

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
AGO/21	Versão 02. Revisão	Poliana Oliviera	Comitê	Daniel Borba
MAI/24	Versão 03. Revisão	Shirley Peixoto	Comitê	Daniel Borba

POLÍTICA ANTISSUBORNO GRUPO VERTICAL

Sumário

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO	4
2. ABORDAGEM DE TOLERÂNCIA ZERO AO SUBORNO.....	4
3. INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.....	5
4. PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTOS.....	5
5. INTERAÇÃO COM TERCEIROS	6
6. CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE.....	6
7. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO	7
8. AUDITORIA E MONITORAMENTO.....	8
9. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	8
10. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS E COMPROMISSO COM A MELHORIA CONTÍNUA DO SISTEMA DE COMPLIANCE.....	8
11. SINAIS DE ALERTA.....	8
12. DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS	9
13. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	10
13.1. Declaração Anual	10
13.2. Declaração de Novos Contratados.....	10
14. PRINCIPAIS CONTATOS.....	10
15. DÚVIDAS E OUTRAS INFORMAÇÕES.....	10

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

1.1. Objetivo e aplicação

Esta política tem como objetivo assegurar que todos os envolvidos com o Grupo Vertical, desde a presidência, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, observem os requisitos não apenas das Leis Antissuborno e Anticorrupção, bem como as diretrizes da presente política, de forma a garantir que durante a condução dos negócios sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência. Esta Política deve ser lida e aplicada juntamente com o Código de Conduta.

2. ABORDAGEM DE TOLERÂNCIA ZERO AO SUBORNO

Não ofereça nem receba subornos, incluindo "pagamentos facilitadores".

Todo o corpo diretivo, colaboradores e prestadores de serviços que atuam em nome do Grupo Vertical estão proibidos de negociar, receber, oferecer, prometer, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente), suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, que estejam em desacordo às políticas estabelecidas, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício do grupo.

Faz parte da política do grupo conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital para a organização manter essa reputação em todos os negócios e, por isso, possui uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e outros atos de corrupção.

Suborno é qualquer coisa que tenha valor e que seja oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida ou inadequada na promoção, aprimoramento, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre está configurado sob a forma de pagamentos em dinheiro e pode assumir muitas outras formas, incluindo:

- presentes, viagens, entretenimento e hospitalidade;
- contribuições políticas;
- doações para caridade;
- oportunidades de emprego, diretorias ou estágios;
- contratos de fornecimento e de serviços;
- trabalhos falsos ou relacionamentos de "consultoria";
- descontos ou abatimentos excessivos; ou
- empréstimos em condições não concorrenciais, perdão de dívidas ou outras transações.

Pagamentos facilitadores também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos.

Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos para assegurar ou acelerar ações rotineiras ou de outro modo induzir funcionários públicos ou outros terceiros a realizar funções rotineiras que de qualquer forma são obrigados a realizar, como emissão de autorizações, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias retidas na alfândega. Isso não inclui as taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências

governamentais para agilizar o serviço.

Consulte o Código de Conduta do grupo para obter mais detalhes sobre as ações que tomamos para prevenir e detectar aspectos de suborno em nossos negócios.

As Leis Antissuborno e Anticorrupção não penalizam somente o indivíduo que paga propina, mas também os indivíduos que agiram de maneira a incentivar o seu pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de propina;
- Fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- Retransmitir instruções para pagamento de propina;
- Encobrir o pagamento de propina; ou
- Cooperar com o pagamento de propina.

Nenhum colaborador ou terceiro será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, todos devem consultar o seu gestor imediato e/ou a Área Jurídica e de Compliance.

3. INTERAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICO

As interações com funcionários públicos exigem maior controle e sensibilidade.

Um funcionário público é qualquer pessoa empregada por ou que esteja agindo em uma função oficial para um governo, um departamento, uma agência ou um órgão de um governo ou uma organização pública internacional. Isso inclui pessoas eleitas ou nomeadas que ocupam cargos legislativos, administrativos ou judiciários, tais como políticos, servidores civis e juizes. Também inclui candidatos a cargos políticos, oficiais de partidos políticos e pessoas que realizem funções públicas, tais como profissionais que trabalhem para fundos de pensão públicos, agências de saúde pública, autoridades marítimas, funcionários de planejamento e agentes de organizações internacionais públicas. Um funcionário público também pode ser um funcionário de empresas pertencentes ou controladas pelo governo, incluindo fundos soberanos e empresas de serviços públicos estatais. Por exemplo, se um governo possui participação em um banco e exerce controle sobre as atividades desse banco, é provável que os funcionários do banco sejam considerados funcionários públicos.

Terceiros que atuam sob a direção desses indivíduos e entidades também devem ser considerados funcionários públicos.

Há maior sensibilidade e controle de negociações com funcionários públicos, pois essa é uma área em que tradicionalmente a atividade de suborno tem maior probabilidade de ocorrer. Esteja ciente desses riscos em suas negociações e interações com funcionários públicos e considere como suas ações podem ser interpretadas. Por exemplo, pagamentos, presentes ou empregos para parentes próximos de funcionários públicos são considerados pelas autoridades de fiscalização como pagamentos diretos a funcionários públicos e, portanto, podem constituir violações da lei.

A contratação de funcionários públicos ou pessoas indicadas por funcionários públicos requer atenção e cuidado. A contratação de funcionários públicos ou candidatos relacionados ou indicados por funcionários públicos pode ser vista como suborno em determinadas situações e deve estar sujeita a uma revisão aprimorada para garantir que os riscos relacionados sejam adequadamente mitigados. Consulte as áreas e afins e o setor de Compliance para os procedimentos relacionados à identificação e mitigação desses riscos.

Na prática, as situações relacionadas a suborno podem ser complexas e esta política não cobre todas as circunstâncias que você possa encontrar. Em caso de dúvida, entre em contato com o setor de Compliance e/ou jurídico do Grupo Vertical para quaisquer esclarecimentos.

4. PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTOS

A oferta ou o recebimento de presentes, refeições e entretenimentos deve ser proporcional e razoável de acordo com as circunstâncias, unicamente para fins legítimos, e que não tenha o objetivo de induzir um terceiro a fazer uso indevido de sua posição ou como uma contrapartida para uma ação oficial ou ligado a uma decisão oficial.

Presentes (como, por exemplo, produtos, ingressos para eventos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham relação comercial com o grupo, são geralmente aceitáveis se o presente ou entretenimento tiver um valor razoável, não for frequente e for apropriado ao relacionamento comercial, e não criar uma aparência de impropriedade. Nenhum pagamento em dinheiro deve ser oferecido ou recebido.

Refeições e outros entretenimentos (como, por exemplo, eventos esportivos, peças de teatro ou concertos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham um relacionamento comercial com o grupo são geralmente aceitáveis. Porém, novamente, somente se a refeição ou entretenimento for em valor razoável, for apropriado ao relacionamento comercial, não for frequente, não criar uma aparência de impropriedade, estiver de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis, e se um representante da organização patrocinadora (a parte que paga pelo entretenimento) estiver presente no evento. Para evitar dúvidas, se um representante da organização patrocinadora NÃO estiver presente no evento, a refeição ou o entretenimento seria considerado um presente. Além disso, os colaboradores não estão autorizados a receber ou oferecer brindes, presentes, entretenimentos e viagens a Funcionários Públicos.

Presentes, refeições e entretenimentos que sejam repetitivos, independentemente do valor, podem ser percebidos como uma tentativa de criar uma obrigação perante quem os está oferecendo e não devem ser feitos. Presentes ou entretenimento concedidos próximo a uma tomada de decisão que afeta os negócios da empresa (incluindo por um parceiro de negócios privado) pode ser percebido como suborno em troca de uma decisão favorável e também não deve ser feito. Pessoas que

trabalham para o grupo não devem pagar pessoalmente por presentes, refeições e entretenimentos para evitar ter que reportar ou solicitar aprovação para tanto.

Viagem e itens relacionados, oferecidos ou recebidos, devem seguir os mesmos princípios que os aplicados para presentes, refeições e entretenimento. Quando viagens ou itens relacionados são oferecidos, o pagamento deve ser feito diretamente ao fornecedor (ou reembolso, conforme o caso), sempre que possível. Em nenhuma circunstância devem ser oferecidos reembolsos em dinheiro ou diárias.

Para ajudar a garantir que as práticas sejam razoáveis, adequadas e estejam de acordo com os requerimentos regulatórios aplicáveis, certos presentes, refeições e entretenimentos devem ser registrados e/ou previamente aprovados.

A política de brindes e presentes dispõe sobre as diretrizes e procedimentos específicos e todos os envolvidos com as atividades do grupo devem agir em conformidade com esta.

5. INTERAÇÃO COM TERCEIROS

O Grupo Vertical pode ser auditado e/ou ser processado por falhar na detecção e prevenção ao suborno por uma pessoa associada a ele. Isso inclui qualquer indivíduo ou entidade que realize serviços para ou em nome do grupo. Os colaboradores e prestadores de serviços devem evitar fazer negócios com terceiros que não tenham uma abordagem de tolerância zero ao suborno.

Isso significa que deve ser realizada a due diligence em prestadores de serviços, parceiros, agentes e outros terceiros para estabelecer suas credenciais antissuborno, quando justificado pelo nível de risco avaliado. Essa due diligence pode incluir uma reunião com os envolvidos para avaliar melhor suas práticas comerciais e políticas/controles antissuborno e anticorrupção, além de fazer consultas à sua reputação e conduta. Outras estratégias de mitigação de risco, como incluir cláusulas antissuborno nos contratos, deve ser implementada obrigatoriamente.

6. CONTRIBUIÇÕES PARA CARIDADE

Não solicite ou ofereça contribuições de caridade a clientes, fornecedores, vendedores, funcionários públicos ou outros de maneira que possa aparentar que a ação é um pré-requisito para negócios futuros ou que a oferta de uma contribuição de caridade se destina a obter ou reter negócios ou vantagem comercial.

Incentivamos todos os envolvidos nas atividades do grupo a contribuir com tempo e recursos pessoais para instituições de caridade e organizações sem fins lucrativos. No entanto, a menos que seja aprovado, não é permitido usar o nome, recursos ou contatos comerciais do Grupo Vertical para a solicitação de doações. Contribuições de caridade feitas por indivíduos em seu próprio nome não devem ter relação com os negócios da empresa e devem cumprir as leis e regulamentos locais.

Consulte o Código de Conduta para todos os esclarecimentos necessários e se, ainda estiver em dúvida, contate o setor de Compliance.

7. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO

É obrigação do Grupo Vertical e de seus colaboradores manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da organização.

Para combater a corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas, de maneira precisa e completa, de acordo com a sua natureza e com detalhes suficientes para que a finalidade e o valor de qualquer pagamento estejam claros.

Deixar de registrar ou registrar indevidamente um pagamento pode criar uma violação ainda pior do que o pagamento em si. Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente e aprovadas com a devida classificação contábil.

Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros do grupo. Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado deve ser estabelecido para qualquer finalidade. Lançamentos falsos, enganosos ou artificiais nunca devem ser feitos nos livros e registros do grupo por qualquer motivo.

Se estiver ciente ou suspeitar que qualquer pessoa está direta ou indiretamente manipulando os livros e registros ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros, o colaborador deverá comunicar tal fato imediatamente através dos canais de comunicação mencionados no item XV abaixo.

8. AUDITORIA E MONITORAMENTO

O Grupo Vertical realiza periodicamente verificações para avaliar o cumprimento da legislação e código de conduta, além das regras estabelecidas nesta política.

9. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

O Grupo Vertical mantém um programa de conscientização e treinamento Antissuborno e Anticorrupção para todos os envolvidos em suas atividades, desde colaboradores até prestadores de serviços. em todas as unidades de negócios do grupo. Os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de videoconferência ou outro meio que não seja presencial.

10. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS E COMPROMISSO COM A MELHORIA CONTÍNUA DO SISTEMA DE COMPLIANCE

O Grupo Vertical atua em conformidade com a legislação antissuborno e anticorrupção, nacional e estrangeira, assim como com quaisquer requisitos legais, regulamentares ou contratuais, relacionados às suas atividades, disponibilizando recursos materiais, humanos e financeiros para o exercício das atividades previstas nesta política, sendo assegurada autonomia para reporte imediato dos temas de Compliance ao Presidente do grupo, ao Comitê de Ética e acesso ao Conselho de Administração, tendo como um dos seus principais compromissos uma gestão eficiente com melhoria contínua do seu Programa de Compliance.

11. SINAIS DE ALERTA

Para garantir o cumprimento da Leis Antissuborno e Anticorrupção, os envolvidos nas atividades do grupo devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de suborno ou corrupção, nem desqualificam, automaticamente, pessoas que representam o grupo. Todas as suspeitas devem ser apuradas até que haja garantia de que esses sinais não representam uma real infração à legislação e a esta política.

Todos os envolvidos nas atividades do grupo devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não:

- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados a suborno e corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deva ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular;
- A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
- A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
- A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental; e
- A contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de "fachada".

A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados no item XV abaixo.

É responsabilidade de todos os envolvidos nas atividades do grupo comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado a situações nas quais um Funcionário Público ou outro Terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida.

12. DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

É responsabilidade de todos os envolvidos nas atividades do grupo comunicar qualquer violação e suspeita de violação desta política ou qualquer comportamento ilegal ou antiético do qual você esteja ciente incluindo, mas não limitado, a qualquer situação em que um funcionário público ou outra parte solicite ou pareça solicitar um benefício inadequado.

As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser reportadas ao seu superior imediato e/ou setor de Compliance para resolver o problema.

Caso não queira denunciar violações ao seu superior imediato, ou ao setor de Compliance, sempre é possível fazer uma denúncia por meio do Canal de Denúncia. Consulte o Código de Conduta do ou item 15 abaixo para obter informações de contato do canal de denúncias, que é gerenciado por terceiros e permite denúncias anônimas de violações ou suspeitas de violações.

Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, o grupo irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.

O Grupo Vertical não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

As violações à legislação podem resultar em penalidades civis e criminais para o grupo, assim como para quaisquer pessoas envolvidas que tenham agido em nome do grupo.

As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas pelo Grupo Vertical.

Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, o Grupo Vertical se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de *Due Diligence* e de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades de toda a organização.

O grupo se reserva o direito de tomar medidas disciplinares por violações desta política que se adaptem à natureza e aos fatos específicos da violação. Em circunstâncias mais severas, pode incluir rescisão imediata do contrato de trabalho por justa causa e processos legais aplicáveis.

13. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

13.1. Declaração Anual

O setor de Compliance deve solicitar anualmente a todos os colaboradores o preenchimento da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção do grupo. O envio da Declaração é condição para a continuidade do vínculo com a organização.

13.2. Declaração de Novos Contratados

Sempre que um novo colaborador for contratado, antes da celebração do respectivo contrato de trabalho, o setor de Recursos Humanos deverá solicitar e garantir o preenchimento da Declaração de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção. O envio da Declaração é condição para a celebração do contrato de trabalho com o novo contratado.

14. PRINCIPAIS CONTATOS

- Contato Seguros
- Telefone: 08006018656
Internet: www.contatoseguros.com.br/pt/registros/consultar-empresa/denuncia
- Compliance
compliance@vertialsaude.com.br

15. DÚVIDAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os envolvidos nas atividades do grupo devem consultar o seu gestor imediato e/ou a Área de Compliance.