

 charles river	POLÍTICA CORPORATIVA GLOBAL	N.º Doc.: GLBL-POL-00055
		N.º Rev.: 3
		Data de Vigência: 15/May/2024
Responsável pela política: Conformidade Jurídica		
Título: Política de Combate ao Suborno		

FINALIDADE

A Charles River Laboratories International, Inc. (inclusive suas subsidiárias e afiliadas, “Empresa”, “Charles River” ou “nós”) empenha-se em cumprir os mais altos padrões éticos em todas as suas transações comerciais ao redor do mundo. Apesar de respeitarmos os costumes comerciais e as práticas de mercado nos países em que atuamos, **não permitimos nem participamos de nenhuma prática comercial corrupta (incluindo, entre outras, suborno)**. Para cumprir as obrigações jurídicas que surgem nas jurisdições em que operamos, implementamos esta Política para estabelecer nossos padrões esperados de transações comerciais lícitas e éticas no mundo todo.

ESCOPO

Esta Política aplica-se mundialmente a todos os funcionários, executivos, diretores, agentes e representantes que atuem em nome da Empresa, seja trabalhando em período integral, meio período, em regime temporário ou permanente, e onde quer que estejam localizados (para os fins desta Política, “Representantes”). Esta Política pode exceder nossas obrigações jurídicas presentes em algum território específico. Entretanto, para garantir a consistência em toda a Empresa, esta Política será aplicada de maneira uniforme a todas as nossas transações comerciais em todos os territórios.

DEFINIÇÕES

Suborno: qualquer coisa de valor oferecida, prometida, paga, fornecida ou autorizada para obter vantagem indevida de caráter comercial, contratual, regulatório ou pessoal. O suborno pode assumir várias formas e não é necessariamente dinheiro ou tem valor monetário. Pode ser qualquer benefício que agregue valor ao destinatário.

Pagamento de facilitação: todo pagamento oferecido a um funcionário público com o objetivo de ajudar a garantir ou agilizar a realização de “ações rotineiras do governo” que o funcionário do governo desempenha normalmente como parte das suas funções oficiais.

Funcionário do governo: todo (1) representante ou funcionário de um governo ou departamento, órgão ou instituição governamental (incluindo empresas de propriedade ou controle do Estado), (2) toda pessoa que atua em um cargo oficial desse governo ou dessa organização ou (3) todo candidato a cargo público de um governo. Dessa forma, “funcionários do governo” incluem não apenas oficiais eleitos, mas também consultores que ocupam cargos no governo, funcionários de empresas pertencentes a governos, funcionários de partidos políticos e outros.

Terceiro: todo parceiro de negócios externo contratado pela Empresa que deva interagir com outras pessoas (incluindo funcionários do governo) em nome da Charles River.

POLÍTICA

Como empresa de capital aberto com sede corporativa nos Estados Unidos (EUA) e operações em todo o mundo, existem leis específicas dos EUA que se aplicam a todas as partes da Empresa, onde quer que estejam localizadas, em relação à condução dos negócios. Outras jurisdições em que operamos também dispõem ou podem promulgar no futuro leis semelhantes que regem o exercício dos negócios em âmbito mundial. O objetivo desta Política é orientar e estabelecer expectativas para cada um de nós em relação à conduta ética nos negócios e a nossas responsabilidades para com a Charles River no exercício dos negócios ao redor do mundo. Esta Política deve ser considerada um complemento, e não um substituto de nosso Código de Ética e de Conduta de Negócios.

QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA NOSSA POLÍTICA DE COMBATE AO SUBORNO?

A prevenção, a detecção e a denúncia de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade de todos nós. Todos os Representantes têm o dever de evitar qualquer atividade que possa sugerir ou levar a uma violação desta Política. Esta Política se aplica a qualquer pessoa com quem interagimos ao conduzir os negócios na Charles River (sejam comerciais ou governamentais).

Como regra geral, nossos Representantes são proibidos de oferecer suborno a terceiros, direta ou indiretamente, receber suborno de terceiros ou tentar subornar funcionários do governo.

Você deverá notificar seu gerente assim que possível se acreditar ou suspeitar que um conflito com esta Política tenha ocorrido ou possa ocorrer no futuro. Por exemplo, se você receber uma oferta de suborno de terceiros ou uma solicitação de suborno, suspeitar que possa acontecer no futuro ou acreditar que seja vítima de outra forma de atividade ilícita.

“Suborno” quer dizer qualquer coisa de valor oferecida, prometida, paga, fornecida ou autorizada para obter vantagem indevida de caráter comercial, contratual, regulatório ou pessoal.

A lista a seguir não está completa, mas mostra alguns exemplos de conduta que não são aceitáveis para você (ou para alguém agindo em seu nome):

- (a) conceder, prometer conceder ou oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa ou esperança de que uma vantagem comercial seja recebida ou recompensar uma vantagem comercial já concedida;
- (b) aceitar pagamento de terceiros que você saiba ou suspeite que seja oferecido com a expectativa de obter uma vantagem comercial para eles;
- (c) aceitar ou exigir presente ou hospitalidade de terceiros que você saiba ou suspeite que seja oferecido ou concedido com a expectativa de que uma vantagem comercial em troca seja concedida por nós;
- (d) ameaçar ou praticar retaliação contra outro funcionário que se recuse a cometer crime de suborno ou que apresente preocupações no que diz respeito a esta Política; ou
- (e) envolver-se em atividades que possam levar a uma violação desta Política.

O termo “terceiros” refere-se a qualquer parceiro de negócios contratado pela Empresa que deva interagir com outras pessoas (inclusive funcionários do governo) em nosso nome. Exemplos de terceiros:

- Agentes (incluindo agentes de vendas)
- Distribuidores
- Corretores
- Intermediários
- Conselheiros
- Consultores
- Fornecedores
- Parceiros de joint ventures
- Coinvestidores
- Outros consultores profissionais (por exemplo, tributários, jurídicos, contábeis, lobistas)
- Licenciados
- Agentes de viagem
- Despachantes
- Despachantes ou agentes aduaneiros
- Localizadores

Não é possível abranger nesta Política todas as situações, leis ou regulamentações específicas que possam reger as nossas transações em todos os países (por exemplo, leis de controle de exportação, de evasão fiscal ou antiembargo). Assim, recomendamos que você obtenha orientação do Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo antes de iniciar discussões de negócios ou assinar contratos que possam ser influenciados por esta Política. Pedimos especialmente que você obtenha orientações quando estiver realizando negócios ou propondo a realização de negócios com um cliente ou representante de fora dos EUA, principalmente com quem não fizemos negócios antes.

COMO AS LEIS EM DIFERENTES PAÍSES SE RELACIONAM COM ESTA POLÍTICA?

Em primeiro lugar, nossa Política exige que você cumpra as leis do país no qual esteja fazendo negócios. Na data revisada desta Política, as duas leis antissuborno mais proeminentes são a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (“FCPA”), de 1977, e a Lei Antissuborno do Reino Unido, de 2010. Além disso, muitas jurisdições promulgaram uma legislação que torna infração penal corporativa a facilitação da evasão fiscal, inclusive a Lei de Finanças Criminais do Reino Unido de 2017 (“UK CCO”). Como o escopo dessas leis é essencialmente mundial, espera-se que você cumpra esta Política em todos os territórios.

Consulte o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo se tiver alguma dúvida sobre a lei aplicável de um país, ou se a lei de outro país parecer estar em conflito com esta Política.

COMO ESTA POLÍTICA SE APLICA ESPECIFICAMENTE ÀS NOSSAS INTERAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO?

Todos os Representantes da Charles River estão proibidos de subornar “funcionários do governo”.

Pagamentos diretos e indiretos a funcionários do governo são proibidos. A Charles River pode ser responsabilizada com base em pagamentos indevidos feitos por terceiros (incluindo distribuidores, agentes, consultores, corretores, parceiros de negócios ou fornecedores que atuem em nome da Charles River). Consequentemente, exceto conforme estabelecido nesta Política, nem a Empresa nem nenhum de seus Representantes ou parceiros de negócios podem conceder, prometer ou autorizar presentes, pagamentos ou ofertas de objetos de valor em nome da Empresa a funcionários do governo ou terceiros (como distribuidores, representantes, consultores, corretores, parceiros de negócios ou fornecedores) que, por sua vez, provavelmente concederão presentes, pagamentos ou ofertas de objetos de valor a funcionários do governo. Os pagamentos feitos pela Charles River ou em nome dela devem ser feitos sempre estritamente pelos serviços prestados, e o valor pago deve ser justificado e normal para os serviços prestados. **Você não pode usar seus próprios recursos pessoais para realizar algo proibido por esta Política.**

Identificar se um indivíduo é “funcionário do governo” pode ser difícil e nem sempre óbvio. Estes são alguns exemplos dos diferentes tipos de funcionários do governo que você pode encontrar:

- Funcionários de órgãos, departamentos ou ministérios governamentais
- Grupos públicos internacionais (por exemplo, a Organização Mundial da Saúde)
- Órgãos emissores de autorizações, aprovações ou licenças governamentais
- Órgãos aeroportuários
- Laboratórios, fábricas ou outras empresas estatais
- Oficiais da alfândega
- Funcionários ou ministros de imigração ou impostos
- Representantes de governos estrangeiros (inclusive comitivas reais)
- Funcionários de universidades ou hospitais públicos
- Candidatos ou funcionários eleitos para cargos políticos em qualquer nível
- Membros da aplicação da lei ou militares
- Membros da família de funcionários do governo

As leis de algumas jurisdições (incluindo a legislação dos EUA) também consideram ilegal que funcionários governamentais exijam ou aceitem subornos de pessoas físicas ou jurídicas. Além disso, esta Política proíbe a facilitação de evasão fiscal a órgãos governamentais.

Que tipos de pagamentos a funcionários públicos são aceitáveis?

Pagamentos e reembolsos a funcionários do governo diretamente relacionados à promoção, demonstração e/ou explicação de nossos produtos ou serviços e/ou relacionados à assinatura ou ao cumprimento de um contrato entre a Charles River e um órgão governamental podem ser permitidos em determinadas circunstâncias. Porém, para que essa exceção seja aplicada, os pagamentos ou reembolsos devem ser justificados e de boa-fé (ou seja, não pode haver a expectativa de que, em troca do pagamento ou reembolso, o funcionário do governo use indevidamente seus poderes para fazer ou manter negócios com um órgão ou de outra forma conceda a um órgão uma vantagem injusta sobre outro órgão). Por ser difícil provar a falta de intenção de praticar corrupção, **você precisa obter a aprovação prévia por escrito do Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo antes de fazer qualquer tipo de pagamento ou reembolso (ou uma oferta de pagamento ou reembolso) a um funcionário do governo para os fins descritos nesta subseção.** Se a realização (ou oferta) de um pagamento ou reembolso a um funcionário do governo for autorizada, você deverá documentar os fatos que comprovem a intenção verdadeira.

Não obstante, nenhum pagamento ou reembolso será autorizado se:

- tivermos assuntos extraordinários pendentes de uma decisão no órgão do governo para o qual o funcionário do governo trabalha;
- for necessário pagar em espécie;

- for usado como dinheiro de remuneração ou para despesas;
- for usado na compra de suvenires, a menos que eles tenham o logotipo da Charles River e/ou do organizador e tenham valor nominal (por exemplo, camisetas ou sacolas);
- for destinado a cônjuges, familiares ou outros convidados; ou
- a menos que esteja diretamente relacionado à promoção, demonstração e/ou explicação de nossos produtos ou serviços e/ou relacionado à assinatura ou ao cumprimento de um contrato entre nós e um órgão governamental estrangeiro.

Estamos autorizados a trocar cortesias de negócios com funcionários do governo?

Antes de oferecer, dar ou aceitar uma cortesia de negócios (presente, entretenimento ou hospedagem) de/para um funcionário público, você deve tomar cuidado especial para seguir as políticas e os procedimentos descritos aqui e na Política de Conflitos de Interesses e Cortesias de Negócios da Empresa.

Como regra geral, nenhum tipo de cortesia de negócios pode ser oferecida ou recebida de funcionário do governo sem a aprovação prévia do Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

Presentes

Um presente é definido como algo de valor, inclusive dinheiro, equivalentes a dinheiro, vale-presentes, favores, serviços e promessas de fazer algo no futuro, dado ou recebido por você ou por alguém que atua em seu nome, inclusive alguém de sua família ou residência ou com quem você tem um relacionamento pessoal próximo. Presentes comprados com seu próprio dinheiro ou parcialmente com seu próprio dinheiro estão incluídos nesta Política.

Presentes para funcionários do governo podem ser apropriados quando são espontâneos, relacionados aos negócios, não têm valor pecuniário ou não podem ser usados como dinheiro (por exemplo, vales-presentes) e tenham valor mínimo (não acima de US\$ 25). Entretanto, presentes para funcionários do governo nunca são permitidos nos seguintes casos:

- Durante um processo de compra ou venda: você não pode oferecer, dar nem receber um presente ou uma cortesia de negócios quando estiver envolvido em alguma fase de um processo formal de compra ou venda no qual formos o cliente ou o fornecedor do negócio atual ou potencial.
- Quando há intenção de influenciar ou recompensar o destinatário: oferecer, dar presentes ou aceitar presentes de terceiros (incluindo um funcionário do governo) que possam influenciar (ou parecer influenciar) o julgamento de negócios desse terceiro ou

funcionário do governo nunca é apropriado e pode resultar em penalidades civis ou criminais.

Se um terceiro (incluindo um funcionário do governo) oferecer um presente em troca de negócios ou algum tipo de serviço, você deverá recusar a oferta e comunicar imediatamente ao Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

Entretenimento e hospedagem

Esta Política proíbe estritamente a oferta de entretenimento ou hospedagem em excesso ou de caráter luxuoso a terceiros (incluindo funcionários do governo). Todo entretenimento ou hospitalidade de valor acima de US\$ 250 por pessoa é automaticamente considerado excessivo. Entretenimento e hospitalidade incluem viagens, hospedagem em hotéis, refeições e eventos culturais ou esportivos. Se você comparecer a um evento com um terceiro (incluindo um funcionário do governo), os ingressos para o evento serão considerados entretenimento. Se você não comparecer ao evento com um terceiro (incluindo um funcionário do governo), os ingressos serão considerados um presente e estarão sujeitos às restrições de presentes discutidas acima.

Os Representantes devem somente oferecer ou aceitar entretenimento e hospedagem que sejam apropriados, justificados para fins promocionais, oferecidos no exercício normal de um relacionamento comercial existente e em ocasião em que haja uma discussão de negócios. Os funcionários nunca devem oferecer entretenimento ou hospedagem como forma de influenciar decisões de negócios de terceiros (incluindo funcionários do governo). Naturalmente, a adequação de um tipo específico de entretenimento ou hospitalidade depende tanto da razoabilidade da despesa quanto do tipo de atividade envolvida. Os estilos de entretenimento ou hospitalidade que possam comprometer a reputação da Charles River como uma empresa não discriminatória são sempre inadequados. Por exemplo, locais de entretenimento para adultos nunca são adequados.

Para garantir que uma cortesia de negócios seja apropriada, você deve ler a Política de Conflitos de Interesses e Cortesias de Negócios da Empresa e deve obter aprovação prévia do Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo antes de aceitar ou oferecer presentes, entretenimento ou hospedagem envolvendo um funcionário do governo.

COMO ESTA POLÍTICA ESTÁ RELACIONADA AOS TERCEIROS COM OS QUAIS TRABALHAMOS?

Em decorrência do fato de podermos ser responsabilizados por um ato ilícito realizado por terceiros (incluindo distribuidores, representantes, consultores, corretores, parceiros de negócios e fornecedores que atuem em nosso nome) em relação aos nossos negócios, a seleção dos terceiros deve ser feita somente após deliberação cuidadosa e consideração de todas as informações disponíveis sobre suas referências e seu desempenho anterior. Essas informações incluem, entre outras coisas, honorários condicionados ou de retenção, qualificações e integridade. Os Representantes que trabalham com terceiros que representarão a Empresa devem se familiarizar com possíveis sinais de alerta. Exemplos de “sinais de alerta”:

- Solicitações de pagamentos ou acordos financeiros incomuns, como pagamentos para uma conta bancária numerada, pagamentos para contas em países diferentes daquele no qual o representante esteja localizado ou no qual o negócio será realizado, alterações em uma ordem de compra ou serviço para viabilizar o faturamento de um órgão afiliado à Empresa que não tenha realizado o trabalho ou pagamentos para jurisdições com baixo nível de tributação;
- Pagamentos em espécie;
- Pedidos de comissões excepcionalmente altas;
- Histórico de corrupção ou evasão fiscal em um determinado país;
- Reputação questionável do terceiro;
- Falta de transparência nos registros contábeis das despesas de um terceiro;
- Faturas inflacionadas;
- Relacionamento questionável entre o terceiro e funcionários do governo; e
- Aparente falta de qualificações ou recursos por parte do terceiro para realizar os serviços oferecidos.

Para ajudar a Empresa a identificar possíveis sinais de alerta e garantir a parceria com terceiros éticos e responsáveis, a equipe de Conformidade Jurídica da Charles River supervisiona um processo de Gerenciamento de Riscos de Terceiros (TPRM) que é obrigatório globalmente sempre que um funcionário da Empresa deseja trabalhar com um determinado parceiro. Este processo implica (1) uma avaliação inicial do risco do terceiro proposto, (2) a realização de uma *due diligence* baseada no risco do terceiro proposto e (3) a celebração de um contrato por escrito. Orientações adicionais sobre o processo de TPRM estão publicadas na página Conformidade Jurídica no site da intranet da Empresa.

Em nenhuma circunstância um Representante da Charles River pode autorizar ou solicitar que terceiros prestem serviços antes da assinatura de um contrato por escrito com a Empresa que contemple os serviços a serem prestados.

Se você identificar um possível “sinal de alerta” ou tiver alguma dúvida sobre a posição jurídica ou ética de um terceiro (incluindo distribuidores, agentes, consultores, corretores, parceiros de negócios ou fornecedores que atuem em nome da Charles River), consulte o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

TEMOS PERMISSÃO PARA FAZER PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO (OU AGILIZAÇÃO)?

Em geral, os Representantes são proibidos de dar, prometer dar ou oferecer determinados *pagamentos de facilitação ou agilização* para funcionários do governo a fim de assegurar a realização de ações

rotineiras do governo. Entretanto, nossa Política reconhece que as leis de combate ao suborno em diferentes jurisdições têm posições diferentes sobre a licitude de pagamentos de “*facilitação*”. Portanto, se um pagamento de facilitação for necessário e o pagamento não violar esta Política, o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo analisará o pagamento proposto caso a caso. **Porém, em nenhuma circunstância esse pagamento deve ser feito sem a aprovação prévia do Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.**

Para os fins desta Política, “*ações rotineiras do governo*” referem-se apenas a ações “*normais e comuns*” que o funcionário do governo desempenha como parte das suas funções oficiais relacionadas a uma destas atividades:

- obtenção de alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa a fazer negócios em um país estrangeiro;
- processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço;
- fornecimento de proteção policial, coleta e entrega de correio ou agendamento de inspeções associadas ao cumprimento de contratos ou de inspeções relacionadas ao transporte de mercadorias em todo o país;
- fornecimento de serviço telefônico, energia elétrica e abastecimento de água, carga e descarga de mercadorias ou proteção de produtos ou mercadorias perecíveis contra deterioração; e
- ações de natureza semelhante ao que foi descrito acima.

Se um pagamento (ou presente) de facilitação for autorizado, ele deverá ser rigorosamente registrado em nossos livros e registros.

A CHARLES RIVER TEM PERMISSÃO PARA FAZER CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS?

A Charles River cumpre todas as leis federais, estaduais e municipais que regulam contribuições e atividades políticas. A Empresa não contribuirá com fundos em antecipação, em reconhecimento ou em troca de um ato oficial ou qualquer aspecto que pareça gratificação, suborno, troca ou contrapartida de nenhum tipo. Consulte a Política de Contribuições Políticas da Empresa para saber mais sobre a política da Empresa e encaminhe suas dúvidas ao Departamento Jurídico Corporativo.

É PERMITIDO À CHARLES RIVER FAZER CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE?

Todas as contribuições de caridade, como doações, patrocínios, atividades voluntárias da Empresa e doações em espécie, são coordenadas e alinhadas com os objetivos da Empresa. As contribuições de caridade feitas pela Charles River por meio do programa CRL Cares (ou outro programa aprovado pela Empresa) devem estar alinhadas com nossas áreas de foco e em apoio a uma instituição de caridade de qualidade. A Charles River e seus funcionários, executivos e membros do conselho não devem receber qualquer vantagem ou benefício indevido para a Empresa como resultado da contribuição.

SOMOS OBRIGADOS A MANTER ALGUM REGISTRO OU CONTA EM PARTICULAR?

As leis de combate ao suborno exigem que a Empresa mantenha nossos livros, registros e contas, com detalhamento razoável e precisão e refletindo todas as transações e disposições de nossos ativos. Esses padrões contábeis aplicam-se a todos os nossos negócios e exigem que os funcionários relatem todos os pagamentos em espécie feitos a terceiros com detalhamento razoável, incluindo o valor do pagamento, o beneficiário e a finalidade das despesas. Esses padrões destinam-se a evitar contas “não registradas” que possam ser usadas para ocultar pagamentos indevidos.

De acordo com as leis antissuborno aplicáveis, todos os funcionários devem garantir que tenhamos informações corretas e atualizadas sobre o valor e o beneficiário final de pagamentos contratuais, comissões e outros pagamentos. Da mesma forma, você deve declarar e manter um registro por escrito de todos os presentes, entretenimento ou hospedagem aceitos ou oferecidos, os quais estarão sujeitos à avaliação pela gerência. Você também precisa documentar o objetivo e manter todas as aprovações necessárias para todas as nossas transações.

Todo Representante que criar um registro falso ou enganoso ou deixar de divulgar pagamentos ou ativos estará sujeito à ação disciplinar imediata, que pode incluir a rescisão do vínculo empregatício. **Se você tomar conhecimento de registros falsos ou enganosos ou de pagamentos não registrados, deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo ou por meio da [Linha de Ajuda](#).**

Além disso, devemos ser exatos e honestos ao declararmos todas as nossas transações comerciais aos órgãos governamentais. Todas as informações fornecidas a funcionários do governo ou terceiros contratados por nós para facilitar importações e exportações devem ser precisas e confiáveis.

ESTAMOS PROIBIDOS DE FAZER NEGÓCIOS EM DETERMINADOS PAÍSES OU COM DETERMINADAS PESSOAS?

Autoridades governamentais em jurisdições em todo o mundo, incluindo o Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (“OFAC”) do Departamento do Tesouro dos EUA, administram programas de embargo e sanções por motivos políticos ou de segurança nacional. Esses programas de embargo e sanções normalmente bloqueiam os ativos e proíbem transações com países, entidades e/ou indivíduos específicos (por exemplo, terroristas ou organizações terroristas, traficantes de drogas ou cidadãos/entidades de países embargados).

Na data desta Política, a lista de países sujeitos a programas de embargos/sanções incluía os seguintes países: **Cuba, Irã, Coreia do Norte, Rússia, Sudão, Síria e certas áreas da Ucrânia, incluindo, entre outras, a região da Crimeia.** Alterações podem ocorrer a qualquer momento na Política e na identidade de países e pessoas físicas ou jurídicas sujeitos a embargo. **Portanto, consulte o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo antes de fazer negócios em um país com o qual não fazemos negócios no momento.**

COMO A EMPRESA GARANTE O CUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA?

Todos os funcionários cujas funções profissionais envolvam as áreas cobertas por esta Política serão obrigados periodicamente a realizar treinamentos obrigatórios, revisar as comunicações de Conformidade Jurídica e certificar-se desta Política.

Da mesma forma, todos os nossos terceiros (incluindo distribuidores, agentes, consultores, corretores, parceiros de negócios e fornecedores que atuem em nosso nome) devem cumprir as leis antissuborno, incluindo a FCPA, a Lei Antissuborno e outras leis relacionadas. Nossa política de tolerância zero ao suborno e à corrupção deve ser comunicada a fornecedores, contratados e parceiros de negócios no início do nosso relacionamento comercial com eles e posteriormente, quando necessário.

COMO DEVEMOS APRESENTAR QUESTÕES OU COMUNICAR POSSÍVEIS VIOLAÇÕES DESTA POLÍTICA? SEREMOS PROTEGIDOS CONTRA RETALIAÇÃO NO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA?

Você deve comunicar todas as violações reais ou percebidas desta Política ou da legislação para que seja possível investigar e tratar as possíveis violações de maneira adequada. Encaminhe suas dúvidas ou perguntas imediatamente ao Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

Você também pode encaminhar qualquer assunto de maneira confidencial e, se assim desejar, anonimamente, por meio da Linha de Ajuda pelo site helpline.criver.com ou pelos telefones da Linha de Ajuda indicados no site do seu país.

Não tente avaliar por conta própria a licitude de uma solicitação ou ação questionável. Em caso de dúvida, entre em contato com o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

Os Representantes que se recusam a aceitar ou oferecer suborno, ou aqueles que apresentam preocupações ou denunciam as irregularidades de outras pessoas, às vezes se preocupam com possíveis repercussões. Nosso objetivo é incentivar a abertura e apoiar todos aqueles que, de boa-fé, apresentarem preocupações legítimas segundo esta Política, mesmo que estejam enganados.

Temos o compromisso de garantir que ninguém sofra tratamento prejudicial por se recusar a participar de suborno ou corrupção ou por denunciar de boa-fé uma suspeita de suborno real ou potencial ou outro crime de corrupção. Tratamento prejudicial inclui demissão, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável relacionado à apresentação de uma preocupação. **Se você acredita ter sofrido algum tratamento desse tipo, você deve informar o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico Corporativo ou, alternativamente, você pode relatar tal tratamento de forma confidencial e, se preferir, anônima, através do site da nossa Linha de Ajuda em helpline.criver.com ou através dos números de telefone da Linha de Ajuda indicados no site do seu respectivo país.**

COMO ESTA POLÍTICA SERÁ MONITORADA E AVALIADA?

O Departamento de Conformidade Jurídica monitorará a eficácia e revisará a implementação desta Política, considerando regularmente sua adequação e eficácia. As melhorias identificadas serão feitas assim que possível. Os sistemas e procedimentos de controle interno estarão sujeitos a auditorias regulares.

Todos os Representantes são convidados e incentivados a comentar sobre esta Política e sugerir maneiras de aprimorá-la. Comentários, sugestões e dúvidas devem ser enviados ao Departamento de Conformidade Jurídica.

GERAL

Esta Política substitui e se sobrepõe a toda e qualquer política anterior relacionada ao assunto desta Política. A Empresa reserva-se o direito de alterar ou encerrar esta Política conforme julgar necessário ou justificável. Alterações ou esclarecimentos não substanciais desta Política podem ser aprovados a critério exclusivo do Departamento Jurídico Corporativo.

Nada nesta política pretende gerar inconsistência ou violar as leis ou regulamentações em alguma jurisdição específica. Se existir um conflito, os Representantes devem cumprir as leis ou regulamentações locais e notificar imediatamente o Departamento de Conformidade Jurídica ou Jurídico Corporativo.

Esta política não faz parte de nenhum contrato de trabalho de funcionário (se um funcionário tiver um contrato de trabalho) e pode ser retificada, revisada ou modificada a qualquer momento.

A Empresa reserva-se o direito de alterar ou encerrar esta Política a qualquer momento conforme julgar necessário.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Conselho de Administração: tem a responsabilidade geral de garantir que esta Política esteja de acordo com as nossas obrigações jurídicas e éticas e que todos os Representantes sob nosso controle a cumpram.

Conformidade Jurídica: tem a principal responsabilidade de supervisionar a implementação desta política e monitorar seu uso e eficiência, além de solucionar quaisquer dúvidas na sua interpretação.

Departamento Jurídico Corporativo: juntamente com o Departamento de Conformidade Jurídica, apoia a implementação e a conformidade contínua da Empresa com esta Política.

Representantes: responsável por compreender e cumprir esta Política, relatar possíveis violações desta Política e revisar o treinamento e as comunicações necessárias sobre esta Política.

Conformidade de Comércio Global: tem a responsabilidade de ajudar a garantir o cumprimento das sanções e embargos globais.

EXCEÇÕES/EXONERAÇÕES

Solicitações de isenções ou exceções a esta política devem ser enviadas por escrito ao Departamento de Conformidade Jurídica e aprovadas antecipadamente pelo Conselho Geral.

FISCALIZAÇÃO

As violações das leis antissuborno acarretam penalidades civis e criminais significativas tanto para a Charles River quanto para você individualmente, incluindo multas e prisão. Além disso, as violações desta política podem prejudicar seriamente nossa reputação e capacidade de conduzir negócios.

Tomaremos as medidas apropriadas para monitorar e auditar a conformidade desta Política e investigaremos as violações. O não cumprimento desta Política é motivo para ações disciplinares, inclusive demissão (incluindo rescisão da relação contratual, se for o caso). A suspeita de atividade criminosa será encaminhada aos órgãos competentes de aplicação da lei.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Ética e de Conduta de Negócios

Política de Conflitos de Interesses e Cortesias de Negócios

Política Global de Doações

Política Global de Conformidade de Comércio

Política de Contribuições Políticas

Política de Gestão de Registros

Código de Conduta do Fornecedor