

Relacionamento com a Administração Pública

2025
Versão 1

I OBJETIVO

1.1 Reforçar a cultura de integridade do Cristália e estabelecer as diretrizes que visam assegurar que o relacionamento do Cristália com a Administração Pública seja desenvolvido em conformidade com as Leis Anticorrupção e com os mais elevados padrões éticos.

1.1.1 Esta Norma é aplicável a todos os Colaboradores do Cristália, independentemente do cargo ou posição hierárquica, bem como a todos os Terceiros que mantenham relacionamento ou atuem em nome ou em benefício do Cristália, incluindo, sem limitação, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais, consultores, distribuidores e assessores externos.

II DIRETRIZES GERAIS

2.1 O Cristália sempre observará os seguintes princípios:

2.1.1 Fornecimento de medicamentos e de serviços de qualidade a um preço justo, garantindo a conquista de mercado de forma honesta.

2.1.2 Desenvolvimento de atividades em conformidade com padrões éticos, promovendo uma cultura de integridade e de combate à corrupção.

2.1.3 Respeito às leis e manutenção de relações comerciais adequadas com todos os indivíduos com quem se relaciona, direta ou indiretamente, incluindo Agentes Públicos, Profissionais de Saúde e Terceiros.

III DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.1 Princípio Anticorrupção: nenhum Colaborador do Cristália, ou Terceiro atuando em seu nome ou benefício, está autorizado a oferecer, prometer, conceder, autorizar, financiar ou entregar, direta ou indiretamente, qualquer quantia, favor, benefício ou outro item de valor a Agente Público, ou terceiro a ele relacionado, como, por exemplo, familiares e pessoas próximas, com o intuito de influenciá-lo a fazer uso indevido de sua posição como autoridade pública.

3.1.1 Caso um Agente Público solicite ou tente exigir a entrega de bens de valor de um Colaborador ou do Cristália, o Colaborador deve recusar essa solicitação e comunicar o incidente imediatamente à Ouvidoria.

3.2 Brindes e Presentes: as seguintes regras devem ser observadas na concessão de Brindes e Presentes a Agentes Públicos:

3.2.1 O Cristália proíbe o oferecimento de Presentes para Agentes Públicos que exerçam autoridade direta sobre o Cristália ou que tenham poder de decisão sobre um assunto de interesse do Cristália.

3.2.2 Caso o Agente Público não tenha autoridade direta sobre o Cristália ou poder de decisão sobre um assunto de seu interesse, as seguintes diretrizes deverão ser observadas:

3.2.2.2 É proibido oferecer ou dar dinheiro ou em qualquer outra forma de pagamento (ex.: vales-presente, cartões pré-pagos, cartões de crédito, vouchers, cheques) bem como itens de uso pessoal (ex.: cosméticos e perfumes), independentemente do seu valor.

3.2.2.1 Brindes ou presentes nunca devem criar um senso de obrigação ou uma aparência de impropriedade, de modo que o destinatário possa, razoavelmente, interpretar como tentativa e influenciá-lo ou corrompê-lo.

3.2.2.2 O valor do brinde ou presente deverá ser igual ou inferior daquele permitido por lei, e em qualquer cenário, não poderá exceder R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

3.2.2.2 O brinde ou presente, sempre que possível, contenham o nome e/ou logotipo do Cristália.

3.2.3 Nos demais casos, é necessária a aprovação prévia da Presidência Institucional.

3.3 Hospitalidades: as seguintes regras devem ser observadas na concessão de Hospitalidades a Agentes Públicos:

3.3.1 O pagamento de hospitalidades, como viagens e refeições, é permitido a Agentes Públicos, desde que estejam relacionadas a finalidades legítimas, como comerciais, educacionais ou científico, e que os valores não sejam excessivos ou luxuosos para os padrões locais.

3.3.2 O oferecimento de refeições a Agentes Públicos é permitido quando há a condução de reuniões, fiscalizações ou inspeções, desde que as refeições não sejam extravagantes ou luxuosas.

3.3.3.1 Quando a viagem, refeição ou entretenimento (ex.: peças de teatro, concertos ou eventos esportivos) não estiverem relacionados ao contexto do Evento Principal em que o Agente Público participar, serão equiparadas a Presentes e, portanto, serão proibidas caso o Agente Público tenha autoridade direta sobre um assunto de interesse do Cristália.

3.2.3 Hospitalidades nunca devem criar um senso de obrigação ou uma aparência de impropriedade, de modo que o destinatário possa, razoavelmente, interpretar como tentativa e influenciá-lo ou corrompê-lo.

3.4 Reuniões com Agentes Públicos: o Cristália adota as seguintes diretrizes para visitas técnicas ou reuniões com órgãos públicos:

3.4.1 Sempre que possível, as reuniões com órgãos e Agentes Públicos deverão ser realizadas por, no mínimo, 2 (duas) pessoas.

3.4.1.1 Interações de natureza procedimental que não representam risco substancial ao Cristália dispensam a presença de 2 (duas) pessoas e o registro da interação. Para fins dessa Norma Corporativa, o Cristália considera como interações de menor risco: (i) protocolo e retirada de documentos que não envolvam negociações; (ii) solicitação de informações; (iii) acompanhamento habitual de processos e procedimentos; e (iv) tratativas rotineiras com concessionárias de serviços públicos e bancos públicos, como abertura de contas, alterações e atualizações cadastrais.

3.4.2 Toda comunicação por e-mail com órgãos e Agentes Públicos deve ser realizada exclusivamente por meio dos e-mails institucionais do Cristália e do respectivo órgão ou Agente Público.

3.4.3 Comunicações com Agentes Públicos por meio de aplicativos de mensagens, como WhatsApp, devem ser evitadas e, caso ocorram, deverão ser realizadas a partir de aparelho celular corporativo.

3.5. Obtenção de licenças, permissões, registros e autorizações: O Cristália não autoriza o pagamento para facilitar a obtenção de documentos que violem a legislação brasileira, independentemente das práticas comerciais locais. Somente são autorizados os pagamentos de taxas de urgência devidamente regulamentadas e feitas por meio de guias oficiais.

3.6 Participação em Licitações e Contratações Públicas: Em relação à participação do Cristália em contratações e licitações públicas em todo o território nacional, as seguintes regras devem ser observadas:

3.6.1 Toda a documentação apresentada pelo Cristália em contratações e licitações públicas deve conter informações verdadeiras e precisas.

3.6.2 Nenhum Colaborador pode se comunicar com Agentes Públicos para tentar obter vantagem indevida em licitações ou contratações públicas para o Cristália, violando a legislação aplicável ou causando, ainda que potencialmente, danos à Administração Pública.

3.6.3 Nenhum Colaborador pode praticar atos com o objetivo de obter ilegalmente documentos não públicos ou informações confidenciais para beneficiar o Cristália.

3.6.4 Nenhum Colaborador está autorizado a se comunicar com concorrentes para obter vantagens indevidas em licitações ou contratações públicas, ou para estabelecer acordos de não-concorrência, divisão de mercados, clientes ou territórios.

3.6.5 Todo Colaborador deve informar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos caso tenha relacionamento direto, pessoal ou familiar, com um Agente Público relacionado ao órgão licitante.

3.6.6 A Norma de Participação em Licitações e Contratações Públicas do Cristália define detalhadamente as regras para a interação com órgãos públicos aplicáveis em licitações e contratos públicos. Os Colaboradores envolvidos nessas atividades devem lê-la e segui-la rigorosamente.

3.7 Inspeções e Fiscalizações da Administração Pública: autoridades podem realizar visitas não anunciadas às instalações do Cristália como parte de uma investigação ou inspeção de rotina, e, no escopo desta atuação, apreender documentos, inspecionar as dependências e entrevistar Colaboradores, conforme aplicável. Durante essas interações, os Colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes:

3.7.1 Checar a identificação dos Agentes Públicos e aguardar a chegada da pessoa designada para acompanhar a visita.

3.7.2 Informar a instância interna diretamente envolvida na demanda assim que a visita iniciar.

3.7.3 Nenhum Colaborador deve impedir o acesso das autoridades sem consultar o Departamento Jurídico do Cristália.

3.7.4 Os responsáveis designados para acompanhar a visita devem analisar cuidadosamente os documentos apresentados pelas autoridades que justificam a realização da diligência (ex.: ofícios, autos de infração, mandados judiciais etc.) e solicitar apoio do Departamento Jurídico em caso de dúvidas.

3.7.5 Após a visita, os responsáveis designados pelo seu acompanhamento devem redigir um relatório detalhado da ocorrência, destacando os principais pontos da visita, participantes, eventuais intercorrências e os materiais ou documentos entregues às autoridades, e enviá-lo ao Departamento Jurídico e à Governança Corporativa para registro interno.

3.7.6 As áreas responsáveis por receber fiscalizações e inspeções devem treinar os Colaboradores designados para essas funções.

3.8 Contribuições Políticas: o Cristália proíbe qualquer tipo de contribuição ou doação, de qualquer valor, a partidos políticos, campanhas ou candidatos a cargos públicos, feita em seu nome ou benefício.

3.9 Doações e Patrocínios: o Cristália realiza contribuições e doações a instituições de caridade, projetos e fundos sociais, adotando as medidas necessárias para evitar irregularidades. Por isso, o Cristália não realiza doações para pessoas ou organizações cujos objetivos sejam incompatíveis com os valores do Cristália.

3.9.1 O Cristália proíbe doações e patrocínios para: (i) pessoas e organizações com fins lucrativos; (ii) pessoas e organizações cujos objetivos sejam incompatíveis com os valores do Cristália; (iii) contas correntes da qual a organização não seja titular; e (iv) situações que possam causar danos à reputação do Cristália.

3.9.2 As doações e patrocínios serão formalizados por escrito, em termo específico.

3.9.3 Todas as doações e patrocínios estão sujeitos à aprovação da Presidência Institucional.

3.10 Relacionamento com Terceiros

3.10.1 A contratação de Terceiros para representar o Cristália perante a Administração Pública, auxiliá-lo na obtenção de licenças, autorizações, fiscalizações, auxiliá-lo no processo de importação de medicamentos e/ou qualquer atividade que seja fortemente regulada pela Administração Pública está sujeita às seguintes condições:

3.10.1.1 Capacidade operacional e técnica: o responsável pela contratação deverá se certificar que o Terceiro detém reconhecido e comprovado conhecimento técnico

3.10.1.2 Aprovação em um processo prévio de auditoria de integridade que terá como objetivo identificar potenciais riscos legais e reputacionais decorrentes da contratação conforme previsto no Procedimento de Conheça o Seu Prestador de Serviço.

3.10.1.3 Formalização da contratação por meio de contrato, com cláusulas de responsabilidade e cumprimento das Leis Anticorrupção aplicáveis e desta Norma, que incluirá a observância da Política Anticorrupção Aplicável a Terceiros.

3.10.1.4 Inexistência de Conflito de interesses: inexistência de relação profissional ou de parentesco com um Agente Público ou Colaborador do Cristália que possa ser interpretada como potencial favorecimento indevido.

3.11 Relacionamento com Profissionais de Saúde

3.11.1 Como princípio geral, o Cristália nunca deve estabelecer uma relação com um Profissional de Saúde com o propósito de influenciar indevidamente uma decisão desse Profissional de Saúde a favor da atividade do Cristália, como, por exemplo, para: (i) obter uma decisão de natureza

regulamentar favorável ao Cristália; (ii) obter prêmios de natureza regulamentar, científica ou médica; (iii) obter recompensa por eventuais compras anteriores de produtos do Cristália; e (iv) incentivar ou influenciar eventuais futuras compras de produtos do Cristália.

3.11.2 No desenvolvimento de suas atividades, o Cristália pode contratar Profissionais de Saúde para a prestação de determinados serviços, tais como: (i) palestras; (ii) consultoria; (iii) ensaios clínicos, incluindo ensaios clínicos pré-comercialização e pós-comercialização; (iv) vigilância pós-comercialização; (v) monitoramento de pacientes; (vi) pesquisas acadêmicas; (vii) serviços educativos e de formação profissional; e (viii) análises de mercado.

3.12 Integridade dos Registros Financeiros e Contábeis

3.12.1 O Cristália mantém livros, registros e contas completos, que, de forma detalhada e precisa, reflitam todas as transações, incluindo despesas, reembolsos, recebimentos e movimentação de ativos.

3.12.2 O Colaborador responsável deve registrar todas as transações, de forma completa e rigorosa, independentemente do valor, deixando claro o propósito e o montante dos pagamentos.

3.12.3 Inserir informações falsas ou enganosas nos registros do Cristália, assim como usar recibos falsos ou adulterados para obter reembolsos, é uma violação da presente Norma.

3.13 Fusões, Aquisições e Estabelecimento de Parcerias

3.13.1 O Cristália realizará auditorias prévias para verificar a existência de contingências decorrentes do potencial descumprimento das Leis Anticorrupção como parte do processo decisório sobre sua participação em operações societárias, incluindo fusões e aquisições, formação e funcionamento de parcerias, consórcios e *joint ventures*.

IV TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

4.1 O treinamento e a disseminação dos valores, princípios e regras de conduta desta Norma, como regra, são obrigatórios a todos os Colaboradores do Cristália, além de também serem aplicáveis a Terceiros. A Governança Corporativa deve realizar treinamentos periódicos, especialmente quando houver alterações nas Normas Internas, com comunicação clara, eficaz e acessível aos destinatários.

4.2 Os treinamentos obrigatórios possuirão controle de presença por meio da assinatura de listas de presença. As listas de presença e os materiais relativos aos treinamentos serão mantidos pela Governança Corporativa pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data de sua realização.

4.3 Terceiros que interagem com Agentes Públicos devem receber treinamento sobre esta Norma. Caso não haja tempo suficiente, deve ser enviado um Termo de Compromisso, no qual o Terceiro se compromete a seguir as Leis Anticorrupção durante a execução do serviço. Fornecedores de baixo risco e prestadores de serviços eventuais ou fixos, cuja atividade não apresente risco de infração às Leis Anticorrupção, estão dispensados do treinamento.

V CANAL DE COMUNICAÇÃO

5.1 O Cristália oferece um canal para que Colaboradores e Terceiros possam, de forma anônima ou identificada, relatar irregularidades ou violações ao Programa de Integridade.

5.2 As mensagens podem ser enviadas por e-mail para nossaouvidoria@cristalia.com.br, pela intranet (exclusivo para empregados), através de contato direto com o Ouvidor, mediante agendamento pelo ramal 9478 (Unidade II) ou por meio de contato telefônico (19) 3863-9478 (19) 98450-0239, sendo este último canal de mensagens de texto (WhatsApp). Mensagens urgentes devem ser enviadas preferencialmente por e-mail ou contato direto com o Ouvidor.

5.3 O Cristália assegura proteção contra retaliação para denunciante de boa-fé e para Colaboradores convocados a esclarecer fatos em investigações internas.

VI MECANISMOS DE CORREÇÃO E PUNIÇÃO DE DESVIOS

6.1 É essencial que todos os Colaboradores e Terceiros sigam rigorosamente esta Norma, pois ela é fundamental para assegurar a integridade das operações e preservar a reputação do Cristália. O cumprimento dessa política não só reflete o compromisso com os mais elevados padrões éticos, mas também protege a empresa e seus profissionais de riscos legais e reputacionais.

6.2 Diante de suspeitas de violação, o Comitê de Conduta Ética deve conduzir uma investigação interna para apurar as denúncias recebidas e tomar as medidas apropriadas. Caso a infração seja confirmada, os responsáveis estarão sujeitos a medidas disciplinares, que serão impostas de acordo com a gravidade do caso, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

6.3 As medidas disciplinares incluem advertências verbais ou escritas, e suspensão. Em casos graves, o Cristália poderá decidir pela rescisão do contrato de trabalho.

6.4 No caso de infração cometida por Terceiros, as sanções podem incluir participação obrigatória em treinamentos, advertências, rescisão contratual ou medidas judiciais, conforme aplicável. Essas medidas internas não substituem eventuais penalidades impostas pelas autoridades com base nas Leis Anticorrupção.

VIII ANEXOS**8.1** Definições

ANEXO – DEFINIÇÕES APLICÁVEIS A ESTA NORMA

- Administração Pública: todo e qualquer órgão, autarquia, sociedade ou entidade controlada direta ou indiretamente, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, abrangendo pessoas jurídicas de direito privado sob controle do poder público, fundações e demais entidades que dependam de recursos públicos para sua manutenção, ainda que não exclusivamente.
- Agente Público: agente político, servidor público e todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, por nomeação, por designação, por contratação ou por qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública.
- Brinde: item de baixo valor econômico, distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual.
- Colaborador: qualquer integrante do quadro de pessoal do Cristália que receba remuneração, seja por meio de vínculo societário, trabalhista ou contratual, incluindo empregados, estagiários, aprendizes, terceirizados, diretores, membros de conselhos e comitês corporativos.
- Conflito de Interesse: situação em que o Colaborador ou Terceiro tenha interesses pessoais ou atividades que conflitem com os interesses do Cristália, seja em benefício próprio ou de terceiros
- Corrupção: prometer, oferecer ou pagar a um Agente Público ou privado quaisquer valores, favores ou benefícios, com o objetivo de obter qualquer vantagem indevida para o Cristália, para si ou Terceiros.
- Hospitalidade: oferta de serviço ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras e/ou com atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para Agente Público.
- Leis Anticorrupção: Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção; Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 – que regulamenta a Lei Anticorrupção; Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal; Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa, atualizada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – antiga Lei de Licitações e Contratos Públicos e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011 – Lei de Defesa da Concorrência; Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 – Lei de Conflito de Interesses do Poder Executivo Federal; Decreto Federal nº 10.899,

de 9 de dezembro de 2021 – que regulamenta parte da Lei de Conflito de Interesses do Poder Executivo Federal.

- Presente: bem, serviço ou vantagem, de qualquer espécie, recebido por Agente Público de quem tenha interesse em decisão sua ou de colegiado do qual este participe e que não configure Brinde ou Hospitalidade.
- Profissional de Saúde: todos os integrantes da profissão médica que, no exercício da sua atividade profissional, prestam serviços de saúde, tais como médicos e enfermeiros. As políticas do Cristália podem referir-se separadamente a “Agentes Públicos” e a “Profissionais de Saúde”, embora tais conceitos possam ser equivalentes, no caso de Profissionais de Saúde que exerçam atividades em entidades públicas.
- Terceiro: quaisquer fornecedores e prestadores de serviços do Cristália, incluindo, sem limitação, parceiros de negócios, fornecedores de materiais e matéria-prima, despachantes, consultores e advogados externos.