



POLÍTICA # COMP-INTL-008 (BR)    Tipo de documento: Política    Versão: 5.0	
TÍTULO: Política Anticorrupção	
DEPARTAMENTO: Compliance Internacional (Team Quest) AUTORA: Georgia Albert, Chief Compliance Officer Internacional RESPONSÁVEL: Chief Compliance Officer Internacional APROVADO POR: Robert Lang, Presidente Internacional/ CEO	Data de Implementação: 01 de agosto de 2023  Data de Revisão: 01 de agosto de 2026
Essa política se aplica a:  (a) Colegas de trabalho (incluindo colegas contratados em regime CLT e/ou como Pessoa Jurídica) e diretores de todas as unidades de negócio e entidades gerenciadas e/ou operadas pela DaVita International ( <a href="https://www.davita.com/international">https://www.davita.com/international</a> ), uma divisão do grupo DaVita.  (b) Colegas de trabalho baseados nos EUA que não são empregados por unidades de negócios ou entidades gerenciadas e/ou operadas pela DaVita International, desde que estejam executando tarefas relacionadas aos negócios da DaVita International.  (c) Qualquer pessoa para quem as política da DaVita Internacional possam ser aplicáveis.  <i>Os Colegas de Trabalho devem relatar imediatamente todas as possíveis violações do Código de Conduta, Políticas e Procedimentos de Compliance da DaVita e / ou leis ou regulamentos aplicáveis. Os relatos devem ser enviados ao Departamento de Compliance (Team Quest), através do site da Linha Direta de Compliance ou através do número de telefone listado nos cartazes da Linha Direta de cada país. De acordo com a política de não retaliação da DaVita, a DaVita não irá tolerar qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar um relato de Compliance realizado de boa fé. Perguntas relacionadas a qualquer Política de Compliance podem ser direcionadas para o Team Quest.</i>	

- 1. OBJETIVO:** Proibir atividades corruptas e exigir livros e registros precisos, de acordo com o *Código de Conduta* e a *Lei Americana Anticorrupção no Exterior*, bem como outras leis anticorrupção e antissuborno, incluindo leis que proíbem o suborno comercial.
- 2. ÂMBITO E DEFINIÇÕES:** Consultar o documento COMP-INTL-002- Políticas de Compliance: Introdução, Âmbito de aplicação e Glossário. Todos os termos em ***negrito/italico*** estão descritos no Glossário. Alguns termos-chave utilizados com frequência nesta Política estarão definidos abaixo.

As cópias impressas são apenas para referência. Consulte as cópias eletrônicas para obter a versão mais recente.

Termo	Definição
<b>Algo de Valor</b>	Qualquer benefício financeiro ou não-econômico, incluindo mas não limitado a dinheiro ou equivalente à dinheiro; presentes, entretenimento, hospitalidade, viagens ou outras <b>Cortesias Comerciais</b> ; bem como serviços gratuitos ou com desconto; pagamentos exagerados (a maior) por bens ou serviços; assunção ou perdão de dívidas; emprego, estágio ou qualquer outro benefício que possa beneficiar a reputação de um indivíduo, posição social ou comercial (por exemplo, realizar doações a organizações de caridade apoiadas por <b>Funcionários ou Empregados Governamentais</b> ).
<b>Contratado Externo</b>	Um médico ou outro profissional que não seja funcionário da <b>DaVita</b> , mas é contratado pela <b>DaVita</b> para fornecer serviços contínuos sob a direção da <b>DaVita</b> ou em nome da <b>DaVita</b> .
<b>Fonte de Referência</b>	Pessoa ou entidade que encaminha ou pode vir a encaminhar pacientes para a <b>DaVita</b> , ou gera negócios para a <b>DaVita</b> , incluindo médicos, hospitais e outros profissionais e prestadores de cuidados de saúde.
<b>Funcionário ou Empregado Governamental</b>	Um funcionário ou empregado do <b>Governo ou Entidade Governamental</b> e qualquer candidato a um cargo público ou qualquer pessoa que atue para ou em nome de um <b>Governo ou Entidade Governamental</b> . Esta definição inclui médicos que são funcionários de hospitais ou clínicas pública.
<b>Governo ou Entidade Governamental</b>	Todo e qualquer departamento, agência, seção ou qualquer outro organismo de um governo federal, regional ou municipal; toda e qualquer entidade comercial ou similar controlada ou detida pelo governo (parcial ou totalmente), incluindo toda e quaisquer empresa estatal ou controlada pelo estado, toda e qualquer organização internacional, tais como as Nações Unidas ou o Banco Mundial e todo e qualquer partido político. A presente definição inclui clínicas ou hospitais públicos que são propriedades ou que são geridas pelo governo.
<b>Terceiro</b>	Empresas ou indivíduos externos que forneçam bens e/ou serviços à <b>DaVita</b> .

### 3. O QUE É CORRUPÇÃO?

As cópias impressas são apenas para referência. Consulte as cópias eletrônicas para obter a versão mais recente.

**3.1.** Corrupção pode ser “ativa” ou “passiva”. Ambas são terminantemente proibidas.

3.1.1. Corrupção ativa é dar, oferecer, prometer ou autorizar a doação de **Algo de Valor** (mesmo que de valor baixo) para qualquer pessoa, incluindo, mas não se limitando a **Funcionário ou Empregado Governamental**, com intenção corrupta, a fim de obter uma vantagem comercial para a **DaVita**. Exemplos de vantagem comercial são: adjudicação de uma licitação, um contrato com um cliente, a aprovação de uma licença, o encaminhamento de pacientes ou um resultado positivo durante uma fiscalização.

3.1.2. Corrupção passiva é pedir, aceitar ou receber **Algo de Valor** (mesmo que de baixo valor) de alguém em troca de favorecê-lo em seus negócios com a **DaVita** – por exemplo, aceitar dinheiro de um potencial fornecedor em troca de favorecê-lo em detrimento de outro, ou aceitar dinheiro de um paciente em troca de dar a esse paciente um melhor turno.

**3.2.** Corrupção também pode ser “direta” ou “indireta”. Ambas são terminantemente proibidas.

3.2.1. Corrupção Direta ocorre quando **Algo de Valor** (mesmo que de valor baixo) é dado, oferecido, prometido ou autorizado a ser dado diretamente ao destinatário final – por exemplo, diretamente a um **Funcionário ou Empregado Governamental** ou a uma **Fonte de Referência** – com uma intenção corrupta.

3.2.2. Corrupção Indireta ocorre quando **Algo de Valor** (mesmo que de valor baixo) é dado, oferecido, prometido ou autorizado a ser dado não diretamente, mas por meio de outra pessoa – por exemplo, se a coisa de valor for dada a um associado ou parente do destinatário final, ou dado através de um **Terceiro** (intermediário).

**3.3.** Ameaça real, crível e iminente de dano, ferimento ou perigo físico

3.3.1. A **DaVita** exige que **Colegas de Trabalho, Contratados Externos e Terceiros** recusem todas as solicitações de **Algo de Valor** que estejam em desacordo com esta Política. No entanto, podem haver casos muito excepcionais em que recusar a solicitação colocaria um **Colega de**

**Trabalho** ou outra pessoa em ameaça real, crível e iminente de dano, ferimento ou perigo físico. (Por exemplo, em um momento de agitação civil, um oficial armado em um bloqueio de estrada ameaça atirar em um **Colega de Trabalho** a menos que ele pague suborno para passar pelo bloqueio.) Em uma situação tão excepcional, é aceitável sob esta política concordar com o pedido, estritamente para evitar dano, ferimento ou perigo físico iminente a um **Colega de Trabalho** ou outro terceiro. Se isso ocorrer, a transação deve ser:

- Relatada ao **Líder Local de Compliance** ou a outro membro do Departamento de Compliance Internacional (**Team Quest**); e
- Registrada e documentada com precisão de acordo com as políticas contábeis da **DaVita**.

#### 4. QUAIS AS OBRIGAÇÕES DA DAVITA EM RELAÇÃO AOS SEUS REGISTROS E CONTROLES INTERNOS?

4.1 Temos a obrigação de criar e manter livros, registros e contas que, com detalhes razoáveis, reflitam de forma justa, precisa e acurada todas as transações e alienações de ativos da **DaVita**. Portanto, os **Colegas de Trabalho** têm que ajudar a garantir que nossos livros e registros financeiros, bem como todos os demais registros de negócio sejam verdadeiros e precisos.

4.2 Temos a obrigação de elaborar e manter um sistema de controles internos suficiente para fornecer garantias razoáveis que:

- Todas as transações sejam executadas de acordo com a autorização geral ou específica da direção da empresa; e
- As transações sejam registradas conforme necessário para garantir a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer outro princípio aplicável a tais demonstrações e para manter a responsabilidade pelos ativos.

Portanto, **Colegas de Trabalho** não podem:

- Falsificar ou alterar indevidamente informações em qualquer registro, relatório ou outro documento; ou
- Deixar de reportar ou registrar pagamentos, fundos ou contas.

**4.3** Nós temos a obrigação de manter políticas e procedimentos para garantir a autorização e aprovações internas adequadas para todas as despesas, **Cortêsias Comerciais** e qualquer outro tipo de pagamento. Essas políticas podem ser criadas pelo **Team Quest**, Finanças ou **People Services**. Esperamos que os **Colegas de Trabalho**, incluindo os **Contratados Externos** (e **Terceiros**, quando aplicável) conheçam, entendam e sigam as políticas que se aplicam a eles.

## 5. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES:

**5.1.** Todos os **Colegas de Trabalho** (incluindo **Contratado Externo**) e **Terceiros** são responsáveis por garantir o cumprimento total desta Política.

**5.2.** Todos os **Colegas de Trabalho** (incluindo **Contratado Externo**) e **Terceiros** devem relatar imediatamente qualquer suspeita de violação desta Política a um líder da DaVita, a um membro do **Team Quest** ou à **Linha Direta de Compliance**.

**5.3.** Os **Colegas de Trabalho** (incluindo **Contratado Externo**) e **Terceiros** (se apropriado) devem monitorar quaisquer indicadores de risco potencial de corrupção ou situações que possam indicar sinais de alerta para corrupção e comunicá-los ao seu **Líder Local de Compliance** ou a outro membro do **Team Quest** para revisão. Esses sinais de alerta incluem:

- Termos contratuais com definições vagas ou sem descrição detalhada do trabalho que será executado;
- Pedidos de alteração de cláusulas contratuais sem justificativa razoável;
- Solicitações de taxas, bônus e outros pagamentos vinculados ao sucesso de transações específicas;
- Pedidos de pagamentos para uma entidade diferente da que está executando o serviço, ou em país diferente;
- Solicitações de um **Funcionário ou Empregado Governamental** para usar um **Terceiro** específico, incluindo um parente do **Funcionário ou Empregado Governamental**; ou

- Faturas que não parecem genuínas: por exemplo, faturas retroativas, duplicadas ou com numeração consecutiva ou transações com valores/números redondos.

**5.4.** Todos os **Colegas de Trabalho** (incluindo **Contratado Externo**) e **Terceiros** devem cooperar com qualquer questionamento, auditoria, investigação ou outra atividade relacionada a esta ou outras **Políticas e Procedimentos Internacional de Compliance**, incluindo, mas não se limitando a revisões de, e entrevistas relacionadas a pagamentos de terceiros, relatórios ou comprovantes de despesas e amostras de transações.

## 6. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

**6.1.** COMP-INTL-002- Políticas de Compliance: Introdução, Âmbito de aplicação e Glossário.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Descrição das Principais Alterações	Data de Revisão
1.0	Criação da Política	09/2014
2.0	Implementação Inicial no Brasil	06/2016
3.0	Primeira revisão pautada no novo Sistema de Classificação; sem alterações significativas.	12/2016
4.0	Emitido como política internacional unificada, removendo referências à LATAM e outras regiões (todas as políticas regionais equivalentes substituídas); substituiu-se as referências a negócios regionais ou liderança do Team Quest por referências a empresas nacionais ou internacionais ou à liderança do Team Quest, conforme apropriado.	10/2018
5.0	Simplificação de linguagem. Ajustes para tornar a aplicabilidade mais explícita para Contratados Externos e Terceiros. Atualizações em formalidades do documento.	08/2023

As cópias impressas são apenas para referência. Consulte as cópias eletrônicas para obter a versão mais recente.