

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### 1.0 FINALIDADE

está comprometida com o mais alto padrão de integridade em nossas práticas comerciais, conforme estabelecido no Código de Conduta. Isso inclui a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis nos países onde a Stericycle opera, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA ("FCPA"), a Lei de Suborno do Reino Unido de 2010 ("Lei de Suborno"), a Lei de Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros do Canadá ("CFPOA") e a Lei de Empresas Limpas do Brasil, juntamente com quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis (coletivamente, "Legislação Anticorrupção"). Estas 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 Comerciais. O objetivo desta Política é fornecer nossos padrões globais de conduta sobre suborno e corrupção e abordar os diferentes contextos onde o suborno e a corrupção podem surgir.

### 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todos os diretores, diretores e funcionários, seja em tempo integral ou parcial, permanentes ou temporários (coletivamente, "Membros da Equipe") da Stericycle, Inc., e suas Entidades Controladas, subsidiárias e afiliadas (coletivamente, "Stericycle" ou "Empresa"), e, quando necessário e apropriado, Parceiros de Negócios. Para entidades nas quais a Stericycle não tem uma participação de controle, a Stericycle empregará seus melhores esforços para implementar esta Política ou uma política substancialmente semelhante e procedimentos relacionados.

Os Membros da Equipe Stericycle são responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento desta Política.

Em determinadas circunstâncias, a Stericycle adotou medidas mais restritivas do que o exigido por lei devido ao seu compromisso com os valores da Empresa e à sua reputação comercial em todo o mundo. As entidades Stericycle individuais podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas para os esforços Anticorrupção, mas devem, no mínimo, seguir esta Política. Além disso, quando a lei local impõe restrições mais rigorosas do que as exigidas por esta Política, a lei local prevalece e deve ser seguida.

### 3.0 DEFINIÇÕES

<b>Legislação Anticorrupção</b>	Implementou a legislação da Convenção da Organização para a Cooperação Econômica e o Desenvolvimento sobre o Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais ("Convenção da OCDE"), incluindo a FCPA, UK Bribery Act, CFPOA e outras leis anticorrupção aplicáveis à Stericycle nos países onde opera.
<b>Qualquer coisa de valor</b>	Inclui qualquer coisa que tenha um valor para o destinatário ou que constitua uma vantagem, financeira ou outra, para o destinatário, tais como: dinheiro ou equivalente em dinheiro (por exemplo, cheques de caixa, ordens de pagamento, cartões de presente), despesas de viagem, entretenimento, emprego, refeições, presentes, favores, despesas de educação, serviços, doações de caridade, contribuições políticas e benefícios intangíveis, como reputação aprimorada, posição social ou comercial.



We protect what matters.

<b>Suborno</b>	Oferecer, prometer ou dar qualquer coisa de valor direta ou indiretamente (através de terceiros) a qualquer indivíduo ou entidade com o propósito de influenciar indevidamente o destinatário ou obter uma vantagem comercial indevida para beneficiar a Stericycle.
<b>Presentes, refeições e entretenimento</b>	Presentes, entretenimento e hospitalidade trocados entre Membros da Equipa Stericycle e Parceiros Comerciais ou outros terceiros para melhorar as relações comerciais legítimas e/ou promover os nossos interesses comerciais legítimos mútuos.
<b>Parceiro de Negócios</b>	Inclui fornecedores de Stericycle, fornecedores, terceiros, parceiros de joint venture e Clientes.
<b>Patrocinador Empresarial</b>	O membro da equipe Stericycle responsável por envolver, gerenciar e confirmar as atividades do fornecedor.
<b>Contribuição de caridade</b>	Inclui qualquer doação de recursos, fundos, instalações ou serviços da Stericycle de qualquer tipo. Também inclui doações de fundos pessoais feitas para impactar os negócios da Stericycle.
<b>Corrupção</b>	Comportamento desonesto ou ilegal por parte de pessoas no poder (como funcionários do governo ou policiais) para ganho pessoal.
<b>Entidade Controlada</b>	Qualquer entidade na qual a Stericycle, Inc., direta ou indiretamente, tenha uma participação superior a 50%, ganhe mais de 50% dos lucros (ou capital ou participação benéfica), ou detenha mais de 50% dos assentos no conselho ou outro órgão diretivo; ou qualquer entidade na qual a Stericycle tenha qualquer outro tipo de poder de controle, como uma golden share.
<b>Cliente</b>	Inclui qualquer cliente atual ou potencial da Stericycle e qualquer pessoa que seja proprietário, acionista, funcionário, diretor, diretor ou representante de um cliente atual ou potencial da Stericycle.
<b>Facilitar os pagamentos</b>	Normalmente, pequenos pagamentos feitos a funcionários do governo para agilizar ou garantir a realização de uma ação administrativa rotineira e não discricionária a que o pagador tem direito ordinariamente, e que é comumente realizada pelo funcionário do governo. Às vezes referido como pagamentos de "graxa".

<p><b>Funcionário(s) do Governo:</b></p>	<p>Inclui qualquer pessoa que seja a(n): agente, representante, funcionário, oficial, diretor ou empregado de qualquer governo ou qualquer departamento, agência ou instrumento do mesmo (incluindo, entre outros, qualquer funcionário, diretor ou funcionário de uma entidade estatal, operada ou controlada, ou seja, hospital, OTAN, Universidade) ou de uma organização pública internacional, ou qualquer pessoa ou organização que atue em uma capacidade oficial para ou em nome de tal governo, departamento, agência, instrumento ou organização internacional pública. Incluindo qualquer candidato a um cargo político.</p> <p>É importante notar que Oficial do Governo é amplamente definido nesta Política e abrange não apenas Funcionários do Governo eleitos e nomeados, mas também pode se estender a funcionários, terceiros e/ou contratados de entidades estatais ou controladas pelo governo que atuam em uma capacidade comercial (por exemplo, funcionário de contas a pagar em um hospital de propriedade do governo, professor em uma universidade estatal).</p>
<p><b>Fornecedor/Vendedor</b></p>	<p>Qualquer não empregado ou terceiro, independentemente do título, que (i) forneça bens ou serviços à Empresa; (ii) representa a Companhia; (iii) aja com discrição em nome da Companhia; ou (iv) atue em conjunto com a Companhia. Dependendo dos serviços prestados pelo Fornecedor ou por terceiros, e com quem interagem em nome da Stericycle, a entidade pode ser classificada como Fornecedor de Alto Risco ou Intermediário de Terceiros (3PI), conforme definido abaixo.</p> <p><i>Fornecedor de Alto Risco ("HRV"):</i> Qualquer fornecedor que apresente um risco de corrupção elevado devido à sua propriedade, localização, potenciais interações com uma agência governamental ou funcionários governamentais em nome da Stericycle (por exemplo, consultores, fornecedores de logística, agentes de vendas ou aduaneiros) ou outros fatores. Consulte Supplier Ethics Due Diligence Procedures para uma discussão adicional sobre HRVs.</p> <p><i>Intermediário de Terceiros (3PI) –</i> Um subconjunto de HRVs que apresentam o mais alto nível de risco de conformidade para a Empresa. Espera-se que os 3PIs interajam regularmente com o pessoal do governo em nome da Empresa.</p>

#### 4.0 APROPRIAÇÃO/RESPONSABILIDADES

O Escritório de Ética e Conformidade (OEC) é o proprietário desta Política. Dúvidas sobre a Política podem ser direcionadas à OEC em [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

#### 5.0 DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

### 5.1 Pagamentos proibidos

A Stericycle tem tolerância zero para o pagamento ou aceitação de subornos por qualquer motivo, independentemente do valor. Os Membros da Equipa Stericycle estão proibidos de:

- Dando, oferecendo, prometendo ou autorizando conscientemente qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente através de terceiros, a um funcionário do governo, um cliente ou qualquer outra pessoa, para influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão, para garantir uma vantagem comercial indevida ou para obter ou reter negócios indevidamente para a Stericycle. Conforme usado aqui, "conscientemente" significa que o Membro da Equipe sabe ou tem motivos para saber ("deveria saber") que uma oferta ou pagamento indevido está sendo feito ou é provável que ocorra. Recusa em saber, ignorância deliberada, desconsideração consciente e cegueira deliberada são tratados como "conhecimento" para fins desta Política.
- Solicitar, aceitar ou concordar em aceitar, direta ou indiretamente, um suborno ou outro benefício indevido em conexão com uma transação contemplada ou celebrada pela Stericycle.

Qualquer Membro da Equipa que receba um pedido para fornecer Qualquer Coisa de Valor a ou de um Funcionário Governamental, Cliente ou qualquer outro Parceiro de Negócios ou entidade deve primeiro notificar a OEC ou a equipa Jurídica. Solicitações para fornecer qualquer coisa de valor destinada a influenciar ou recompensar indevidamente a ação oficial (ou inação), ou para obter uma vantagem indevida para a Stericycle, não serão aprovadas. Para mais informações sobre pedidos dirigidos a ou provenientes de um funcionário público, ver Secção 5.4 infra.

### 5.2 Pagamentos de segurança/exigências de extorsão

Em circunstâncias raras que envolvam ameaças à vida ou à segurança, pode tornar-se necessário que um membro da equipa ou um intermediário terceiro efetue um pagamento indevido a um funcionário do governo ou outra pessoa. Fornecer pagamentos nessas circunstâncias não é considerado uma violação desta Política, mas deve ser relatado dentro de 3 dias à OEC ou ao Conselho Geral da Stericycle. O Membro da Equipa ou Intermediário de Terceiros 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 Stericycle.

### 5.3 Facilitar os pagamentos

Facilitar Pagamentos feitos a funcionários públicos para agilizar ou garantir a realização de uma ação administrativa rotineira e não discricionária são proibidos pela Stericycle. Exemplos de tais pagamentos facilitadores incluem desembaraço aduaneiro preferencial, processamento de vistos de imigração, concessão de licenças ou licenças comerciais, etc.

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

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

- Você está fornecendo um pagamento a um funcionário do governo para agilizar um serviço para você ou em nome da Stericycle que não é publicado e disponibilizado ao público em geral?



We protect what matters.

- Você tem contabilidade/documentação detalhada (fatura/recibo/tabela de taxas) validando o serviço acelerado?

#### 5.4 Presentes de negócios, refeições e entretenimento

Em determinadas circunstâncias, presentes comerciais, refeições e entretenimento fornecidos a ou de Funcionários do Governo ou outros Parceiros Comerciais e entidades podem ser considerados pagamentos proibidos nos termos da Seção 5.1 desta Política, da Legislação Anticorrupção ou de outras leis ou regulamentos aplicáveis. Em algumas jurisdições, presentes, refeições e entretenimento fornecidos a Funcionários do Governo, mesmo que apropriados e legais, podem ser obrigados a ser relatados publicamente pela Empresa. Portanto, eles estão sujeitos à Política de Presentes, Refeições e Entretenimento da Stericycle e aos seguintes requisitos:

Todos os presentes, refeições e entretenimento que envolvam um funcionário do governo **devem ser aprovados previamente**, por escrito, pelo Country Manager e pelo OEC.

Os Membros da Equipe que recebem presentes, refeições ou entretenimento de um Oficial do Governo devem divulgá-los à OEC **dentro de 10 dias** após o recebimento (consulte a Seção 5.4 da Política de Presentes, Refeições e Entretenimento para o processo).

Todos os presentes, refeições e entretenimento, independentemente do destinatário, devem ser permitidos de acordo com as leis e políticas do(s) destinatário(s) pretendido(s) e devem ser:

- Razoável, de boa-fé e fornecido para um propósito comercial legítimo ou em uma ocasião apropriada (por exemplo, não deve estar vinculado à negociação de um contrato de fornecedor com a Stericycle, durante processos de licitação).
- Devidamente e transparentemente registado, contabilizado, descrito e adequadamente documentado nos livros e registros da Stericycle.
- Em conformidade com os limites financeiros da Política de Presentes, Refeições e Entretenimento da Stericycle.

#### 5.5 Contribuições políticas

Stericycle geralmente não faz contribuições ou pagamentos ou de outra forma dá um endosso de apoio que poderia ser considerado uma contribuição, direta ou indiretamente, para partidos políticos ou candidatos. Em circunstâncias muito limitadas, exigindo aprovação prévia por escrito do Conselho Geral, a Empresa pode fazer um pagamento a um; candidato, partido ou campanha política; grupo de defesa; ou funcionário eleito.

Uma contribuição política destinada a influenciar ou recompensar indevidamente a ação (ou inação) oficial, ou a obter uma vantagem indevida para a Stericycle, não será aprovada.

Os Membros da Equipe estão proibidos de (1) fazer contribuições políticas em nome de, ou para beneficiar diretamente a Stericycle de seu próprio bolso/fundos ou (2) solicitar ou usar terceiros para fazer contribuições políticas em nome ou para beneficiar diretamente a Stericycle sem a aprovação do Conselho Geral.

Onde a lei local proíbe contribuições políticas, a lei local prevalece e deve ser seguida.

#### 5.6 Contribuições de caridade

A Stericycle geralmente fornece contribuições de caridade apenas para organizações não-governamentais (ONGs) ou organizações sem fins lucrativos que estão em situação regular com sites de vigilância de caridade disponíveis publicamente. As doações devem ser pré-aprovadas por escrito pelo Comitê de Aprovação de

Doações de Caridade. Consulte a Política de Doações de Caridade para obter os requisitos relativos a doações de caridade.

### **5.7 Manutenção de registos e controlos contabilísticos internos**

A Stericycle deve manter controlos contábeis internos adequados para fornecer uma garantia razoável de que a administração está ciente e está dirigindo todas as transações de forma ética e em conformidade com as políticas da Stericycle. Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido ou mantido para qualquer finalidade.

Os Membros da Equipe Stericycle devem garantir que os livros e registros da Stericycle reflitam com precisão, completa e justamente, em detalhes razoáveis, todas as transações e disposições de ativos com documentação de suporte. Isso inclui pagamentos relacionados a presentes, refeições e entretenimento e quaisquer outros pagamentos feitos a terceiros. Nenhum membro da equipa Stericycle participará na falsificação ou adulteração de quaisquer registos contabilísticos ou outros registos comerciais, incluindo, entre outros, folhas de horas, relatórios de despesas, manifestos, faturas, etc. Todas as gravações devem refletir os factos verdadeiros e a natureza das transações comunicadas.

Os membros da equipe Stericycle devem informar os supervisores ou departamentos apropriados sobre dúvidas, preocupações ou práticas contábeis suspeitas em tempo hábil. Os membros da equipe da Stericycle também devem responder de forma completa e verdadeira a quaisquer perguntas dos auditores da Stericycle (internos e externos, conforme aplicável).

### **5.8 Fornecedores e Terceiros Intermediários**

Subornos e outros pagamentos feitos pela Stericycle que são proibidos sob esta Política não podem ser feitos direta ou indiretamente em nome da Empresa ou em benefício da Empresa por um Fornecedor ou Intermediários de Terceiros. Ao contratar qualquer novo Fornecedor ou Intermediário de Terceiros, o Patrocinador Empresarial da Stericycle que solicita/gerencia o relacionamento) deve:

- Selecionar o Fornecedor ou Terceiro Intermediário em parte com base na sua reputação, qualificações, experiência, práticas comerciais éticas e sua vontade de cumprir os requisitos desta Política e do processo de Due Diligence;
- Contratar o Fornecedor ou Terceiro Intermediário apenas quando houver uma necessidade comercial legítima para que os bens/serviços sejam fornecidos;
- Informar o Fornecedor ou Terceiro Intermediário da nossa expectativa de que cumpram toda a Legislação Anticorrupção aplicável;
- Participar do processo de diligência devida da OEC antes de contratar o Fornecedor ou Intermediário de Terceiros para ter certeza razoável de que eles não são suscetíveis de se envolver em atividades corruptas ou estar sujeitos a sanções comerciais aplicáveis.
- A devida diligência será proporcional ao risco potencial com base no país onde os serviços devem ser prestados, a natureza dos bens ou serviços a serem fornecidos, qualquer experiência histórica com o Fornecedor ou Terceiro Intermediário e quaisquer preocupações específicas identificadas. Consulte Procedimentos de diligência prévia de ética do fornecedor ou entre em contato com a OEC em [OECDueDiligence@stericycle.com](mailto:OECDueDiligence@stericycle.com) para obter mais detalhes sobre os procedimentos de diligência devida de terceiros.

Os acordos com Fornecedores de Alto Risco, incluindo Intermediários Terceiros, devem estar em conformidade com a **Política de Compras e Envolvimento de Fornecedores**. Tais acordos devem conter cláusulas anticorrupção apropriadas, conforme aprovado pela OEC ou pelo Departamento Jurídico.

### **5.9 Joint Ventures e Fusões e Aquisições**



We protect what matters.

Antes de entrar em qualquer joint venture, fusão e aquisição, a Stericycle conduzirá uma avaliação de diligência anticorrupção baseada em risco e tomará outras medidas pré e pós-fusão/aquisição consistentes com o Stericycle Anti-Corruption Compliance Due Diligence & Integration Handbook. Isso inclui a obtenção de aprovação prévia por escrito da transação do Departamento Jurídico e da OEC. A Stericycle tomará medidas para garantir razoavelmente que as contrapartes de joint venture, fusão e aquisição respeitaram e concordam em cumprir a Legislação Anticorrupção, independentemente de essas contrapartes estarem ou não sujeitas a ela. A Stericycle assegurará ainda que qualquer empresa comum mantenha livros e registros precisos e implemente um sistema de controles contábilísticos internos.

### **5.10 Exceções**

As exceções a esta Política devem ser consideradas apenas nas seguintes circunstâncias:

1. Circunstância imprevista – eventos ou circunstâncias imprevistos no momento da criação da política que tornam o cumprimento indevidamente oneroso ou inaplicável.
2. Requisito legal do país – após uma avaliação legal, determina-se que a política está em conflito com leis/regulamentos locais novos ou imprevistos.
3. Necessidade comercial – uma justificação/necessidade comercial clara que não pode ser satisfeita através da adesão à política ou procedimento.

Os pedidos de exceções às políticas e procedimentos relacionados com a conformidade devem ser devidamente documentados e apresentados ao OEC antes da ocorrência da transação em causa. A documentação deve identificar o requisito específico da apólice em questão e as circunstâncias que exigem a exceção.

Se o pedido de exceção estiver limitado a uma transação específica, o OEC analisará o pedido, confirmará as circunstâncias descritas pelo requerente, identificará potenciais alternativas e avaliará o impacto e o risco potencial criado pela exceção. Se, na opinião da OEC, o risco criado pela exceção for suficientemente limitado ou puder ser adequadamente gerido, a exceção será concedida. A OEC documentará os factos e circunstâncias considerados na avaliação e aprovação do pedido, incluindo as pessoas envolvidas na decisão, e conservará a documentação.

Se o pedido de exceção também exigir uma alteração permanente na política ou no processo anticorrupção, a alteração proposta deve ser apresentada ao Comité de Gestão da Política para análise e aprovação.

As exceções políticas devem ser reduzidas ao mínimo e não devem comprometer a integridade geral e os objetivos da política em questão. O não cumprimento destes requisitos pode sujeitar os indivíduos envolvidos a medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão.

### **5.11 Formação**

A Stericycle oferece treinamento sobre esta Política e Legislação Anticorrupção aos Membros da Equipe Stericycle regularmente. A OEC pode, a seu critério, exigir que certos Membros da Equipe recebam treinamento adicional e especializado devido à natureza de suas funções e responsabilidades na Stericycle. A OEC também pode recomendar que determinados Fornecedores e Intermediários Terceiros recebam treinamento anticorrupção.

## **6.0 EXECUÇÃO**

### **6.1 Dever de Comunicar e Sem Retaliação**

Os membros da equipa e terceiros que tomem conhecimento de uma potencial má conduta devem comunicá-la o mais rapidamente possível ao seu supervisor, a um chefe de departamento, aos Recursos Humanos ou ao Gabinete de Ética e Conformidade ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)).

Além dos canais de denúncia acima mencionados, a Stericycle mantém um serviço de denúncias por telefone e internet/web (a "Linha de Ética") que está disponível para membros da equipa e terceiros globalmente e é:

- Ligação gratuita ou disponível sem custos para os membros da equipa que o utilizam;
- Disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano;
- Operado por terceiros;
- Disponível nas línguas locais;
- Concebido para garantir que as chamadas não são gravadas e não estão sujeitas à identificação da pessoa que efetua a chamada;
- Concebido para permitir denúncias anónimas quando permitido por lei; e ainda
- Concebido para permitir que um membro da equipa de relatórios verifique o estado/resultado do seu relatório e troque informações de acompanhamento.

Os números de telefone locais da Linha de Ética podem ser encontrados em [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com). As denúncias da Linha de Ética podem ser feitas on-line através de um site seguro em [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).

Ao denunciar, os membros da equipa e terceiros devem fornecer o máximo de informações e pormenores possível, incluindo, se for caso disso, a identidade (nome e apelido) do(s) alegado(s) infrator(es); os nomes e apelidos das eventuais testemunhas; e quaisquer documentos que possam fundamentar a preocupação ou queixa.

A Stericycle proíbe qualquer forma de retaliação contra um membro da equipa ou terceiro que faça uma denúncia de má conduta de boa fé. Da mesma forma, a Empresa proíbe retaliações contra qualquer membro da equipa ou terceiro que coopere em uma investigação da Empresa.

## 6.2 Consequências por violar esta política

As violações da legislação anticorrupção aplicável podem resultar em severas sanções civis e criminais. O não cumprimento desta Política ou das políticas e procedimentos relacionados, ou a não comunicação de violações ou suspeitas de violações pode levar a medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão, com base nas regras e regulamentos locais.

## 7.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conduta
- Política de presentes, refeições e entretenimento
- Política de Doações de Caridade
- Procedimentos de Due Diligence de Ética de Fornecedores
- Política de Compras e Engajamento de Fornecedores
- Política de Gestão de Contratos Globais
- Política Global de Relações Governamentais
- Anticorrupção Compliance Due Diligence & Manual de Integração.
- Política de Viagens e Despesas



## 8.0 HISTÓRICO DE REVISÕES/REVISÕES

Número da revisão	4.0
Data da última revisão	Agosto de 2023
Data de Entrada em Vigor	Setembro de 2023
Data da próxima revisão	Agosto de 2024

Esta Política deve ser revista e aprovada anualmente, a menos que alterações nas leis relevantes ou necessidades de negócios exijam revisão/revisão mais frequente. As revisões avaliarão a eficácia desta política e proporão melhorias, conforme necessário. A OEC é responsável pela revisão e atualização da Política e pela gestão das versões anteriores.