



POLÍTICA DE CORTESIAS COMERCIAIS:

Política sobre aceitação ou oferta de presentes empresariais, entretenimento e hospitalidade

1.0 FINALIDADE

A Stericycle, Inc., está determinada em cumprir os mais elevados padrões de integridade no exercício das suas práticas comerciais, bem como em cumprir a lei na realização das suas operações comerciais, conforme estabelecido no Código de Conduta. A finalidade desta política de Ética e Conformidade é estabelecer diretrizes para aceitar ou fornecer cortesias comerciais.

2.0 ÂMBITO

A presente Política aplica-se a todos os membros da equipa e membros do conselho de administração da Stericycle, Inc., bem como às suas entidades controladas, subsidiárias e afiliadas (conjuntamente, "Stericycle") e, sempre que necessário, aos parceiros comerciais da Stericycle. No que diz respeito a entidades nas quais a Stericycle não possui um controlo maioritário, a Stericycle envidará os seus melhores esforços para implementar a presente Política ou uma política de teor substancialmente semelhante, bem como os procedimentos relacionados.

Esta Política NÃO se destina a regular presentes ou entretenimento fornecidos pela Stericycle aos membros da sua equipa, ou fornecidos por um membro da equipa a outro e pagos com os seus próprios fundos (por exemplo, um presente pessoal de um membro da equipa a outro).

Os membros da equipa da Stericycle são responsáveis por lerem, compreenderem e cumprirem a presente Política.

As entidades individuais da Stericycle podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas relativamente às cortesias comerciais, mas têm de, no mínimo, seguir esta Política. Além disso, sempre que a legislação local impuser restrições mais rigorosas do que as exigidas por esta Política, a legislação local prevalecerá e deverá ser cumprida.

3.0 DEFINIÇÕES

Cortesias comerciais: Presentes, entretenimento e hospitalidade trocados entre membros da equipa Stericycle e parceiros comerciais ou outros terceiros para melhorar relações comerciais legítimas e/ou promover os nossos interesses comerciais mútuos.

Parceiro comercial: Inclui fornecedores, prestadores de serviços, clientes e representantes externos da Stericycle.

Entidade controlada: Qualquer entidade na qual a Stericycle, Inc., detém, direta ou indiretamente, uma participação superior a 50%, recebe mais de 50% dos lucros (participação no capital ou enquanto beneficiária), ou detém mais de 50% dos lugares no conselho de administração ou outro órgão social; ou qualquer entidade em relação à qual a Stericycle tem qualquer outro poder de controlo, como uma "golden share" (ação privilegiada).

Cliente: Inclui qualquer atual ou potencial cliente da Stericycle, e qualquer proprietário, acionista, funcionário, administrador, diretor ou representante de tal cliente atual ou potencial da Stericycle.



Presente: Algo de valor para o destinatário, normalmente sob a forma de um objeto tangível, mas também incluindo serviços, ou mesmo descontos em produtos e serviços indisponíveis ao público em geral, dados ou recebidos, sem compensação real ou esperada ou retribuição adequada em troca.

Funcionário público: Inclui qualquer pessoa que seja um: agente, representante, administrador, oficial, diretor, ou funcionário de qualquer governo ou departamento, agência, ou organismo do mesmo (incluindo, mas não se limitando a, qualquer responsável, diretor ou funcionário de uma empresa pública, entidade operada ou controlada pelo Estado, ou seja, hospital, NATO, universidade) ou de uma organização pública internacional, ou qualquer pessoa que atue a título oficial por ou em nome de qualquer governo, departamento, agência, organismos ou organização internacional pública. Incluindo qualquer candidato a um cargo político.

É importante salientar que o funcionário público é definido de forma ampla nesta Política e abrange não só funcionários públicos eleitos e nomeados, mas que também se aplica a funcionários, terceiros e/ou contratados de entidades detidas ou controladas pelo governo, que atuem numa capacidade comercial (por exemplo, funcionário administrativo da contabilidade de um hospital público, professor numa universidade estatal). Consulte o Anexo A para obter mais exemplos de funcionários públicos.

Prestador de serviços de alto risco ("High Risk Vendor, HRV"): Qualquer representante de terceiros que seja detido pelo Estado ou que interaja com uma agência governamental ou com funcionários públicos em nome da Stericycle (ou seja, consultores, prestadores de serviços de logística, agentes de vendas ou aduaneiros). Consulte o Anexo A para obter mais exemplos.

Despesas de hospitalidade: Pagamentos de, ou relacionados com, deslocações, alojamento, refeições ou entretenimento.

Representante de terceiros: Qualquer não funcionário ou parte externa, independentemente do cargo, que (i) forneça bens ou preste serviços à empresa; (ii) represente a empresa; (iii) atue com discricção em nome da empresa; ou (iv) atue em conjunto com a empresa. Dependendo dos serviços prestados por um representante terceiro, a entidade pode ser classificada como um prestador de serviços de alto risco, conforme definido acima.

4.0 PROPRIEDADE/RESPONSABILIDADES

O Diretor de Ética e Conformidade é o proprietário desta Política. As perguntas relativas à política podem ser dirigidas ao Gabinete de Ética e Conformidade (Office of Ethics and Compliance, OEC) através do e-mail ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 REQUISITOS:

Trocar cortesias comerciais é geralmente uma forma adequada de desenvolver e fortalecer relações comerciais. No entanto, as cortesias comerciais podem apresentar riscos éticos e legais significativos tanto para a empresa como para os membros individuais da equipa no âmbito de regulamentos governamentais e das leis antissuborno. Deve ter-se especial cuidado ao trocar cortesias comerciais com prestadores de serviços de alto risco e funcionários públicos.

As cortesias comerciais podem criar ou parecer criar um conflito de interesses entre os interesses pessoais do membro da equipa e os interesses da empresa. Nenhuma cortesia comercial deve ser trocada se



comprometer ou parecer comprometer a responsabilidade de um membro da equipa de tomar decisões comerciais justas e objetivas em nome da empresa.

As cortesias comerciais devem ser trocadas de forma aberta e transparente, num momento e local razoáveis adequados às circunstâncias, e não devem criar a aparência de impropriedade ou de um sentimento de obrigação ou expectativa.

Os membros da equipa não podem solicitar cortesias comerciais para seu benefício pessoal. Os membros da equipa que desejem solicitar um presente de um parceiro comercial em nome de uma organização de beneficência ou sem fins lucrativos têm primeiro de obter a pré-aprovação do OEC. (Para mais informações sobre donativos, consulte a Política de Donativos da Stericycle.)

Os membros da equipa que troquem ou autorizem cortesias comerciais têm também de cumprir o *Código de Conduta*, a *Política de Conflitos de Interesses*, a *Política Anticorrupção* e a *Política de Viagens e Despesas* da Stericycle, bem como os requisitos abaixo.

A adequação de uma cortesia comercial depende muitas vezes das circunstâncias específicas e tem de ser considerada caso a caso. As circunstâncias que envolvam cortesias comerciais não abrangidas por esta Política devem ser discutidas com o Gabinete de Ética e Conformidade (OEC) através do e-mail ethicsandcompliance@stericycle.com antes de tomar medidas.

5.1 Presentes empresariais

Limites de valor. Os membros da equipa podem dar ou aceitar presentes com um valor até 50 USD (ou equivalente em moeda local). O total de todos os presentes trocados com um parceiro comercial num ano civil não pode exceder 150 USD (ou equivalente na moeda local). Este limite de 150 USD é calculado com base em presentes para/do parceiro comercial na totalidade, e não para cada indivíduo na entidade ou organização. Nenhum membro da equipa da Stericycle pode envolver-se em qualquer tipo de acordo com qualquer terceiro para exceder esses limites.

Presentes que excedem os limites de valor. É necessária uma aprovação prévia por escrito do OEC antes de oferecer presentes a um parceiro comercial com um valor superior a 50 USD ou que exceda o limite anual de 150 USD.

Em geral, quando os membros da equipa recebem um presente que excede o limite permitido em dólares, devem recusar ou devolver o presente com uma nota de cortesia a explicar a nossa política. Se isso não for viável, em circunstâncias apropriadas, é possível ficar com um presente que exceda o limite permitido em dólares e disponibilizá-lo a todos os membros da equipa (por exemplo, por sorteio ou por ordem de chegada) sem identificar a origem do presente.

Contacte o OEC para obter orientações e determinar o procedimento adequado a seguir se:

- receber ou lhe oferecerem um presente proibido por esta Política ou se tiver uma dúvida sobre a adequação de um presente;
- os costumes ou práticas locais de oferta de presentes entrarem em conflito com esta Política; ou
- acreditar que devolver um presente pode afetar uma relação comercial com o parceiro comercial.

Exceções à Política de Presentes

Por norma, são permitidos artigos promocionais que tenham um valor de mercado insignificante (por exemplo, canetas, chapéus, canecas com logótipo, etc.).

Os cartões presente e certificados de oferta recebidos de um parceiro comercial podem ser aceites se (1) identificarem claramente e puderem ser resgatados apenas pelo membro da equipa, e (2) não excederem o limite de 50 USD. Os cartões presente e certificados de oferta não podem ser divididos em montantes mais pequenos para evitar o limite de dólares (por exemplo, um prémio de 100 USD não pode ser dividido em quatro prémios de 25 USD).

Presentes que custam mais de 50 USD recebidos numa conferência ou evento do setor (por exemplo, sacos de presente do participante) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam extravagantes ou excessivos.

Os prémios atribuídos em jogos de perícia ou de azar durante eventos relacionados com negócios (por exemplo, partida de golfe “mais perto do pin”; sorteios de prémios num seminário; concursos ou rifas em eventos) são permitidos desde que todos os participantes tenham uma oportunidade igual de ganhar o prémio e:

- A atribuição de prémios superiores a 50 USD tem de ser pré-aprovada pelo OEC.
- Os membros da equipa que ganharem prémios superiores a 50 USD devem notificar o OEC no prazo de 10 dias após receber o prémio.

Presentes proibidos. Os seguintes tipos de presentes nunca são permitidos, independentemente do montante:

- Presentes destinados a influenciar ou recompensar indevidamente uma ação ou decisão comercial – ou que possam parecer influenciar uma decisão. Os presentes devem ser fornecidos apenas como cortesia ou sinal de estima.
- Dinheiro e equivalentes a dinheiro, tais como cartões presente, certificados de oferta, cheques, transferências bancárias ou qualquer coisa resgatável por dinheiro, sujeito à exceção abaixo.
- Presentes que violem as leis ou políticas do destinatário pretendido.¹
- Presentes que sejam ofensivos, tenham orientação sexual ou que violem de outra forma o nosso compromisso de respeito mútuo ou que deixem uma má impressão na empresa ou no membro da equipa.
- Presentes oferecidos a familiares ou amigos de parceiros comerciais sem aprovação prévia do OEC.

5.2 Refeições e entretenimento empresariais

Os membros da equipa devem usar de bom senso ao aceitar e providenciar entretenimento empresarial (por exemplo, refeições de negócios, bilhetes para eventos desportivos e culturais, partidas de golfe, galas ou eventos de beneficência). O entretenimento empresarial tem de proporcionar um equilíbrio adequado entre a finalidade comercial e as atividades sociais, de entretenimento ou de lazer.

¹ Se não tiver a certeza, contacte o departamento Jurídico da Stericycle. Muitos países impõem limitações relativamente aos presentes que podem ser trocados, mesmo entre funcionários de empresas do setor privado. Além disso, muitos parceiros comerciais têm políticas relativas a presentes aceitáveis e entretenimento empresarial.

Limites de valor. Os membros da equipa podem dar ou aceitar entretenimento empresarial com um valor de até 75 USD por participante (ou equivalente na moeda local).

Entretenimento empresarial que exceda os limites de valor. É necessária a aprovação prévia por escrito do OEC antes de fornecer entretenimento com um valor superior a 75 USD por participante.

Os membros da equipa que recebam entretenimento empresarial com um valor superior a 75 USD terão de as divulgar ao OEC no prazo de 10 dias após o recebimento da entretenimento.

O entretenimento empresarial tem de cumprir os seguintes requisitos:

- Não é solicitado.
- Destina-se a uma finalidade comercial legítima e proporciona uma oportunidade razoável para discutir negócios ou desenvolver ainda mais a relação comercial.
- Não cria um conflito de interesses nem a aparência de um conflito, com base nas circunstâncias envolventes (ou seja, não pode ser oferecido nem aceite no decurso de uma licitação).
- É permitido pelas leis e políticas do destinatário.
- Tanto o membro da equipa da Stericycle como um representante do parceiro comercial participam na refeição ou entretenimento. Por exemplo, não é permitido aceitar bilhetes para um evento desportivo em que o parceiro comercial não esteja presente, a menos que os bilhetes sejam individualmente inferiores a 50 USD (isto seria um presente e aplicam-se os limites de presentes).
- Não é excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente e é considerado razoável segundo as normas e os costumes locais.
- Está num local e é realizado de uma forma que não viola outras políticas da Stericycle nem o Código de Conduta, nem que de outra forma poderia prejudicar a reputação da Empresa (por exemplo, um evento num local de "entretenimento para adultos" não é aceitável).

5.3 Hospitalidade

Os membros da equipa podem fornecer ou aceitar hospitalidade – despesas de viagem, alojamento e refeições associadas – apenas quando existir uma finalidade comercial de boa-fé que esteja diretamente relacionada com (1) a promoção, demonstração ou exposição dos serviços da Stericycle; (2) formação ou instrução relacionada com a atividade da Stericycle; ou (3) o cumprimento ou execução de um contrato do qual a Stericycle faz parte.

A hospitalidade tem de ser pré-aprovada por escrito pelo gestor do membro da equipa e cumprir os seguintes requisitos gerais:

- Não é excessiva, luxuosa, extravagante ou frequente e é considerada razoável segundo as normas e os costumes locais.
- É permitida ao abrigo das leis e políticas do destinatário pretendido.
- Os pagamentos sob a forma de *ajudas de custo* (por exemplo, pagamentos em dinheiro ou para "despesas pessoais") são estritamente proibidos.
- A Stericycle não pode cobrir despesas de hospitalidade de familiares ou amigos de um parceiro comercial.

Sempre que possível, a Stericycle deve pagar diretamente ao prestador de serviços (por exemplo, companhia aérea, hotel, restaurante) em vez de reembolsar o parceiro comercial por tais despesas. Se não

for possível evitar o reembolso, este deve ser suportado por recibos detalhados adequados que reflitam a despesa específica a ser reembolsada.

As ofertas dos parceiros comerciais para pagar taxas de admissão ou inscrição de membros da equipa, despesas de viagem ou alojamento relacionadas com conferências, feiras e outros eventos têm de ser pré-aprovadas por escrito pelo gestor do membro da equipa e pelo OEC. De um modo geral, se existir uma finalidade comercial adequada para a viagem, as despesas de hospitalidade devem ser partilhadas igualmente pela Stericycle e pelo parceiro comercial.

5.4 Cortesias comerciais e funcionários públicos

As cortesias comerciais oferecidas ou recebidas de funcionários públicos merecem atenção especial. As cortesias comerciais que são aceitáveis com funcionários de empresas do setor privado são frequentemente inadequadas ou ilegais ao lidar com funcionários públicos. A troca de cortesias comerciais com funcionários públicos pode violar as leis anticorrupção dos EUA e locais e a *Política Anticorrupção* da Stericycle e deve ser oferecida com pouca frequência e em circunstâncias muito restritas.

Todos os membros da equipa que interagem com quaisquer entidades governamentais e funcionários públicos têm de aprender e cumprir as regras que se aplicam à contratação governamental, financiamento de projetos governamentais e interações com funcionários públicos. Normalmente, estas regras proíbem ou limitam gravemente a oferta, promessa ou fornecimento de cortesias comerciais a funcionários públicos. Para além disso, os funcionários públicos estão geralmente proibidos de solicitar, concordar em aceitar ou receber cortesias comerciais.

Além dos critérios listados acima:

- Todas as despesas feitas em benefício de funcionários públicos têm de ser aprovadas previamente por escrito pelo Diretor Nacional ou seu representante e pelo OEC.²
- Os membros da equipa que recebam cortesias comerciais de um funcionário público terão de as divulgar ao OEC no prazo de 10 dias após o recebimento da cortesia.

Para obter mais informações sobre cortesias comerciais que envolvam funcionários públicos, consulte o Anexo A, bem como a *Política Anticorrupção* da Stericycle e o *Anexo A – Diretrizes sobre pagamentos para benefício de funcionários públicos*.

5.5 Patrocínios, contribuições políticas e donativos de beneficência

Patrocínios: As cortesias comerciais associadas a patrocínios comerciais (ou seja, patrocínios que fazem parte de uma campanha comercial ou de marketing) são geralmente permitidas desde que sejam descritas num acordo de patrocínio escrito e cumpram os requisitos da Política de cortesias comerciais relativamente à adequação. Os benefícios recebidos pelos membros individuais da equipa (por exemplo, partidas de golfe, bilhetes desportivos) como parte de um acordo de patrocínio têm de ser pré-aprovados pelo OEC.

Contribuições políticas: Os pagamentos a um sindicato; candidato político, partido ou campanha políticos; grupo de defesa; ou representante eleito exigem aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico.

² As refeições e bebidas de baixo valor, como chá, café ou snacks, que são fornecidos a funcionários públicos nas nossas instalações (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria) e não são frequentes, não exigem aprovação prévia pelo Gabinete de Ética e Conformidade.



Uma contribuição política destinada a influenciar ou recompensar uma ação oficial (ou inação) ou para obter uma vantagem indevida para a Stericycle, não será aprovada e não pode ser solicitada aos parceiros comerciais ou a terceiros em geral. Os membros da equipa estão proibidos de fazer contribuições políticas dos seus próprios fundos/bolso em nome da Stericycle ou para seu benefício.

Donativos de beneficência: Os donativos são bens, serviços em espécie ou fundos fornecidos pela Stericycle para apoiar uma causa social, sem qualquer benefício comercial direto para a Empresa. Consulte a Política de Donativos de Beneficência ou o OEC para conhecer os requisitos relativos a donativos de beneficência.

5.6 Contabilidade adequada de cortesias comerciais

Os livros, registos e contas da Stericycle têm de refletir de forma precisa e justa, com detalhe razoável, todas as transações e alienações de ativos, qualquer que seja o seu valor. Todos os presentes, entretenimento empresarial e hospitalidade fornecidos pela empresa têm de ser documentados e registados de forma clara, precisa e devida, com detalhe razoável, em todos os livros e registos (incluindo, por exemplo, registos contabilísticos, relatórios de despesas e formulários de pré-aprovação).

6.0 DEVER DE COMUNICAR E SEM RETALIAÇÃO

Os membros da equipa da Stericycle têm o dever de comunicar de boa-fé qualquer violação ou potencial violação das políticas e procedimentos internos da Stericycle (incluindo esta política) ou de qualquer lei ou regulamento. Comunique qualquer conduta que acredite ser uma violação desta política ao OEC, ao Departamento Jurídico ou aos Recursos Humanos.

O OEC mantém um endereço de e-mail interno onde os funcionários podem colocar questões, levantar preocupações e enviar relatórios de má conduta (ethicsandcompliance@stericycle.com). A Stericycle também mantém um serviço de comunicação por telefone e baseado na internet (a "Linha de Ética") que está disponível para os membros da equipa a nível global. As informações na Linha de Ética podem ser obtidas em stericycle.ethicspoint.com.

A empresa não tolerará qualquer forma de retaliação contra qualquer membro da equipa que faça uma denúncia de má conduta de boa-fé. Da mesma forma, a empresa não tolerará retaliações contra qualquer membro da equipa que coopere numa investigação da empresa.

7.0 APLICAÇÃO/DECLARAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS PELO INCUMPRIMENTO

A conformidade com esta Política é obrigatória. A Stericycle pode, a seu critério, aplicar medidas disciplinares àqueles que não cumprirem esta Política, ou que se envolverem em qualquer ação para impedir uma investigação ou auditoria (por exemplo, esconder ou destruir qualquer informação ou documentação, fornecer respostas falsas ou informações falsas, eliminar e-mails ou outros documentos), até e incluindo rescisão do contrato de trabalho e possível processo judicial. O não cumprimento em comunicar adequadamente suspeitas de má conduta pode ser uma violação da lei e pode também ser motivo para medidas disciplinares, incluindo despedimento.

8.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS

Código de Conduta e Ética Empresarial

Política de Conflitos de Interesses



Política Anticorrupção

Política de Viagens e Despesas

Política sobre Denúncias e Investigações Internas

Política sobre Donativos de Beneficência

9.0 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO/INTERPRETAÇÃO ADICIONAIS

Se tiver alguma dúvida sobre esta Política, entre em contacto com o Gabinete de Ética e Conformidade através do e-mail ethicsandcompliance@stericycle.com.

10.0 REVISÕES/HISTÓRICO DE REVISÕES

Número da revisão	2.0
Data de entrada em vigor	1 de outubro de 2020
Data da última revisão	Outubro de 2020
Data da próxima revisão	Outubro de 2022

A presente Política tem de ser objeto de revisão e aprovação de dois em dois anos, a menos que a legislação relevante ou as necessidades da empresa obriguem a análises/revisões mais frequentes. O proprietário da Política é responsável por atualizar a Política e gerir as suas versões anteriores.