

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

1.0 OBJETIVO

A Empresa compromete-se com o mais alto padrão de integridade nas práticas comerciais, conforme estabelecido no Código de conduta. Essa Política inclui conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei da Empresa Limpa, juntamente com quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis (coletivamente, “Legislação anticorrupção”). Essas leis proíbem subornos e pagamentos indevidos de Coisas de valor, direta ou indiretamente, para Funcionários públicos e outros parceiros de negócios. O objetivo desta Política é fornecer padrões de conduta sobre suborno e corrupção e abordar os diferentes contextos em que podem surgir.

2.0 ESCOPO

Esta Política se aplica a todos os executivos, diretores e funcionários, sejam em tempo integral ou parcial, permanentes ou temporários da Empresa (coletivamente, “funcionários”).

Os funcionários da Empresa são responsáveis por ler, compreender e cumprir esta Política.

3.0 Definições

Legislação anticorrupção	Lei da empresa limpa do Brasil e outras leis anticorrupção aplicáveis à Empresa.
Coisa de valor	Inclui qualquer coisa que tenha valor monetário para o beneficiário ou que constitua uma vantagem, financeira ou de outra natureza, para o beneficiário, como dinheiro ou equivalente a dinheiro (p. ex. cheques ao portador, ordens de pagamento, vale-presentes), despesas de viagem, entretenimento, emprego, refeições, presentes, favores, despesas educacionais, serviços, doações de caridade, contribuições políticas e benefícios intangíveis, como uma melhora na reputação, e na condição social ou empresarial.
Suborno	Oferecer, prometer ou dar qualquer Coisa de valor direta ou indiretamente (por meio de um terceiro) a qualquer indivíduo ou entidade com o objetivo de influenciar indevidamente o destinatário ou obter uma vantagem comercial imprópria para beneficiar a Empresa.
Cortesias comerciais	Presentes, entretenimento e hospitalidade trocados entre funcionários da Empresa e parceiros de negócios ou outros terceiros para melhorar relacionamentos comerciais legítimos e/ou promover nossos interesses comerciais mútuos e legítimos.

Parceiro de negócios	Inclui prestadores de serviços, fornecedores, terceiros, parceiros de joint venture e clientes da Empresa.
Patrocinador de negócios	O funcionário da Empresa responsável por envolver, gerenciar, monitorar e aprovar atividades do fornecedor.
Contribuições beneficentes	Inclui qualquer doação de recursos, fundos, instalações ou serviços da Empresa de qualquer tipo. Também inclui doações de fundos pessoais feitos para impactar os negócios da Empresa.
Corrupção	Comportamento desonesto ou ilegal por pessoas no poder (como funcionários públicos ou policiais) para ganho pessoal.
Cliente	Inclui qualquer atual ou potencial cliente da Empresa e qualquer indivíduo que seja proprietário, acionista, funcionário, diretor, executivo ou representante de um atual ou potencial cliente da Empresa.
Pagamentos de facilitação	Normalmente, pequenos pagamentos feitos a Funcionários públicos para agilizar ou assegurar a execução de um ato administrativo rotineiro e não discricionário, o qual o pagante tenha direito normal e que seja normalmente realizada pelo funcionário público. Algumas vezes é referenciada como pagamentos de “propina”.
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, (dentre outros, qualquer executivo, diretor ou funcionário de uma entidade de propriedade, controle ou operação estatal, p. ex. hospital, universidade) ou de uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa ou organização 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).</p>

Fornecedor	<p>Qualquer pessoa que não seja funcionária ou terceirizada, 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 Fornecedor ou terceiro, e com quem interagem em nome da Empresa, a entidade pode ser classificada como Fornecedor de Alto Risco ou Intermediário terceirizado, conforme definido abaixo.</p> <p><i>Fornecedor de alto risco:</i> Qualquer fornecedor que apresente um risco de conformidade elevado devido à responsabilidade, localização, possíveis interações com uma agência governamental ou funcionários públicos em nome da Empresa (ou seja, consultores, fornecedores de logística, agentes de vendas ou alfandegários) ou outros fatores. Consulte os Procedimentos de due diligence relacionados à ética para fornecedores para obter mais informações.</p>
-------------------	---

4.0 RESPONSÁVEL/RESPONSABILIDADES

O Departamento de Compliance é responsável por esta Política. Perguntas sobre a Política podem ser encaminhadas ao Departamento de Compliance.

5.0 DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

5.1 Pagamentos proibidos

A Empresa tem tolerância zero para o pagamento ou aceitação de subornos por qualquer motivo. Os funcionários da Empresa estão proibidos de:

- Dar, oferecer ou autorizar conscientemente qualquer Coisa de valor, direta ou indiretamente (por meio de terceiros), a um Funcionário público, Cliente ou qualquer outra pessoa, para influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão, para garantir uma vantagem comercial indevida ou para obter ou reter indevidamente negócios para a Empresa. Conforme usado aqui, “conscientemente” significa que o funcionário sabe ou tem motivo para saber que uma oferta ou pagamento indevido está sendo feito ou provavelmente ocorrerá. Para os propósitos desta política, a recusa em saber, ignorância deliberada, negligência consciente ou cegueira intencional são tratados como “conhecimento”.
- Solicitar, aceitar ou concordar em aceitar, direta ou indiretamente, um suborno ou outro benefício indevido em conexão com uma transação contemplada ou celebrada pela Empresa.

Qualquer funcionário que receber uma solicitação para fornecer uma Coisa de valor de um Funcionário público, Cliente ou qualquer outro Parceiro de negócios ou entidade deve primeiro buscar aprovação do DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE com base na natureza da solicitação. Solicitações para fornecer Coisa de valor com a intenção de influenciar ou

recompensar indevidamente uma ação oficial (ou inação) ou para obter uma vantagem indevida para a Empresa não serão aprovadas.

5.2 Demandas de extorsão/pagamentos de segurança

Em raras circunstâncias envolvendo ameaças à vida ou à segurança, pode ser necessário que um funcionário ou Intermediário terceirizado faça um pagamento indevido a um Funcionário público ou outra pessoa. Fornecer pagamentos nessas circunstâncias não é considerado uma violação desta Política, mas deve ser comunicado ao Departamento de Compliance dentro de 3 dias. O funcionário ou Intermediário terceirizado também é responsável por descrever com precisão o pagamento em seu relatório de despesas ou outras ferramentas de reembolso, conforme aplicável, para que possa ser devidamente contabilizado nos livros e registros da Empresa.

5.3 Pagamentos de facilitação

Pagamentos de facilitação feitos a Funcionários públicos para agilizar ou garantir o desempenho de uma ação administrativa rotineira e não discricionária são proibidos pela Empresa. Exemplos de tais pagamentos de facilitação incluem liberação alfandegária preferencial, processamento de vistos, concessão de permissões ou licenças comerciais etc.

Pagamentos para agilizar alguns processos governamentais, como serviço de passaporte acelerado, são permitidos desde que tais serviços estejam disponíveis ao público em geral por uma taxa publicada e o pagamento seja feito à entidade governamental que oferece o serviço, não a uma pessoa física.

Como regra geral, ao trabalhar com entidades governamentais, pergunte-se:

- Você está fazendo um pagamento a um funcionário público para agilizar um serviço para você ou está fazendo em nome da Empresa, a qual não foi publicada e disponibilizada ao público em geral?
- Você tem contabilidade/documentação detalhada (fatura/recibo/cronograma de taxa) validando o serviço agilizado?

5.4 Cortesias comerciais

Sob certas circunstâncias, as Cortesias comerciais fornecidas a Funcionários públicos ou outros Parceiros comerciais e entidades podem ser consideradas pagamentos proibidos nos termos da Seção 5.1 desta Política, da Legislação Anticorrupção ou de outras leis ou regulamentos aplicáveis. Em algumas jurisdições, pode ser exigido que a Empresa comunique publicamente as Cortesias comerciais fornecidas a Funcionários públicos, mesmo se apropriadas e legais. Portanto, estão sujeitos à Política de Cortesias comerciais da Empresa e aos seguintes requisitos:

Os funcionários que receberem Cortesias comerciais de um Funcionário público devem comunicar isso ao Departamento de Compliance **dentro de 10 dias** após o recebimento da cortesia.

Todas as Cortesias comerciais, independentemente do destinatário, devem ser permitidas de acordo com as leis e políticas dos destinatários pretendidos e devem ser:

- Razoáveis, de boa-fé e fornecidas para uma finalidade comercial legítima ou em uma ocasião apropriada (por exemplo, não deve ser vinculada à negociação de um contrato do fornecedor com a Empresa, durante processos de licitação).
- Registradas, contabilizadas, descritas de forma adequada e transparente e devidamente documentadas nos livros e registros da Empresa.

- Em conformidade com os limites financeiros da Política de Cortesias comerciais da Empresa.

5.5 Contribuições Políticas

A Empresa 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.

Os funcionários estão proibidos de (1) fazer contribuições políticas em nome de, ou para beneficiar diretamente a Empresa a partir dos próprios recursos/fundos ou (2) solicitar ou usar terceiros para fazer contribuições políticas em nome de ou para beneficiar diretamente a Empresa.

5.6 Manutenção de registros e controles contábeis internos

A Empresa deve manter adequados os controles contábeis internos para oferecer uma garantia razoável de que o gerenciamento esteja ciente e esteja conduzindo todas as operações de forma ética e em conformidade com as políticas da Empresa. Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido ou mantido para qualquer finalidade.

A Empresa deve garantir que os livros e registros da Empresa reflitam de forma precisa, completa e justa, com detalhes razoáveis, todas as transações e disposições de ativos com documentação de apoio. Isso inclui pagamentos relacionados a Cortesias comerciais e quaisquer outros pagamentos feitos a terceiros. Nenhum funcionário deve participar da falsificação ou adulteração de qualquer registro contábil ou outros registros comerciais, incluindo, entre outros, planilhas de horas, relatórios de despesas, manifestos, faturas etc. Todos os registros precisam refletir os fatos e a natureza verdadeira das transações registradas.

Os funcionários devem informar os supervisores ou departamentos apropriados sobre perguntas, preocupações ou práticas contábeis suspeitas em tempo hábil.

5.7 Fornecedores e Intermediários terceirizados

Subornos e outros pagamentos feitos pela Empresa que são proibidos nos termos desta Política não podem ser feitos direta ou indiretamente em nome ou em benefício da Empresa por um Fornecedor ou Intermediários terceirizados. Ao contratar qualquer novo Fornecedor ou Intermediários terceirizados, o Patrocinador comercial da empresa (que solicita/gerencia o relacionamento) deve:

- Selecionar o Fornecedor ou Intermediário terceirizado, em parte, com base na reputação, qualificações, experiência, práticas éticas de negócios e disposição em cumprir os requisitos desta Política;
- Envolver o Fornecedor ou Intermediário terceirizado somente quando houver uma necessidade comercial legítima para que os bens/serviços sejam fornecidos;
- Informar o Fornecedor ou Intermediário terceirizado sobre nossa expectativa de que cumpram toda a Legislação anticorrupção aplicável;
- Participar do processo de Due diligence necessário antes de contratar o Fornecedor ou Intermediário terceirizado para ter certeza razoável de que eles provavelmente não se envolverão em atividades corruptas.

Acordos com Fornecedores de alto risco devem ser feitos por escrito e devem especificar com detalhes razoáveis os serviços a serem prestados. A amplitude e o escopo do envolvimento precisa ser consistente com uma necessidade comercial de boa-fé. Tais

acordos devem conter cláusulas anticorrupção apropriadas, conforme aprovado pelo Departamento de Compliance.

5.7 Treinamento

A Empresa fornece treinamento sobre esta Política e a Legislação anticorrupção aos funcionários. O Departamento de Compliance pode, a seu critério, exigir que determinados funcionários recebam treinamento especializado adicional devido à natureza da função e responsabilidades deles na Empresa. O Departamento de Compliance também pode recomendar que determinados Fornecedores e Intermediários terceirizados recebam treinamento anticorrupção.

6.0 APLICAÇÃO

6.1 Procedimento para denúncias

Todos os funcionários têm o dever de denunciar de boa-fé qualquer violação ou potencial violação das políticas internas da Empresa (incluindo esta Política) ou da Legislação anticorrupção. As denúncias devem ser direcionadas ao Departamento de conformidade. Qualquer gerente ou outro indivíduo que receba uma denúncia de uma violação ou possível violação deverá comunicá-la imediatamente ao Departamento de conformidade.

A Empresa proíbe qualquer forma de retaliação contra qualquer funcionário que denuncie de boa-fé uma má conduta. Da mesma forma, também proíbe retaliação contra qualquer funcionário que coopere em uma investigação da Empresa.

6.2 Consequências pela violação desta Política

Violações da Legislação anticorrupção aplicável pode resultar em severas penas civis e criminais. O descumprimento desta Política ou das políticas e procedimentos relacionados, ou a não comunicação de violações ou suspeitas pode levar a ações disciplinares, até e incluindo demissão, com base nas leis e regulamentos locais.

Anexo 1 – Melhores Práticas – Interações governamentais

A B-Green está comprometida com o mais alto padrão de integridade em nossas práticas comerciais, conforme estabelecido no Código de Conduta. Isso inclui o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei da Empresa Limpa do Brasil, juntamente com quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis (coletivamente, "Legislação Anticorrupção"). Essas leis, e várias leis locais em todo o mundo, proíbem subornos e pagamentos indevidos de Qualquer Coisa de Valor, direta ou indiretamente, a Funcionários do Governo e outros Parceiros de Negócios.

Consistente com esse compromisso, a B-Green exige que os funcionários sigam essas 5 práticas-chave ao interagir com funcionários do governo para minimizar o risco de suborno e outras más condutas.

1. Notificar – Seu supervisor, gerente, diretor ou superior, conforme aplicável, deve estar ciente de sua reunião planejada pessoal ou virtualmente / por videoconferência (aqui referida simplesmente como "reunião") com um cliente do governo e o objetivo da reunião deve ser devidamente documentado em um registro de reunião.
2. Preparar – Se possível, prepare uma agenda antes da reunião que seja acordada com o pessoal do cliente (e / ou seus representantes / funcionários) antes da reunião. Na medida do possível e sendo viável, com base em registros publicamente disponíveis, faça alguma pesquisa sobre o funcionário ou representante do governo com quem você se encontrará. Procure fontes confiáveis e evite rumores ou boatos. Se a pessoa tiver um histórico aparente ou potencial de corrupção (por exemplo, pedir incentivo financeiro), considere se a reunião com esse representante é necessária e apropriada. Se você precisar se encontrar com essa pessoa, prepare-se com perguntas e respostas que possam ser antecipadas.
3. Duas pessoas em reunião – É uma boa prática que pelo menos dois empregados da B-Green participem de uma reunião com um funcionário do governo para garantir que haja uma testemunha de perguntas feitas e respostas fornecidas. Ter duas pessoas na reunião também pode servir como um impedimento para que questões inadequadas sejam levantadas. Em determinadas situações, pode não ser possível e/ou prático que dois representantes da B-Green participem da reunião. Prevemos que isso se deva principalmente a uma logística excessivamente complicada ou dispendiosa (por exemplo, aviso prévio para reunião, custos de viagem desproporcionais ao preço médio justo de mercado para a logística envolvida, viagens muito longas), indisponibilidade de uma segunda pessoa ou outras razões semelhantes. Nesses casos, como exceção, a B-Green poderá utilizar apenas uma pessoa como representante para participar da reunião. Ainda assim, apesar do número de pessoas presentes do lado da B-Green, as orientações incluídas nos itens #1, #2 e #4 desta listagem ainda devem ser fortemente seguidas e aplicadas.

4. Documento – produzir e manter notas escritas da discussão realizada com o funcionário do governo imediatamente após a reunião. Isso garantirá que capturemos informações quando elas estiverem frescas e, provavelmente, levarão a uma memorialização mais precisa e abrangente da discussão. Caso durante a reunião o funcionário do governo tenha solicitado, sugerido ou prometido algo impróprio, de acordo com as políticas da Stericycle Brasil e/ou leis aplicáveis (por exemplo, propinas e subornos ou quaisquer outros "favores" ou "recompensas"), encaminhe todo o documento memorializado da reunião ao seu supervisor e ao Departamento de Compliance.

5. Tratamento de solicitação de doação – Se um funcionário ou representante do governo pedir uma doação ou contribuição política (não necessariamente monetária, mas também como serviços em espécie, endosso, etc.), lembre-os do objetivo da reunião e enfatize que a B-Green não faz doações ou contribuições políticas. Se eles pedirem suborno, propina, qualquer outro tipo de pagamento indevido, ou por qualquer coisa de valor, que você percebe ser uma intenção corrupta, declare claramente que não oferecemos isso e tranquilize nosso compromisso de seguir nossas políticas internas, incluindo a política Anticorrupção, bem como a lei aplicável. Não tente ser gentil ao dizer que você vai rever ou escalar a solicitação e voltar com uma resposta mais tarde, pois isso pode ser potencialmente interpretado como uma promessa. Se você receber uma solicitação de pagamento de qualquer tipo, comunique ao Jurídico e ao Departamento de Compliance assim que possível após a conclusão da reunião.