

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

1. OBJETIVO

- a. OrthoPediatrics Corp. e respectivas filiais (coletivamente, a "Empresa") estão empenhadas em realizar operações a nível mundial com os mais elevados padrões éticos e em conformidade com todas as leis e regulamentos dos EUA e fora dos EUA aplicáveis, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), Lei do Suborno do Reino Unido de 2010 e outras leis anticorrupção. No cumprimento do compromisso da Empresa com práticas comerciais legais e éticas, a Empresa elaborou a presente Política de Conformidade Anticorrupção (a "Política").
- b. A Política:
 - i. Estabelece uma política anticorrupção clara para a Empresa, para todo o Pessoal da Empresa e para todos os Parceiros de Negócios da Empresa (ambos definidos na Seção 2 abaixo);
 - ii. Estabelece padrões de conduta que devem ser seguidos em certos tipos de transações, particularmente ao oferecer presentes, refeições, transporte ou qualquer coisa de valor a qualquer indivíduo, grupo de indivíduos ou outra entidade ("Pessoa");
 - iii. Promove a conformidade com o Código de Ética e Política de Conduta Profissional e com todas as leis anticorrupção aplicáveis nos EUA e fora
 - iv. Identifica medidas apropriadas que a Empresa pode tomar quando ocorre uma violação da Política ou da lei.
- c. A conformidade com a Política é obrigatória. A Empresa não autorizará, não irá se envolver ou tolerará qualquer prática comercial que não cumpra a presente Política.

2. ESCOPO E APLICABILIDADE

- a. A Política aplica-se a todos os executivos, diretores e funcionários da Empresa, incluindo funcionários de qualquer afiliada, filial ou outra entidade controlada pela Empresa (coletivamente "Pessoal da Empresa"). A presente Política também se aplica a representantes, agentes, consultores, contratantes, distribuidores, revendedores, parceiros de empreendimentos conjuntos e outras partes não funcionárias agindo, comunicando ou fazendo negócios em nome da Empresa (coletivamente "Parceiros de Negócios da Empresa"). Assim, a presente Política abrange todas as atividades realizadas, em nome ou relacionadas à Empresa pelo Pessoal da Empresa e Parceiros de Negócios da Empresa (coletivamente "Partes Abrangidas" ou "Partes Protegidas") em qualquer parte do mundo.

- b. Todas as Partes Abrangidas devem entender e cumprir a presente Política e todas as leis anticorrupção aplicáveis nos Estados Unidos da América e outros países nos quais a Empresa faça negócios. As Partes Abrangidas serão obrigadas a certificar tal conformidade, preenchendo e assinando (ou assinando eletronicamente e reconhecendo uma versão similar) a Certificação de Conformidade Anticorrupção da Empresa que pode ser acessada on-line. Adicionalmente, todos os Parceiros de Negócios da Empresa estão sujeitos aos requisitos da Seção 4 da Política.

3. POLÍTICA

a. Anticorrupção

- i. As Partes Abrangidas não devem subornar nem efetuar qualquer pagamento indevido a qualquer Pessoa e devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis de combate à corrupção dos EUA e de fora dos EUA, incluindo aqueles que proíbem o suborno de Funcionários do Governo, bem como o suborno comercial.
- ii. As Partes Abrangidas não podem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, autorizar ou pagar "algo de valor" (definido abaixo) a qualquer "Funcionário do Governo" (definido abaixo), cônjuge ou familiar de um Funcionários do Governo, ou a qualquer outra Pessoa, sabendo ou suspeitando que toda ou parte do bem de valor seria oferecido, dado ou prometido para a finalidade de induzir o Funcionários do Governo a exercer sua influência para garantir uma vantagem ou para obter, reter ou realizar negócio para a Empresa ou qualquer outra pessoa.
- iii. "Qualquer Coisa de Valor" deve ser interpretado de forma ampla e inclui pagamentos ou ofertas de dinheiro em qualquer quantia (ou seja, não há limite mínimo de dólares norte-americanos) e em qualquer forma, incluindo dinheiro, equivalentes de dinheiro (p. ex., cartões-oferta), comissões, corretagens, propinas, descontos, empréstimos ou outra compensação, bem como doações políticas e beneficentes, serviços em espécie, refeições, viagens e entretenimento, presentes, direitos ou interesses contratuais, outras vantagens comerciais e qualquer outra coisa de valor econômico.
- iv. Um "Funcionário do Governo" inclui: (i) qualquer funcionário eleito ou nomeado de qualquer governo federal, estadual, local ou municipal nacional ou estrangeiro (incluindo, p. ex., presidentes, ministros, membros da realeza, parlamentares ou membros do poder legislativo, governadores, prefeitos, etc.); (ii) diretores, executivos ou funcionários de qualquer categoria ou nível de uma instituição, departamento, agência ou instrumento governamental, nacional ou estrangeiro, incluindo empresas comerciais detidas ou controladas pelo governo; (iii) diretores, executivos ou funcionários de uma organização internacional pública (p. ex., organismos afiliados às

Nações Unidas, à Organização Mundial do Comércio ou à União Europeia); ou (iv) partidos políticos nacionais ou estrangeiros ou seus funcionários, bem como candidatos a cargos políticos em qualquer jurisdição.

- b. Suborno Comercial: As Partes Abrangidas não podem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, autorizar ou pagar Qualquer Coisa de Valor a qualquer funcionário, agente ou representante de outra empresa ou qualquer outra Pessoa com a intenção de induzir ou recompensar a "má execução" (definido abaixo) de uma "função ou atividade relevante" (definido abaixo). Da mesma forma, as Partes Abrangidas não podem solicitar, concordar em receber ou aceitar Qualquer Coisa de Valor de qualquer outra Pessoa como incentivo ou recompensa pela Má Execução de uma Função ou Atividade Relevante.
 - i. "Má Execução" inclui a execução ou não execução de um ato, ou a tomada de uma decisão, em violação de uma expectativa ou obrigação de que o ato ou decisão será executado de boa-fé, de maneira imparcial ou de acordo com uma posição de confiança.
 - ii. "Função ou Atividade Relevante" inclui qualquer função ou ação que seja: (1) de natureza pública (ou seja, realizada por uma organização privada em nome de uma autoridade pública); (2) executada na relação laboral ou capacidade oficial de um indivíduo; (3) associada com uma empresa, negócio ou profissão; ou (4) executada por ou em nome de um governo ou entidade comercial.
- c. As Partes Abrangidas devem evitar qualquer ato ou conduta que possa ser entendido ou interpretado como suborno ou pagamento indevido
- d. Se for confrontado com um pedido ou exigência de pagamento indevido ou outra violação da presente Política, o pedido ou exigência deve ser imediatamente rejeitado e denunciado ao Departamento Jurídico da Empresa, que tem a principal responsabilidade ao nível corporativo pela execução do Programa Anticorrupção da Empresa. De igual modo, se qualquer Parte Abrangida souber ou acreditar que um pagamento indevido foi ou vai ser feito, esse indivíduo também tem de denunciar esse pagamento ao Departamento Jurídico da Empresa. Para questões de conformidade, contate o Departamento Jurídico ou, para denunciar uma possível violação da lei ou da política da OrthoPediatrics, entre em contato com a Linha Direta de Conformidade pelo site <https://www.whistleblowerservices.com/kids> ou pelo telefone 1-844-421-4762.
 - i. As denúncias anônimas são permitidas na medida permitida pela lei local aplicável e é política rigorosa da Empresa que nenhuma ação de emprego adversa seja tomada contra qualquer Funcionário da Empresa em retaliação por denunciar uma violação ou suspeita de violação das leis anticorrupção ou da presente Política em boa-fé.

- e. Os pagamentos podem ser feitos em uma base excepcional em situações de vulnerabilidade, incluindo situações que envolvam uma ameaça de detenção ou danos corporais iminentes às Partes Abrangidas se o pagamento não for feito. Contudo, depois de esses pagamentos serem feitos, eles devem ser imediatamente comunicados por escrito ao Departamento Jurídico da Empresa e devidamente registrados nos livros da Empresa.
- f. Livros e Registros, Controles Internos
 - i. A Empresa e todo o Pessoal da Empresa devem elaborar e manter livros, registros e contas que, com devido detalhamento, refletem precisa e justamente as transações e disposições dos ativos da Empresa. No mínimo, todas as transações financeiras devem:
 1. Ocorrer somente com autorização apropriada da Empresa;
 2. Ser registradas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos; e
 3. Ser revisadas periodicamente para identificar e corrigir quaisquer discrepâncias, erros ou omissos contábeis.
 - ii. O uso de contas, fundos ou ativos secretos, não registrados ou incorretamente registrados da Empresa é estritamente proibido. A Empresa também implementará e manterá sistemas e controles contábeis internos, incluindo o treinamento do Pessoal da Empresa relevante, para manter a integridade de suas demonstrações financeiras.
 - iii. A Empresa espera que seus Parceiros de Negócios elaborem e mantenham livros, registros e contas que, com devido detalhamento, refletem precisa e justamente as transações entre eles e a Empresa. Adicionalmente, o uso de contas, fundos ou ativos secretos, não registrados ou incorretamente registrados entre a Empresa e um Parceiro de Negócios da Empresa é estritamente proibido.

4. PADRÕES DE CONDUTA

- a. Presentes
 - i. Está proibida a oferta de qualquer "Presente" (definido abaixo) com um valor que exceda 25 dólares, direta ou indiretamente, a qualquer Pessoa em nome da Empresa.
 - ii. "Presente(s)" inclui qualquer gorjeta, favor, hospitalidade, empréstimo, tolerância ou outro item ou bem com valor monetário que seja concedido voluntariamente a uma Pessoa. No entanto, itens como placas, certificados, dinheiro em numerário ou equivalentes e/ou um item ou bem com qualquer

valor monetário fornecidos às Partes Abrangidas, que não sejam consultores de Profissionais de saúde (definidos abaixo), pela Empresa para reconhecer realizações, conquistas e/ou para melhorar um relacionamento profissional ou melhorar o moral dos funcionários não são considerados um Presente ao abrigo da Política e são permitidos. Além disso, o suporte da Empresa de Pesquisa médica, educação e aprimoramento de competências profissionais, de boa-fé, e/ou doações monetárias e de produtos para fins filantrópicos, como suporte a cuidados de indigentes, bem como educação de pacientes e pública não são consideradas Presente de acordo com a Política e são, então, permitidas. Além do mais, os seguintes itens **não** são considerados Presente de acordo com a Política e são, portanto, permitidos: a) beneficie pacientes ou tenha uma função genuinamente educativa e adira ao Código de Ética da AdvaMed sobre Interações com Profissionais de Saúde; ou b) Refeições e refrescos modestos fornecidos pela Empresa para o Profissional de Saúde incidental a uma apresentação de informações científicas, educativas ou comerciais, de boa-fé.

iii. Todos os Presentes devem cumprir as seguintes regras:

1. Nenhum Presente de dinheiro em numerário ou equivalentes deverá ser dado;
2. O presente deve ser oferecido ou fornecido tanto ao abrigo da lei local quanto ao abrigo das diretrizes do empregador do recebedor;
3. O presente deve ser permitido de acordo com a lei local e as diretrizes do empregador do destinatário;
4. O presente deve ser apresentado abertamente com complete transparência;
5. O presente deve ser registrado adequadamente e não deve exceder 25 dólares em valor;
6. O presente deve ser oferecido como símbolo de estima, cortesia ou em retribuição de hospitalidade e deve estar em conformidade com o costume local.
7. A questões referentes à lei local aplicável devem ser direcionadas ao Departamento Jurídico da Empresa ou seu representante.
8. O limite monetário destina-se a servir como diretriz e o Pessoal da Empresa são instados a falar com o respectivo supervisor, gerente ou chefe de departamento, antes de oferecer qualquer presente superior a um valor nominal.

- iv. O Profissional de saúde é um indivíduo ou entidade:
1. Que está envolvido na prestação de serviços de saúde e/ou itens a pacientes; e
 2. Que compra, arrenda, recomenda, usa, organiza para compra ou arrendamento, ou prescreve os produtos da Empresa.
 3. A expressão Profissional de saúde inclui pessoas que prestam serviços (como médicos licenciados) e pessoas que não prestam serviços diretamente, mas que estão envolvidas na decisão de comprar, arrendar ou recomendar os produtos da Empresa. Os exemplos de Profissionais de saúde incluem, mas sem se limitar a, médicos, médicos assistentes, enfermeiros e pessoal de aquisição.
- v. Recepção de presentes ou outros itens de valor pelo pessoal da empresa
1. Além das regras sobre a oferta apropriada de Presentes, há regras relativas ao que o Pessoal da Empresa pode aceitar. Nenhum dinheiro em numerário ou equivalentes podem ser aceitos pelo Pessoal da Empresa de qualquer fornecedor de bens ou serviços. O Pessoal da Empresa pode receber um Presente nominal de um fornecedor como símbolo de estima, cortesia,
 - a. Não exceda os 100 dólares;
 - b. Seja permitido ao abrigo da lei local e das diretrizes da entidade patronal do fornecedor; e
 - c. Seja oferecido abertamente e com total transparência;
 - d. Tal presente deverá ser compartilhado por todo o departamento, unidade de negócios da Empresa ou por toda a Empresa.
 2. Se tiver perguntas sobre a lei local aplicável, consulte o seu supervisor ou o Departamento Jurídico da Empresa.

NOTA 1: Este limite monetário destina-se a servir de diretriz e o Pessoal da Empresa são instados a falar com o respectivo supervisor, gerente ou chefe de departamento antes de aceitar qualquer Presente superior a um valor nominal. Nunca é apropriado que o Pessoal da Empresa peça um Presente. Um Presente de dinheiro em numerário ou equivalentes (p. ex., títulos) nunca podem ser aceitos.

NOTA 2: Em algumas transações comerciais internacionais, é comum e legal para os líderes comerciais em um país anfitrião oferecerem presentes ao Pessoal da Empresa. Estes presentes podem ter um valor superior a um valor nominal e, nas circunstâncias, a devolução dos Presentes ou pagamento do valor desses pode ser um insulto a quem oferece. Nessa situação, o Presente deve ser comunicado ao supervisor do funcionário. Em todos os outros casos em que um Presente não pode ser devolvido e em que oferecer-se para pagar o Presente prejudicaria a relação comercial, o supervisor tem de ser notificado. Em alguns casos, um Presente para um indivíduo pode ser mantido pela Empresa, a critério exclusivo da Empresa. É importante que os Presentes não influenciem, nem pareçam influenciar, as decisões comerciais.

- vi. A Empresa espera que seus Parceiros de Negócios cumpram as restrições de Presentes da Empresa descritas acima, na medida em que for aplicável, quando estiver realizando negócios em nome da Empresa.

b. Refeições e entretenimento

- i. Em determinadas circunstâncias, a oferta de refeições e entretenimento a ou para o benefício de uma Pessoa por parte do Pessoal da Empresa pode ser permitida desde que as seguintes regras sejam seguidas:
 - 1. **Nenhuma refeição pode ser oferecida a um Funcionário do Governo sem a aprovação prévia do Diretor Jurídico da Empresa.**
 - 2. **Nenhum entretenimento ou evento ou atividade recreativa pode ser oferecido a um Profissional de Saúde não funcionário da OrthoPediatrics e/ou a um Funcionário do Governo.**
 - 3. Todas as refeições comerciais permitidas fornecidas pela Empresa a qualquer Profissional de Saúde não funcionário da OrthoPediatrics deverá ser incidental a uma apresentação de boa-fé de informações científicas, educativas ou comerciais.
 - 4. Todas as outras refeições comerciais e entretenimento permitidos têm de estar diretamente associadas com uma das seguintes finalidades:
 - a. A promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa;
 - b. A execução ou celebração de um contrato; ou

- c. Outra atividade comercial de boa-fé da Empresa;
5. Todas as despesas permitidas de entretenimento e refeições comerciais têm de ser razoáveis relativamente ao valor.
 6. As refeições comerciais e entretenimento permitidos têm de ser razoáveis em frequência.
 7. As despesas têm de ser permitidas ao abrigo da lei local e das diretrizes da entidade patronal do destinatário.
 8. As despesas devem ser adequadas aos costumes e práticas locais.
 9. Quando possível, o pagamento deve ser feito diretamente pela Empresa ao prestador do serviço e não deve ser pago ao destinatário como um reembolso; e
 10. As despesas têm de evitar o que possa transmitir a ideia de impropriedade.
- ii. Todas as despesas, independentemente do valor, estão sempre sujeitas a aprovação da Empresa no que diz respeito à razoabilidade.
 - iii. Todas as despesas de entretenimento e refeições comerciais, independentemente do número de participantes, devem ser devidamente documentadas em um relatório de despesas. Esse relatório de despesas deve enumerar os participantes, incluindo o nome de cada participante e seu cargo e o local de trabalho, e indicar uma finalidade comercial detalhada do entretenimento.
 - iv. Refeições comerciais e entretenimento fornecidos a Partes Cobertas pela Empresa para o reconhecimento de conquistas e/ou realizações são consideradas permitidas ao abrigo da Política.
 - v. Recepção de refeições e entretenimento
 1. O Pessoal da Empresa pode receber despesas de entretenimento desde que:
 - a. Sejam razoáveis em valor;
 - b. Sejam permitidas ao abrigo da lei local e das diretrizes da entidade patronal do fornecedor;
 - c. Sejam adequadas aos costumes e práticas locais;

- d. Sejam pagas diretamente pelo terceiro ao prestador do serviço e não pago em dinheiro ao Pessoal da Empresa; e
 - e. Evitem o que possa transmitir a ideia de impropriedade.
 - 2. Se receber uma refeição ou outro entretenimento comercial de terceiros que exceda um valor razoável e não seja possível recusar essa hospitalidade, você tem de comunicá-lo imediatamente ao Departamento Jurídico da Empresa, que determinará a melhor medida a tomar.
 - vi. A Empresa espera que seus Parceiros de Negócios cumpram as restrições de entretenimento e refeições da Empresa descritas acima, na medida em que for aplicável, quando estiver realizando negócios em nome da Empresa.
- c. Viagens, hospedagem e transporte local e partes abrangidas
- i. Em determinadas circunstâncias limitadas, a provisão de viagens, hospedagem ou transporte local pela Empresa para ou em benefício de Partes Abrangidas poderá ser permitida desde que as despesas sejam:
 - 1. "Razoáveis em valor" (definido abaixo); e
 - 2. Estiverem diretamente relacionadas a:
 - a. A promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa,
 - b. A execução ou celebração de um contrato; ou
 - c. Outra atividade comercial de boa-fé da Empresa; e
 - d. Permissíveis sob as leis e regulamentos escritos do país em que a pessoa é um cidadão ou residente.
 - ii. Ao determinar se o pagamento de viagens, hospedagem ou transporte local pela Empresa é "Razoável em Valor", o requisitante deve procurar a tarifa aérea que seja a menos dispendiosa com a quantidade mínima de paradas (ou seja, não mais do que duas paradas, se possível). A localização e a duração do evento devem determinar o aeroporto de destino e o tempo máximo de permanência. A tarifa aérea econômica só é permitida em voos internacionais com mais de 12 (doze) horas de duração, salvo aprovação em contrário do Diretor Financeiro da Empresa ou seu representante. Uma hospedagem equivalente à reservada pelas Partes Abrangidas presentes no evento será considerada razoável. A Empresa não pagará ou reembolsará uma Pessoa por quaisquer viagens paralelas, nem organizará ou pagará por

serviços de limusine para uma Pessoa e não fará pagamentos por diárias ou distribuições em dinheiro a uma Pessoa.

- iii. Nenhuma viagem, hospedagem ou outro transporte pode ser facultado a um Funcionário do Governo sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico Da Empresa.
- d. Cônjuges, familiares e convidados e partes abrangidas
 - i. O pagamento de presentes, refeições, viagens, hospedagem, transporte local, outras formas de entretenimento ou quaisquer outras despesas do cônjuge, familiar ou convidado da Parte Abrangida não é permitido, a menos que:
 - 1. Haja uma finalidade comercial de boa-fé por levar o cônjuge ou outro indivíduo; ou
 - 2. O cônjuge ou companheiro seja um funcionário da empresa e no negócio relacionado da empresa; ou
 - 3. A despesa contraída seja reembolsável.
 - ii. A Aprovação Prévia é obtida do Diretor Financeiro declarando as circunstâncias e necessidades comerciais específicas da presença do cônjuge/companheiro. A aprovação original deve ser anexa ao relatório de despesas.
- e. Contribuições políticas e beneficentes e partes abrangidas
 - i. As Contribuições de Qualquer Coisa de Valor da Empresa, ou das Partes Abrangidas em nome da Empresa, a um Funcionário do Governo que não sejam permitidas na Seção 4b.i.1 da Política não são permitidas.
 - ii. As Partes Abrangidas podem não fazer doações políticas ou beneficentes, seja em seu nome ou em nome da Empresa, para obter ou reter negócio ou ganhar uma vantagem comercial imprópria para a Empresa.
- f. Pagamentos de facilitação e partes abrangidas
 - i. Os pagamentos de facilitação, ou “propinas”, são pequenos pagamentos feitos a um Funcionário do Governo para motivar um Funcionário do Governo a efetuar ou agilizar uma tarefa de rotina não discricionária que o Funcionário do Governo tenha de efetuar nos seus deveres normais. Os exemplos de pagamentos de facilitação incluem pagamentos para obter autorizações, licenças ou vistos, para obter proteção policial, para receber serviços de telefone, serviços públicos ou correio ou para carregar, descarregar ou inspecionar carga. As Partes Abrangidas não podem fazer pagamentos de facilitação em nome ou para benefício da Empresa.

- g. Obtenção de aprovação para despesas excepcionais
 - i. Antes que Qualquer Coisa de Valor não autorizada pela presente Política (em espécie ou quantidade) ("Despesas Excepcionais") possa ser oferecida, prometida ou paga, as Partes Abrangidas que solicitarem a Despesa Excepcional (o "Requisitante") devem enviar por e-mail ao Diretor Financeiro da Empresa um pedido para fazer uma Despesa Excepcional que inclua as seguintes informações:
 - 1. O nome, cargo e outras informações identificáveis do destinatário e/ou beneficiário;
 - 2. Uma descrição da Despesa Excepcional, incluindo ou montante ou valor do item em questão;
 - 3. A finalidade comercial da Despesa Excepcional; e
 - 4. Outras informações que possam ser relevantes para considerar se a Despesa Excepcional deve ser autorizada.
 - ii. Com base nas informações do pedido, quaisquer informações adicionais do Requisitante ou quaisquer outras informações adicionais, o Diretor Financeiro da Empresa ou seu representante autorizará ou recusará o pedido de Despesa Excepcional. A decisão e a base para a decisão serão enviadas por e-mail ao Requisitante, incluindo quaisquer alterações ou condições de aprovação. Uma cópia da aprovação (ou recusa) também deve ser guardada no arquivo de conformidade da Empresa. Todos os outros documentos associados com Despesas Excepcionais (p. ex., faturas, recibos e relatórios de despesas) também têm de ser guardados.
- h. Parceiros de Negócios da Empresa
 - i. Ao fazer negócios em nome da Empresa ou relacionados com a Empresa, os Parceiros de Negócios da Empresa estão sujeitos aos mesmos requisitos da presente Política aplicáveis ao Pessoal da Empresa na medida em que for aplicável. Em muitos casos, a Empresa pode ser responsável por atos impróprios ou pagamentos feitos pelos Parceiros de Negócios da Empresa. Os seguintes procedimentos estabelecem os requisitos da relação da Empresa com esses Parceiros de Negócios da Empresa.
 - ii. Diligência Devida: Antes de contratar ou renovar qualquer Parceiro de Negócios da Empresa, o Pessoal da Empresa deve conduzir um nível apropriado de diligência devida para avaliar os potenciais riscos de conformidade e garantir que a Empresa participe apenas de relações comerciais com partes idôneas e qualificadas. Os potenciais Parceiros de Negócios da Empresa têm de preencher o Questionário de Candidato a

Parceiro de Negócios da Empresa que pode ser acessado on-line.
O Departamento Jurídico da Empresa aprovará ou recusará o Candidato a Parceiro de Negócios da Empresa depois de analisar o Questionário de Candidato a Parceiro de Negócios da Empresa e documentação associada.

- iii. Exceto em circunstâncias muito limitadas, nenhum Funcionário do Governo deve ser retido como Parceiro de Negócios da Empresa e, em qualquer caso, somente deve ser autorizado com a aprovação prévia do Departamento Jurídico da Empresa.
- iv. Contratos Escritos: Nenhum Parceiro de Negócios da Empresa novo ou existente pode agir em nome da Empresa salvo acordo escrito entre a Empresa e o Parceiro de Negócios da Empresa. Todos esses acordos devem incluir certas disposições (salvo indicação em contrário) que definem o escopo das obrigações do Parceiro de Negócios da Empresa, as condições de pagamento (por exemplo, por meio de transferência bancária, de acordo com um recibo ou fatura completa com suporte adequado) e as obrigações de conformidade do Parceiro de Negócios da Empresa.
- v. Pagamento: Todas as comissões pagas aos Parceiros de Negócios da Empresa, se existentes, devem ser razoáveis em relação aos serviços prestados de boa-fé.
 1. Não devem ser feitos pagamentos a um Parceiros de Negócios da Empresa:
 - a. Em dinheiro, exceto na medida em que o contrato ao abrigo do qual o pagamento é feito exija o pagamento em dinheiro de determinados bens ou serviços;
 - b. Com cheques corporativos pagáveis a "dinheiro", "portador" ou representantes terceiros da parte com direito ao pagamento;
 - c. No nome de outro indivíduo ou entidade ou para uma conta fora do país de residência do destinatário; ou
 - d. Sem faturas detalhadas que descrevam total e exatamente os serviços prestados e as despesas contraídas.
 2. Todo o Pessoal da Empresa que reveja e/ou aprove esses pagamentos é responsável por garantir que não é feito nenhum pagamento de qualquer fatura até todas as despesas nessa fatura serem compreendidas e devidamente documentadas através de recibos originais ou outra documentação comprovativa.

5. RESPONSABILIDADE E RELATÓRIOS

a. Incumprimento

- i. O incumprimento desta Política, da FCPA e de outras leis anticorrupção dos EUA e fora dos EUA pode levar a graves consequências para a Empresa e as Partes Abrangidas. As violações podem resultar em sanções pecuniárias significativas contra a Empresa e podem sujeitar as Partes Abrangidas a processos judiciais, multas criminais e prisão. As multas impostas aos indivíduos não podem ser pagas direta ou indiretamente pela Empresa ou qualquer entidade comercial pela qual o indivíduo possa ter agido. Uma violação da lei também pode resultar em danos de reputação significativos.
- ii. A Empresa considerará qualquer violação da presente Política ou lei aplicável como uma questão significativa que garante ação disciplinar, incluindo despedimento no caso do Pessoal da Empresa ou rescisão de um acordo no caso de um Parceiro de Negócios da Empresa.

b. Denúncia de violações

- i. Qualquer transação, independentemente da importância, que possa violar a Política ou lei aplicável tem de ser denunciada imediatamente ao Departamento Jurídico da Empresa. Todas essas denúncias podem ser feitas anonimamente por meio da Linha Direta de Conformidade da Empresa em <https://www.whistleblowerservices.com/kids> ou pelo telefone 1-844-421-4762, e, em qualquer caso, serão tratadas como confidenciais para serem usadas apenas com a finalidade de abordar o(s) problema(s) específico(s) em questão. Essas denúncias serão compartilhadas com a administração da Empresa e outros indivíduos autorizados somente em função das necessidades de informação.
- ii. Desde que uma denúncia seja feita honestamente e em boa-fé, a Empresa não tomará medidas adversas contra quaisquer pessoas com base apenas em fazer essa denúncia. A falha em denunciar infrações conhecidas ou suspeitas pode, por si, sujeitar as Partes Abrangidas a ação disciplinar, incluindo despedimento ou rescisão de um contrato no caso de um Parceiro de Negócios da Empresa.

6. QUESTÕES

- a. Se você tiver alguma dúvida sobre a presente Política ou sobre se sua conduta ou a conduta de outra pessoa está em conformidade com esta Política, entre em contato com o Departamento Jurídico da Empresa.