



Título: Política Anticorrupção		Página: 1 de 4
Departamento: Equipe Internacional de Conformidade (Team Quest)	Data de Implementação: 05 de Janeiro de 2018.	
Os Colegas de Trabalho devem reportar de imediato qualquer potencial violação do Código de Conduta da DaVita , políticas e procedimentos, e/ou leis e regulamentos aplicáveis, por meio do Departamento de Conformidade (Team Quest), da Linha Telefônica de Conformidade local ou por meio do endereço da internet https://DaVitalInternational.AlertLine.com . De acordo com a Política e Procedimentos de Não Retaliação para Denúncias de Violações de Conformidade , a DaVita não tolera qualquer forma de retaliação contra alguém que, de boa fé, denuncie uma suspeita de violação. Qualquer dúvida relacionada às Políticas de Conformidade deve ser encaminhada para a Equipe de Conformidade (Team Quest).		

1. OBJETIVO: Proibir atividades corruptas e exigir livros e registros precisos, de acordo com o Código de Conduta e com a Lei de Práticas de Corrupção Externa dos EUA, bem como com outras leis anticorrupção e antissuborno, incluindo leis que proibam o suborno comercial.

2. ÂMBITO E DEFINIÇÕES: Consultar o documento COMP-INTL-002-LATAM (BR)- Políticas de Conformidade: Introdução, Âmbito de aplicação e Glossário. Todos os termos em *negrito/itálico* estão descritos no Glossário.

3. POLÍTICA:

3.1 Política Geral de Anticorrupção:

- **A DaVita** não irá, diretamente ou indiretamente:
 - Dar, oferecer, prometer, autorizar a concessão, solicitação ou aceitação de **qualquer coisa de valor** para qualquer **funcionário ou funcionário do Governo, fonte de referência, fornecedor de assistência médica ou outra pessoa, seja ele associado com um Governo ou entidade pública ou privado entidade**, com a intenção corrupta de obter ou reter negócios, ou garantir uma vantagem comercial injusta; ou
 - Usar ou autorizar qualquer terceiro a realizar atividades que sejam incompatíveis com esta política ou com qualquer outra política ou procedimento da DaVita, Código de Conduta, ou leis e regulamentos aplicáveis.

3.2 Política Geral sobre livros e registros precisos e controles internos

- **A DaVita** irá:
 - Manter os livros, registros e contas, com detalhes razoáveis e que reflitam com precisão todas as transações da DaVita;
 - Elaborar e manter um Sistema de controles internos suficiente para fornecer garantias razoáveis de que:
 - Todas as transações devem ser executadas com devida aprovação; e
 - As transações devem ser registradas de acordo para permitir a elaboração de demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis aceitos ou quaisquer outros critérios aplicáveis;
 - Manter políticas e procedimentos para garantir a autorização interna adequada e as aprovações para todas as despesas, cortesias comerciais e qualquer outro pagamento.

- **A DaVita** não irá:
 - Falsificar ou alterar inadequadamente as informações de qualquer registro, relatório ou outro documento, etc;
 - Falha na divulgação ou registro de pagamentos, fundos ou contas.

3.3 Solicitação de subornos ou tentativas de extorsão

3.3.1 A DaVita recusará todas as solicitações de qualquer valor que sejam incompatíveis com esta política, incluindo as solicitações envolvendo qualquer tipo de força ou violência real, ao menos que for:

- Necessário para evitar uma ameaça iminente para a saúde, segurança ou bem estar de um colega da equipe, membro da família ou outro terceiro;
- Reportado ao Chefe Regional de Conformidade o mais rápido possível;
- Gravado e reportado com precisão de acordo com as políticas contábeis da DaVita.

3.4 Pagamentos de Facilidade

3.4.1 Um “pagamento de facilidade” é um pagamento facilitador ou acelerado feito a um **Oficial ou Funcionário do Governo** com o objetivo de agilizar ou garantir a execução de uma ação governamental de rotina por **esse Oficial ou Empregado do Governo**.

Uma ação governamental de rotina é uma ação relacionada a serviços que a **DaVita** tem direito de receber, como o processamento de vistos ou o fornecimento de serviços públicos, como energia ou abastecimento de água.

- 3.4.2 Estes pagamentos de facilidade são proibidos, exceto nos casos muito raros em que: (1) são especificamente permitidos pela lei escrita do país em que são feitos; (2) anteriormente aprovados pelo Team Quest, e (3) eles são registrados com precisão e transparência em nossos livros e registros. Observe que os pagamentos de facilidade **não** são permitidos nos seguintes países: Alemanha, Holanda, Polônia, Portugal, Arábia Saudita, China, Índia, Malásia, Singapura, Taiwan, Brasil e Colômbia.
- 3.4.3 O seguinte não é considerado um pagamento de facilidade e é permitido sem prévia aprovação do Team Quest: um pagamento que é (a) feito para uma agência ou entidade governamental e não para um ou mais indivíduos, (b) de acordo com um formulário, processo publicado para acelerar uma ação governamental de rotina (por exemplo, uma taxa de urgência para um visto), e (3) para o qual é emitido um recibo oficial.

4. RESPONSABILIDADE

4.1 A Gerência Sênior que supervisiona as operações dos negócios Internacionais da **DaVita**, confirmará anualmente, que, no melhor de seus conhecimentos:

4.1.1 A DaVita não pode direta ou indiretamente:

- Dar, oferecer, prometer, autorizar a dar, solicitar ou aceitar qualquer coisa de **Valor** para, **ou de qualquer funcionário do Governo ou empregado, fonte de referência, fornecedor de assistência médica ou qualquer outra parte**, seja ele associado com um **Governo ou entidade pública ou privada**, com a intenção corrupta de obter ou reter negócios, ou garantir uma vantagem comercial injusta; ou
- Usar ou autorizar qualquer terceiro a realizar atividades que sejam incompatíveis com esta política ou com qualquer outra política ou procedimento **DaVita**, *Código de Conduta* ou leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.2 Todas as transações devem ser relatadas e reportadas com precisão; e

4.1.3 Não tem conhecimento de nenhuma violação suspeita ou real não declarada desta política, Código de Conduta ou de qualquer outro **Procedimento ou Política de Conformidade Internacional**.

4.2 Colegas de trabalho, Terceiros Intermediários e Contratados são responsáveis pelo:

4.2.1 Acompanhamento e revisão junto ao responsável pela Conformidade, qualquer indicador de risco potencial de corrupção ou situações que garantam um exame adicional de anticorrupção, incluindo, entre outros:

- Termos do contrato com entregas vagas ou nenhuma descrição do trabalho que será executado;
- Solicitações insuficientemente justificados para alterações de termos contratuais;
- Solicitações de honorários, bônus e outros pagamentos vinculados ao sucesso de determinadas transações;
- Solicitação de pagamento a uma entidade ou país diferente;
- Solicitações de **funcionários ou empregados do Governo para utilizar terceiros intermediários, contratado, membro da família** ou terceiro; ou ;
- Faturas que não parecem ser genuínas, por exemplo, faturas com atraso, duplicadas ou consecutivamente numeradas ou transações redondas em dólares.

4.2.2 Cooperando com qualquer inquérito de Conformidade, auditoria, investigação ou outra atividade relacionada com esta ou outras Políticas do Manual de Conformidade Internacional, incluindo, mas não limitado a, revisões e entrevistas sobre pagamentos a terceiros, vouchers de gastos e relatórios de amostra de transações.

Atualizado em: 05 de Janeiro de 2018.