer contribuição política ou de caridade realizada pela Companhia deve ser autorizada por lei, permitida pela presente Política, realizada a uma organização ou indivíduo idôneos, e, nos casos de contribuições políticas ou de caridade relacionadas a qualquer Funcionário do Governo ou entidade governamental, deve ser realizada mediante aprovação prévia do departamento de Compliance. Em certas situações em que haja elevado risco de corrupção, o departamento de Compliance pode requerer a realização de diligência. O departamento de Compliance deverá ser notificado caso um Funcionário do Governo solicite uma contribuição política ou de caridade em relação a qualquer ato governamental relacionado à Companhia ou suas afiliadas. Funcionários ou agentes não devem realizar contribuições políticas em nome da Companhia ou suas afiliadas.

### **III. Relações com Terceiros**

As leis anticorrupção proíbem pagamentos indiretos realizados por meio de terceiros, incluindo dar algo de valor a terceiros tendo conhecimento de que tal item de valor será dado a um Funcionário do Governo para propósitos ilícitos. Dessa forma, os Colaboradores da Companhia deverão evitar situações envolvendo terceiros que possam levar à violação da presente Política.

Os Colaboradores da Companhia que lidam com terceiros são responsáveis por adotar precauções razoáveis para assegurar que os terceiros conduzam negócios de maneira ética e obedeçam a esta Política. Tais precauções podem incluir, em relação a terceiros que representem a Companhia perante entidades governamentais, a condução de diligência a respeito da integridade de um terceiro, dentro dos limites permitidos por lei, a inclusão de declarações e garantias referentes ao cumprimento de normas anticorrupção nos contratos celebrados com o terceiro, a solicitação para que o terceiro certifique que não violou e não violará esta Política e quaisquer leis anticorrupção aplicáveis, ao longo de seu relacionamento comercial com a Companhia, e o monitoramento da razoabilidade e legitimidade dos serviços prestados pelo, e da remuneração paga ao terceiro durante o período contratado. Os Colaboradores da Companhia ao contratar terceiros que representarão a Companhia perante entidades governamentais deverão discutir a contratação com o departamento de Compliance antes de contratar o terceiro. Quaisquer dúvidas relacionadas ao escopo dos trabalhos apropriados de diligência sobre tal assunto devem ser resolvidas contatando-se o departamento de Compliance.

Além disso, uma vez que o terceiro seja contratado, os Colaboradores da Companhia que lidem com terceiros deverão estar sempre atentos aos eventuais sinais de atenção. Os sinais de atenção são certos atos ou fatos que deveriam alertar a companhia de que existe grande probabilidade de uma conduta ilícita por parte de um terceiro. Um sinal de atenção não significa que algo ilícito ocorreu, mas sim que uma investigação mais aprofundada é necessária. Sinais de atenção são altamente dependentes das circunstâncias, mas aqui estão alguns exemplos de sinais de atenção:

- Solicitações de pagamento fora do comum ou excessivas, tais como solicitação para superfaturar, adiantar pagamentos, pagamento mal definido ou de última hora, honorários por êxito ou comissões não usuais;

- Solicitação de pagamentos para uma conta em um país diverso daquele no qual o terceiro está localizado ou está trabalhando em nome da Companhia;
- Solicitação de pagamento para outro terceiro, para uma conta numerada, ou em dinheiro, ou de outras formas que não possam ser rastreados;
- Solicitações de contribuições políticas ou de caridade;
- O terceiro é relacionado a um Funcionário do Governo ou tem uma relação pessoal ou comercial próxima com um Funcionário do Governo;
- Qualquer recusa ou resistência por parte do terceiro em divulgar seus proprietários, sócios ou administradores;
- O terceiro utiliza holdings ou outros métodos para não divulgar seus titulares, sem justificativa comercial adequada;
- O terceiro expressa seu desejo em manter em segredo sua representação da Companhia ou os termos de sua contratação; ou
- O terceiro possui pouca experiência no ramo em questão, mas alega “conhecer as pessoas certas”.

Se um Colaborador da Companhia tiver motivo para suspeitar que um terceiro está envolvido em condutas potencialmente ilícitas, deverá reportar o caso imediatamente ao departamento de Compliance e/ou ao canal de denúncia. A Companhia deverá conduzir uma investigação e cancelar os pagamentos futuros ao terceiro, caso a suspeita da Companhia seja comprovada pela investigação.

#### **IV. Manutenção de Registros e Controles Internos**

Esta Política requer que todas as despesas incorridas pela Companhia em relação às situações a que se refere esta Política estejam precisamente refletidas nos registros financeiros da Companhia e que todos os pagamentos feitos com recursos da Companhia, ou em nome da Companhia, tenham sido devidamente autorizados. Os Colaboradores da Companhia deverão seguir todos os padrões, princípios, leis e práticas aplicáveis para relatórios contábeis e financeiros. Os Colaboradores da Companhia deverão ser tempestivos e precisos ao preparar todos os relatórios e registros solicitados pela administração. Mais especificamente, os Colaboradores da Companhia deverão assegurar que nenhuma parcela de qualquer pagamento seja realizada com objetivo diverso daquele a ser totalmente e precisamente descrito nos livros e registros da Companhia. Os Colaboradores da Companhia deverão envidar seus melhores esforços para assegurar que todas as transações, alienações e pagamentos envolvendo recursos ou ativos da Companhia sejam devidamente e precisamente descritos nos registros financeiros da Companhia. Não devem ser estabelecidas, para qualquer propósito que seja, quaisquer contas não divulgadas ou não registradas. Registros falsos ou enganosos não devem ser inseridos nos livros e registros da Companhia, por qualquer motivo que seja. Por fim, recursos pessoais

não podem ser utilizados para alcançar o que for de alguma forma proibido por esta Política.

O departamento de Compliance é o principal responsável por supervisionar e assegurar o cumprimento desta Política. A Companhia realizará auditorias periódicas em seus livros e registros para monitorar o cumprimento desta Política.

## **V. Procedimentos de Cumprimento de Normas e Treinamento**

Como parte do contínuo comprometimento da Companhia com o cumprimento de normas anticorrupção, determinados empregados<sup>2</sup> devem receber e examinar uma cópia desta Política. Em seguida, todos esses empregados deverão certificar por escrito que (1) analisaram a Política; (2) concordam em agir de acordo com a Política; e (3) concordam em reportar quaisquer potenciais violações à Política ao departamento de Compliance.

Além disso, a Companhia irá oferecer programas periódicos de treinamento anticorrupção para instruir empregados sobre as exigências e obrigações das leis anticorrupção e desta Política. Todos os empregados da Companhia deverão participar de tais treinamentos e o departamento de Compliance deverá manter registros de presença para estabelecer o cumprimento deste requisito.

## **VI. Requisitos de Reporte e Proteção a Delatores**

A Companhia leva muito a sério o seu comprometimento com o cumprimento de normas anticorrupção e espera que todos os Colaboradores da Companhia compartilhem deste comprometimento. Diante disso, a Companhia espera e requer que qualquer Colaborador da Companhia que tenha conhecimento de, ou motivos para suspeitar de qualquer violação a esta Política, entre imediatamente em contato com o departamento de compliance e/ou comunique através do canal de denúncias. Os relatos podem ser feitos anonimamente. Se qualquer Colaborador da Companhia deixar de relatar violações conhecidas ou suspeitas, então tal Colaborador da Companhia poderá sofrer ações disciplinares, podendo chegar até, inclusive, a rescisão contratual e/ou demissão.

É política da Companhia que, caso o relato de violações conhecidas ou suspeitas seja feito honestamente e de boa-fé, nenhuma medida empregatícia adversa será tomada contra o Colaborador da Companhia em retaliação por reportar violação ou suspeita de violação a leis anticorrupção ou a esta Política.

Todas as perguntas relacionadas a esta Política deverão ser direcionadas ao departamento de Compliance.

---

<sup>2</sup> Conforme lista definida pelo Departamento de Compliance da Companhia.



## ANEXO A

### DECLARAÇÕES DO EMPREGADO EM RELAÇÃO À POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO

Serve a presente para atestar que recebi, li e entendi completamente a Política de Cumprimento de Normas Anticorrupção da Companhia (a “Política”). Estou de acordo em cumprir com todas as regras nela contidas. Estou de acordo em reportar qualquer potencial violação ao departamento de Compliance. Participarei periodicamente de treinamentos anticorrupção da Companhia. Estou ciente de que deixar de cumprir com esta Política e todas e quaisquer leis anticorrupção aplicáveis poderão resultar em imediata rescisão do contrato de trabalho e abertura de inquéritos e/ou processos, sob pena de multa e/ou reclusão. Caso eu tenha qualquer questionamento relacionado à Política ou me depare com qualquer desvio ou violação, me comprometo a entrar imediatamente em contato com o departamento de Compliance.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome (legível): \_\_\_\_\_

Companhia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

(A via assinada deve ser devolvida ao Departamento de RH e arquivada na ficha pessoal do empregado.)