

Código de Ética e Conduta Empresarial



Índice

1. Introdução	●
2. Conflitos de Interesse	●
2.1 Divulgação e Impedimento de Conflitos	●
2.2 Atividades Comerciais Externas/Outro Emprego	●
2.3 Brindes e Entretenimento	●
3. Integridade Financeira e Corporativa	●
3.1 Conformidade com as Leis, Regras e Regulamentos	●
3.2 Combate à Lavagem de Dinheiro	●
3.3 Fraude	●
3.4 Utilização de Informações Privilegiadas	●
3.5 Combate à Corrupção e ao Suborno	●
3.6 Integridade Financeira	●
3.7 Licitações - Venda a Entidades Governamentais	●
3.8 Contratos de Terceiros	●
3.9 Relacionamento com Autoridades Governamentais	●
3.10 Atividades Políticas	●
3.11 Prevenção, Uso e Gestão de Ativos	●
3.12 Oportunidades Corporativas	●
3.13 Negociação Justa	●
4. Confidencialidade e Divulgação	●
4.1 Confidencialidade	●
4.2 Mídias Sociais	●
5. Assédio/Diversidade	●
5.1 Assédio e Discriminação	●
5.2 Diversidade e Inclusão	●
6. Relatórios e Administração	●
6.1 Divulgação	●
6.2 Compliance	●
6.3 Continuidade dos Negócios	●
6.4 Renúncias	●
6.5 Inexistência de Constituição de Direitos	●
7. Data de Vigência	●

1. Introdução ao Código de Ética e Conduta Empresarial



Este Código se aplica, sem exceção, a todos os conselheiros, diretores, consultores e colaboradores da Knight (referências a “empregado” neste Código devem ser lidas para incluir conselheiros, consultores e diretores). É responsabilidade de cada empregado observar os padrões descritos no Código para construir sobre os alicerces de boa vontade da Knight. Esses padrões têm por finalidade servir como um guia para fazer a escolha certa quando confrontarmos com uma situação complicada que possamos adotar um padrão de comportamento mais alto do que simplesmente seguir o que esteja dentro do que é “legal”. O Presidente e Diretor de Operações irão se reportar ao conselho de administração da Empresa (o “Conselho”) sobre o cumprimento deste Código.

Este não é um Código de Conduta completo. Nenhuma declaração pode oferecer um guia completo para cobrir todas as situações possíveis que podem ser encontradas. Existem, no entanto, algumas áreas que devido à sua importância, merecem atenção especial e são apresentadas neste documento. Além de se conhecer e se familiarizar com as informações deste documento, sempre que se deparar com uma questão ética de difícil solução, pergunte-se o seguinte:

- a) A atitude que estou tomando é legal e ética?
- b) Ela está em conformidade com o Código, a política e os valores da Knight?
- c) Vou me sentir confortável e verdadeiro ao explicar minha escolha para meus amigos ou parentes?
- d) Ficarei satisfeito se minhas ações forem publicadas em um jornal, na televisão ou na Internet?

Proteger a Empresa e seus colaboradores contra condutas antiéticas é uma responsabilidade de todos nós. Como colaboradores, vocês desempenham um papel central para observar o cumprimento deste Código e cooperar para garantir o alto padrão ético:

- e) Agir honestamente e com integridade, observar a lei e a política da Knight e proteger a reputação e imagem da Empresa.
- f) Aderir estritamente às regras, às leis e aos procedimentos da Knight ao atuar em nome da Empresa.
- g) Agir respeitosamente perante seus colegas, clientes, parceiros comerciais e concorrentes.

- h) Não hesite em perguntar: caso tenha qualquer dúvida sobre o a tomada de decisão correta, as leis, a política da Knight, a ética ou qualquer outra questão relacionada à conduta, verifique o Código ou os procedimentos, pergunte a seu gestor imediato, ao departamento de recursos humanos ou à pessoa responsável por compliance na Knight.
- i) Relate imediatamente qualquer suspeita de violação ou infração das leis, do Código ou da política da Knight, bem como se qualquer pessoa lhe perguntar ou pressioná-lo para agir de forma que possa constituir uma violação. Você pode relatar esse fato a seu gestor imediato, ao departamento de recursos humanos ou à pessoa responsável por compliance ou você pode relatar a violação de forma anônima por meio da Linha Direta de Ética.
- j) Coopere com qualquer investigação de uma violação do Código e forneça as informações necessárias de maneira confiável, precisa e completa.

2. Conflitos de Interesse

2.1. Divulgação e Impedimento de Conflitos



Cada colaborador da Knight deve evitar qualquer conflito ou percepção de conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da Knight. Uma situação de conflito pode ocorrer quando um colaborador praticar atos ou tenha interesses que dificultem ou mesmo pareçam dificultar a realização de seu

trabalho de maneira objetiva e eficaz.

Um conflito de interesses pessoal ocorre quando um relacionamento ou atividade pessoal possa influenciar o julgamento e a capacidade de uma pessoa de realizar seu trabalho de maneira objetiva e de cumprir todos os seus deveres perante um empregador. Até mesmo a aparência ou a percepção de um conflito de interesses pode colocar nossa Empresa em risco. Como colaboradores, jamais devemos permitir que a parcialidade ou ganho ou benefício pessoal nos impeçam de fazer o que é do melhor aos interesses da Knight e dos pacientes e consumidores que atendemos.

Um conflito de interesses organizacional pode ocorrer quando a Knight tiver relacionamentos conflitantes com entidades como governos, operadoras de planos de saúde, prestadores de serviços de saúde ou pessoas físicas relacionadas a essas entidades. Nem sempre estará claro se uma atividade é ou não um conflito de interesses.

Alguns exemplos de conflitos de interesse podem incluir:

- a) a contratação por um concorrente ou potencial concorrente, independentemente da natureza do emprego, enquanto empregado pela Empresa;
- b) a aceitação de brindes, pagamento ou serviços daqueles que procuram fazer negócios com a Knight;
- c) a transferência de informações confidenciais para concorrentes;
- d) atividades de investimento que utilizem informações privilegiadas;
- e) a posse ou participação considerável em uma sociedade que seja uma concorrente ou fornecedora da Empresa; ou
- f) a atuação como consultor para um cliente ou fornecedor da Empresa.

Os colaboradores devem divulgar completa e prontamente todas as circunstâncias que podem ser interpretadas ou percebidas como um conflito de interesses de acordo com a Seção 2.1 deste Código. A divulgação completa do conflito cria uma oportunidade para resolver situações que não sejam claras e descartar interesses conflitantes antes que qualquer dificuldade possa surgir. Quando um colaborador estiver em dúvida sobre a existência ou não de um conflito de interesses, pergunte a seu gestor imediato, departamento de recursos humanos ou pessoa responsável por compliance na Empresa.

Para mais informações, veja a Política de Conflitos de Interesse da Knight.

2.2. Atividades Comerciais Externas/Outro Emprego

A Empresa não deve ser prejudicada por falta de melhores esforços de um colaborador no trabalho detrimento de suas demandas externas em virtude de dispensar tempo, energia ou atenção com elas. Em determinados casos, quando permitido pelo contrato de trabalho, um colaborador pode, mediante comunicação prévia de seu gestor. (i) iniciar seu negócio próprio ou (ii) assumir um trabalho extra de meio período em empresas que não sejam concorrentes, fornecedores ou clientes. Isso não constitui um conflito de interesse em si. É responsabilidade de cada colaborador garantir que esse segundo trabalho não conflite com os interesses da Knight. Isso significa, por exemplo, garantir que as duas atividades sejam estritamente separadas. Isso pode ser feito ao se garantir que:

- a) o trabalho da outra empresa não seja realizado no horário da Knight;
- b) os clientes e pessoas do outro trabalho e/ou negócio próprio não entrem em contato com um colaborador da Knight;
- c) os equipamentos e insumos da Knight ou o tempo de qualquer pessoal corporativo não sejam usados para trabalhos externos;
- d) os produtos ou serviços do seu negócio próprio ou do trabalho extra não sejam promovidos durante o expediente de trabalho na Knight; não sejam promovidos a outros colaboradores corporativos durante o horário de trabalho; e
- e) os produtos ou serviços do seu negócio próprio ou do trabalho extra não sejam vendidos à Knight.

2.3. Brindes e Entretenimento

Nenhum colaborador deve usar sua posição para obter ganhos pessoais ou assumir obrigações perante pessoas com as quais a Empresa faça negócios. Os colaboradores não devem aceitar, direta ou indiretamente, brindes de valor, incluindo pagamentos, serviços, honorários, privilégios especiais, viagens de lazer, acomodações e empréstimos de nenhuma pessoa, organização ou grupo que esteja fazendo negócios ou que procure fazer negócios com a Empresa.

Quando um colaborador tenha em dúvida se deve aceitar ou não um brinde ou benefício, deverá perguntar pergunte a seu gestor imediato, departamento de recursos humanos ou pessoa responsável por compliance na Empresa.

3. Integridade Financeira e Corporativa

3.1. Conformidade com as Leis, Regras e Regulamentos

As leis locais onde a Empresa possui operação cobrem diversos aspectos relacionados aos negócios da Empresa. A Knight está comprometida em operar dentro da estrutura dessas leis e regulamentos. Portanto, para garantir a observância de todas as leis aplicáveis, todos os colaboradores devem se familiarizar com as leis ou regulamentos que estejam relacionados ao seu trabalho a fim de garantir que sua conduta reflita o que é exigido em lei. O desconhecimento da lei não constitui defesa ao colaborador.

Na medida em que se esforçam para atingir metas e objetivos, todos os colaboradores devem cumprir a lei e não encorajar outros colegas colaboradores, contratados ou fornecedores a se envolverem em atividades que violem a lei ou participem de negociações comerciais que sejam antiéticas.

A Knight promoverá de maneira proativa o cumprimento das leis, regras e regulamentos, incluindo, entre outras, todas as leis canadenses, norte-americanas e estrangeiras que proíbam a lavagem de dinheiro, o suborno de funcionários públicos e pagamentos indevidos e uso de informações privilegiadas.

3.2. Combate à Lavagem de Dinheiro



O uso de dinheiro ou ativos que resultem de atividades criminosas ou que apoiem atividades ilegais por utilizar recursos de origem ilegítima é considerado lavagem de dinheiro. A Knight NÃO tolera qualquer ato de suas empresas, colaboradores ou terceiros que possa constituir lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo. A fim de evitar atividades que constituam lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, a Knight e seus colaboradores:

- a) Devem compreender e fazer cumprir as políticas e procedimentos estabelecidos pela Empresa para prevenir a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.
- b) Não devem receber benefícios financeiros ou pessoais decorrentes de atividades ilícitas.
- c) Devem certificar se de que os colaboradores, pessoas físicas e jurídicas com os quais a Empresa se relacione não façam parte de listas restritivas relativas à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. O processo de due diligence deve ser conduzido antes do início do relacionamento além de ser necessária a análise de identificação da empresa (que pode incluir cópias do estatuto social, licenças de funcionamento, confirmação do número de identificação fiscal, país de localização etc.) e verificações de antecedentes.
- d) Devem relatar atividades suspeitas (conforme aplicável nos termos das leis locais) e cooperar com as autoridades e responsáveis internos pelas investigações de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

3.3. Fraude

Fraude é o uso indevido ou criminoso dos ativos ou dispositivos de comunicação da Knight com objetivo de enganar intencionalmente por meio de omissões relevantes, terceiros ou a Empresa para obter ganho financeiro ou outro ganho pessoal. Colaboradores ou terceiros que façam negócios com a Knight e que se envolverem em atividades fraudulentas terão seu vínculo empregatício ou relação comercial com a Empresa encerrados e estarão sujeitos a processos criminais e cíveis.

3.4. Utilização de Informações Privilegiadas



A Empresa considera a utilização de informações privilegiadas antiética e ilegal e lidará com ela de maneira decisiva. Para esse fim, a Knight adotou uma política relativa a negociações de valores mobiliários por “insider trading” (a “Política de Utilização de Informações Privilegiadas”), impondo restrições à negociação e períodos de blackout. Os colaboradores devem conhecer e

cumprir a Política de Utilização de Informações Privilegiadas. Uma cópia da Política de Utilização de Informações Privilegiadas está disponível na intranet interna da Empresa.

A política da Empresa tem como objetivo garantir a divulgação integral, justa, precisa e tempestiva e compreensível em relatórios e documentos que a Knight protocoleou submeta às autoridades regulatórias de valores mobiliários e em todas as demais publicações e comunicações efetuadas pela Empresa. No entanto, a divulgação de informações relativas à Empresa é de responsabilidade do comitê de divulgação da Empresa (o “Comitê de Divulgação”) e os colaboradores não devem divulgar informações societárias, incluindo informações relevantes relativas aos negócios e assuntos da Empresa. Os colaboradores que não forem porta-vozes autorizados não devem responder, sob nenhuma circunstância, perguntas da comunidade de investidores ou da mídia, exceto se forem especificamente solicitados a fazê-lo por um porta-voz autorizado. Todas essas perguntas devem ser submetidas imediatamente a um diretor sênior da Empresa. Além disso, os colaboradores estão proibidos de participar de salas de bate-papo da Internet ou de discussões em grupos de notícias sobre questões relativas às atividades da Empresa ou aos seus valores mobiliários. Os colaboradores que encontrarem uma discussão pertencente à Empresa devem informar um executivo sênior da Empresa imediatamente, para que a discussão possa ser monitorada.

As atividades de todos os colaboradores devem ser submetidas a um escrutínio minucioso. Se estiverem em dúvida, os colaboradores devem discutir a questão com seu gestor imediato, departamento de recursos humanos ou pessoa responsável por compliance na Empresa.

Para mais informações, veja a Política de Utilização de Informações Privilegiadas da Knight.

3.5. Combate à Corrupção e ao Suborno

Qualquer atividade de corrupção e suborno é proibida. A Knight se opõe à corrupção e ao suborno e NÃO tolera práticas que busquem obter negócios por meios impróprios. Nenhum empregado da Knight está autorizado a oferecer, receber ou aceitar qualquer benefício para si mesmo ou para terceiros que possa comprometer, ou parecer comprometer, a capacidade de tomar decisões comerciais objetivas. Os colaboradores devem conhecer e cumprir a Política de Combate à Corrupção e ao Suborno.

Os colaboradores da Knight, diretamente ou por meio de intermediários, jamais devem oferecer ou prometer um favor pessoal ou financeiro para obter um negócio ou vantagem de terceiros. Os colaboradores não devem aceitar tal vantagem em troca de tratamento preferencial de terceiros. Os colaboradores não devem exercer atividade ou conduta que possa gerar a impressão ou suspeita de tentativa desse tipo de conduta indevida. O favorecimento inadequado pode incluir descontos ilegais, propinas, comissões, pagamentos indevidos e qualquer outro benefício material ou imaterial ilegal. A Empresa deve cumprir todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis nos países nos quais ela opera, incluindo a Lei de Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros (Canadá), a Lei Antissuborno (Reino Unido) e a Lei Contra a Prática de Corrupção no Exterior (EUA).

Para mais informações, veja a Política de Combate à Corrupção e ao Suborno da Knight.

3.6. Integridade Financeira



Para garantir nossa integridade em questões financeiras, o cumprimento dos regulamentos aplicáveis e a transparência com nossos acionistas, sempre devemos manter registros financeiros completos e precisos, que reflitam de forma precisa e verdadeira a situação financeira e os ganhos da Empresa. Também é essencial proteger os ativos e informações confi-

denciais da Empresa.

Por que a integridade financeira é importante? Porque ela nos ajuda a manter a confiança de nossos acionistas, governos, pacientes, profissionais da saúde, parceiros comerciais, fornecedores e outros terceiros com os quais interagimos ou podemos interagir. Somos uma companhia de capital aberto e temos atividades comerciais em muitos países. Sempre devemos manter livros e registros precisos que reflitam adequadamente nossa situação financeira e que possam ser usados como base para tomar boas decisões comerciais. A lei exige que sejamos honestos e precisos em nossos registros financeiros. Os efeitos negativos por demonstrações financeiras imprecisas podem levar à perda de confiança de nossos acionistas, impacto negativo em nossa reputação e possíveis multas e penalidades.

Devido à grande importância da integridade financeira e proteção de nossos ativos, elaboramos e implementamos diversos controles e procedimentos internos para garantir que os registros da Empresa sejam mantidos, armazenados e destruídos em conformidade com as exigências da Empresa e a legislação em vigor. Independentemente de seu cargo, cada colaborador é responsável pelo cumprimento das políticas e procedimentos que afetam os recursos financeiros e ativos da Empresa. Alguns exemplos desses processos e controles para proteger nossa integridade financeira são:

- a) Vendemos e compramos produtos e serviços com base na qualidade e preço justo de mercado e jamais nos permitimos ser influenciados ou pretendemos influenciar com pagamentos, brindes, convites, favores ou vantagens de qualquer tipo.
- b) Registramos as vendas, renda e pagamentos de nossas empresas durante o período contábil correspondente, em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos (internacionalmente, IFRS).

- c) Proibimos o uso dos recursos, ativos ou informações da Empresa para qualquer finalidade ilegal, incluindo subornos.
- d) Mantemos livros e registros precisos da Empresa e não realizamos falsos lançamentos sob nenhuma circunstância.

Algumas recomendações para proteger nossa integridade financeira incluem:

- a) Sempre cumprir os regulamentos jurídicos aplicáveis, bem como as práticas e políticas de contratações e compras da Knight.
- b) Observar os métodos para a aprovação de pagamentos a fornecedores.
- c) Caso você não tenha certeza sobre quais são as políticas, verifique com seu gestor imediato.
- d) Certifique-se de que todos os pagamentos ou uso dos recursos da Knight sejam revistos e aprovados pelo gestor adequado.
- e) Apresente suas despesas de maneira adequada e clara, incluindo os recibos e razões para as despesas (as quais devem sempre dizer respeito a negócios da Knight). Jamais solicite o reembolso de despesas pessoais ou despesas não autorizadas pela Knight.

3.7. Licitações – Venda a Entidades Governamentais



Autoridades e órgãos governamentais podem ser clientes da Knight. Entidades públicas, tais como hospitais públicos, determinados planos de saúde, bem como outros compradores institucionais, estão sujeitos a leis e regulamentos locais rígidos que regem a forma pela qual esses compradores institucionais e órgãos compram produtos e serviços. Na

qualidade de fornecedores de produtos, também somos obrigados a cumprir essas leis e regulamentos. Os colaboradores da Knight que participarem de processos de licitação e que oferecerem nossos produtos a qualquer autoridade governamental ou aos compradores acima mencionados devem compreender e cumprir as regras de licitações públicas. Esses regulamentos podem ser complexos, mas são de grande importância para os negócios da Empresa.

3.8. Contratos de Terceiros

A Empresa deve contratar Terceiros apenas caso todas as seguintes exigências sejam cumpridas:

- a) Haja uma necessidade legítima dos serviços ou bens que eles forneçam.
- b) Os preços dos serviços e bens não sejam superiores ao valor de mercado.
- c) Haja um contrato por escrito ou outro documento por escrito com efeito jurídico similar (p.ex., Pedido de Compra).
- d) A contratação de Terceiros – incluindo profissionais da saúde – jamais deve ser usada para criar um incentivo ou recompensar ou garantir qualquer vantagem comercial indevida para a Empresa.
- e) Os Terceiros sejam monitorados regularmente com relação a quaisquer questões com corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, terrorismo ou quaisquer outros atos similares por meio do uso de ferramentas como a World-Check One.

- f) Os Terceiros reportem a Empresa quando houver qualquer interação com autoridades governamentais referentes aos produtos ou atividades da Knight para garantir que a Empresa mantenha essas informações registradas em seus controles.

Todos os Contratos devem ser assinados antes do início da prestação do serviço e devem ser baseados nos princípios da boa-fé, experiência na área de atuação, valor justo, transparência, integridade e imparcialidade. Os contratos podem ser assinados eletronicamente, exceto caso as leis locais exigirem assinaturas à mão, e devem ser armazenados eletronicamente de acordo com os procedimentos internos de cada país.

Para contratos específicos com profissionais da saúde, consulte o Procedimento Operacional de Interações com Profissionais da Saúde.

Consulte a matriz de assinatura interna e aprovação disponível na intranet para confirmação sobre os devidos poderes de assinatura e os níveis de aprovação.

3.9. Relacionamentos com Autoridades Governamentais

As relações com autoridades governamentais devem ser estabelecidas dentro de uma estrutura de transparência, tanto pelo colaborador da Empresa quanto pela autoridade governamental. Nosso mercado de atuação frequentemente exige nossa interação com autoridades de diversos governos. As operações com governos estão sujeitas a leis específicas, diferente dos negócios realizados com pessoas físicas.

Para mais informações, veja a Política de Combate à Corrupção e ao Suborno da Knight.

3.10. Atividades políticas



A Knight acredita firmemente no processo democrático, mas não participamos de atividades políticas. Portanto:

- a) A Knight não contribuirá com campanhas políticas, apoiará candidatos ou interferirá em questões políticas.
- b) Os colaboradores da Knight não podem pressionar outros colaboradores sobre questões políticas.
- c) Os recursos e instalações da Knight não devem ser usados para a operação de comitês ou programas de ação política ou prestar suporte administrativo a esses comitês.

3.11. Prevenção, Uso e Gestão de Ativos



Todos os colaboradores devem proteger os ativos tangíveis (edifícios, equipamentos etc.) e intangíveis (dados, informações confidenciais, know-how, propriedade intelectual etc.) da Empresa e garantir seu uso eficiente. Todos os ativos da Knight devem ser usados para fins comerciais legítimos. Equipamentos, materiais, suprimentos e serviços, incluindo acesso à Internet, que são adquiridos pela Knight são de propriedade da Knight e devem ser usados apenas no interesse da Knight e devem ser protegidos contra roubo, uso indevido ou danos.

- a) Os ativos da Knight devem ser usados unicamente para a realização de atividades comerciais.
- b) Você não deve usar os ativos da Knight para negócios externos ou para atividades ilegais ou antiéticas.
- c) Você deve usar as ferramentas de informação e comunicação da Knight devidamente e você não acessará, por exemplo, sites que contenham material obsceno, ofensivo ou ilegal.
- d) Você não deve aproveitar para si mesmo ou para terceiros, uma oportunidade de ganho financeiro da qual você tinha conhecimento prévio devido a seu cargo na Knight ou por meio do uso de um ativo ou informação da Empresa.
- e) Você deve proteger e salvaguardar os ativos da Empresa evitando sua perda, roubo, uso indevido e desperdício. Não cometa fraude ou danifique os ativos da Empresa.
- f) Você deve fazer uso adequado do e-mail corporativo e códigos de acesso e usá-los apenas para os fins da Empresa.
- g) A propriedade intelectual criada, desenvolvida ou obtida por colaboradores e relacionada a seu emprego pertence à Empresa.

3.12. Oportunidades Corporativas

É proibido que colaboradores: (a) se aproveitem pessoalmente de oportunidades corporativas por meio do uso de propriedade, informações ou da posição da Knight; (b) usem a propriedade, informação ou posição da Empresa para ganho pessoal; e (c) concorrerem com a Empresa. Os colaboradores têm o dever perante a Empresa de promover seus interesses legítimos quando surgir a oportunidade de fazê-lo.

3.13. Negociação Justa



Cada colaborador deve envidar maiores esforços para lidar de forma justa com os acionistas, clientes, fornecedores, concorrentes e colaboradores da Knight. Ninguém deve obter vantagem injusta de ninguém por meio da manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, declaração enganosa de fatos relevantes ou qualquer outra prática de negociação injusta.

A Knight acredita na concorrência justa e não usa meios ilegítimos para obter o controle dos mercados em que opera, bloquear a concorrência nos contatos com os clientes ou fornecedores ou adotar medidas de precificação que possam causar danos a seus clientes.

- a) Não discuta ou faça acordos com concorrentes existentes ou potenciais relacionados a políticas de preços, descontos e outras condições de venda, divisão de mercados ou clientes e venda (ou não venda) dos produtos da Empresa ou dos produtos dos concorrentes.
- b) Não ofereça suborno e não preste favores a clientes ou fornecedores com o objetivo de promover nossos negócios ou causar danos à concorrência.

- c) Não discuta e não faça acordos com distribuidores e atacadistas sobre preços devarejo.
- d) Seja especialmente cuidadoso para evitar quaisquer atos ou declarações que possam criar a impressão de concorrência desleal ou uso indevido de nossa posição de mercado.
- e) Não realize piadas, termos impróprios, nem faça declarações negativas sobre os concorrentes.
- f) Concentre-se sempre em nossas vantagens e em nossos produtos, e não nos concorrentes.

4. Confidencialidade e Divulgação

4.1. Confidencialidade



Os colaboradores serão obrigados a manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela Empresa ou seus clientes, conforme exigido pela Política de Divulgação Corporativa da Empresa. Os colaboradores devem conhecer e cumprir a Política de Divulgação Corporativa da Empresa. Os colaboradores que não tiverem uma cópia da Política de Divulgação Corporativa da Empresa devem solicitá-la a seu gestor ime-

diato, departamento de recursos humanos ou pessoa responsável por compliance na Empresa.

Qualquer colaborador que tenha acesso a informações confidenciais está proibido de comunicar tais informações a qualquer outra pessoa, exceto caso seja necessário fazê-lo no curso dos negócios. Serão feitos esforços para limitar o acesso a tais informações confidenciais apenas àqueles que precisem conhecê-las e essas pessoas serão avisadas de que as informações devem ser mantidas em sigilo.

Exceto se exigido por lei, todas as informações relacionadas aos negócios da Empresa devem ser consideradas confidenciais por todos os colaboradores até que estejam disponíveis ao público. As informações confidenciais incluem todos os tipos não públicos de dados corporativos, registros corporativos e informações sobre pessoas físicas e informações que possam afetar a posição competitiva da Empresa.

Para evitar o uso indevido ou divulgação incorreta de informações relevantes, os procedimentos estabelecidos a seguir sempre devem ser observados:

- a) assuntos confidenciais não devem ser discutidos em locais onde a discussão possa ser ouvida, como em elevadores, corredores, restaurantes, aviões ou táxis;
- b) documentos confidenciais não devem ser lidos em locais públicos, deixados em salas de reunião sem supervisão, deixados para trás quando uma reunião termina ou serem descartados onde possam ser recuperados por outras pessoas. Da mesma forma, os colaboradores não devem deixar informações confidenciais em suas casas, onde elas possam ser acessadas por outras pessoas;
- c) a transmissão de documentos por meio eletrônico, como por fax ou diretamente de um computador para outro, deve ser feita apenas quando for razoável acreditar que a transmissão possa ser feita e recebida em condições seguras;

- d) o acesso a dados eletrônicos confidenciais deve ser restringido por meio do uso de senhas;
- e) a cópia desnecessária de documentos confidenciais deve ser evitada e cópias extras de documentos confidenciais devem ser picotadas ou destruídas de outra forma;
- f) todas as informações exclusivas, incluindo programas de computador e outros registros, permanecem propriedade da Empresa e não podem ser removidas, divulgadas, copiadas ou usadas de outra forma, exceto no curso normal de seu trabalho ou mediante a permissão prévia de seu gestor imediato, departamento de recursos humanos, pessoa responsável por compliance ou diretor sênior da Empresa; e
- g) documentos e arquivos que contenham informações confidenciais devem ser mantidos em locais seguros, acessíveis apenas a pessoas físicas restritas.

As informações confidenciais não devem ser destruídas ou removidas das instalações sem o consentimento expresso da administração ou conforme exigido pelos termos do seu contrato de trabalho. Nos casos em que um colaborador esteja trabalhando em casa, o colaborador deve ter o mesmo cuidado com as Informações Confidenciais que teria no escritório.

Ao deixar o emprego na Empresa, o colaborador deve devolver todas as informações confidenciais em qualquer forma e todas as cópias que estejam ou que possam ter estado em sua posse. Espera-se ainda que os colaboradores não divulguem informações confidenciais das quais tenham tomado conhecimento durante sua relação de trabalho.

Caso um colaborador tenha qualquer dúvida quanto à confidencialidade de informações específicas ou em caso de suspeita de furto ou divulgação não autorizada de Informações Confidenciais, você deve discutir ou notificar seu supervisor direto, departamento de recursos humanos ou pessoa responsável por compliance da Empresa.

4.2. Mídias Sociais



“Mídia social” inclui qualquer meio de comunicação digital que permita criar e compartilhar conteúdo, postar comentários e interagir com diferentes pessoas ou grupos. Na qualidade de colaboradores da Knight, devemos cumprir todas as políticas da Knight ao usar mídias online. Nossas políticas são aplicáveis tanto às comunicações relacionadas às responsabilidades de trabalho quanto as comunicações pessoais que

possam afetar a Empresa. Em nossas atividades pessoais nas mídias sociais, os colaboradores da Knight devem ser sempre informados, respeitosos e lembrar que nosso comportamento pode afetar nossa reputação pessoal e a reputação da Knight. Devemos sempre lembrar que a internet é um lugar público e que os conteúdos que criamos e publicamos vêm de nosso domínio.

Ao participar de salas de bate-papo na Internet, blogs, quadros de avisos, grupos de notícias, sites de redes sociais etc. (“Postagens Online”), (bem como em quaisquer outros fóruns), a menos que especificamente autorizados pela Empresa, os colaboradores devem deixar claro que as opiniões que expressam são estritamente do colaborador e não refletem as opiniões da Knight. Os colaboradores estão proibidos de dar a impres-

são de que estão falando em nome da Knight ou expressando a perspectiva da Knight em qualquer fórum. A obrigação de confidencialidade dos colaboradores se estende além do horário de trabalho e fora do local de trabalho. A esse respeito, um colaborador tem o direito de se expressar em uma publicação online ou outro fórum mas está sujeito a sua obrigação de confidencialidade e dever de lealdade perante a Empresa.

Consequentemente, é estritamente proibido que os colaboradores discutam em quaisquer Postagens Online ou outro fórum qualquer informação confidencial, não pública, exclusiva ou pessoal, segredos comerciais ou outras informações sobre a Empresa, seus negócios, executivos, gestão, colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, afiliadas ou concorrentes, incluindo, entre outros, comentários sobre seus serviços, produtos, desempenho operacional, resultados financeiros ou desempenho de ações. Os colaboradores também são proibidos de i) realizar declarações enganosas sobre a Knight ou o relacionamento entre os colaboradores e a Knight e ii) usar as marcas registradas da Knight (pertencentes ou licenciadas pela Knight) ou material protegido por direitos autorais em quaisquer Postagens Online ou em qualquer outro fórum. É proibido aos colaboradores publicar ou postar material em quaisquer Postagens Online ou em qualquer outro fórum que danifique ou afete negativamente ou deprecie a reputação ou imagem da Empresa, suas políticas, operações, executivos, gestão, serviços, produtos, clientes, fornecedores, parceiros, afiliadas, concorrentes ou qualquer de seus colaboradores.

5. Assédio e Diversidade

5.1. Assédio e Discriminação



A Knight está comprometida com um tratamento justo e igualitário para todos os colaboradores. Não toleramos nenhuma forma de discriminação ou assédio no local de trabalho. Qualquer colaborador cujas ações não estejam alinhadas com esses princípios será punido, podendo chegar à demissão.

Não aceitamos colaboradores que possuam comportamento ofensivo, abusivo ou outro comportamento indesejado no local de trabalho, que viole a dignidade pessoal ou crie um ambiente intimidante, hostil ou humilhante (por exemplo, assédio físico, sexual, psicológico, verbal ou qualquer outra forma de assédio). É nossa política garantir que o comportamento de nossos colaboradores não discrimine ninguém em razão de gênero, idade, etnia, nacionalidade, religião, deficiência, orientação sexual, cidadania, suas habilidades ou qualquer outra característica relevante protegida nos termos das leis aplicáveis.

Todos os colaboradores da Empresa têm direito a um emprego livre de assédio. Todo cliente tem direito a serviços livres de assédio. Cada colaborador é responsável por garantir que nenhum colaborador ou contato externo seja assediado.

As reclamações serão tratadas com seriedade, sensibilidade e da forma mais discreta e confidencial possível. Caso algum colaborador acredite estar sofrendo um assédio ou ver ou saber que um colega ou grupo de colaboradores estão sendo assediados, ele deve entrar em contato com seu gestor imediato, departamento de recursos humanos, pessoa responsável por compliance da Empresa para obter aconselhamento e assistência.

cia ou efetuar uma denúncia anônima por meio da Linha Direta de Ética. Não haverá retaliação pela denúncia de incidentes de assédio.

5.2. Diversidade e Inclusão



A Knight valoriza a diversidade e a inclusão e está fortemente comprometida com a diversificação da nossa força de trabalho e com a promoção de uma cultura de trabalho que proporcione um ambiente de trabalho profissional e gratificante, onde todos os colaboradores se sintam bem-vindos e respeitados em razão das qualidades e características únicas que eles trazem para o local de trabalho. Isso inclui trabalhar continuamente em prol de um ambiente no qual diversos pensamentos, ideias e contribuições de todos os colaboradores sejam valorizados, incentivados e aceitos. A Knight se esforça para criar um ambiente inclusivo que aceite as diferenças e promova a inclusão.

Diversidade consiste na variedade de dimensões, qualidades e características únicas que as pessoas possuem. Essas dimensões incluem, entre outras, etnia, nacionalidade, cultura, idioma, habilidades, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, religião, idade, situação de imigração, situação socioeconômica, região geográfica em que você mora e a relação infinita de outras qualidades que todos nós possuímos como seres humanos. No local de trabalho, essas diferenças contribuem para a diversidade de pensamento e abordagem, o que aumenta o desenvolvimento, a inovação, a resolução criativa de problemas e os resultados. Ao aumentar a diversidade de nossa força de trabalho e criar um ambiente de trabalho inclusivo onde as diferenças são respeitadas, aceitas e valorizadas, todos os colaboradores da Knight têm autonomia para contribuir com seu potencial máximo.

Como parte de sua política de diversidade, a Empresa aspira a uma composição que inclua uma forte representação de mulheres, indígenas, negros, pessoas com deficiência e pessoas que façam parte de uma Minoria.

6. Relatórios e Administração

6.1. Divulgação

Caso algum colaborador tenha violado o Código ou observado uma violação do Código por outro colaborador, ele/ela tem a responsabilidade de relatar esse fato imediatamente. Os colaboradores devem conversar com os gestores, gerentes ou outro pessoal apropriado quando estiverem em dúvida sobre o melhor curso de ação em uma situação específica. Os colaboradores devem relatar violações de leis, regras, regulamentos ou do Código ao seu gestor imediato ou a um executivo sênior da Empresa assim que tomarem conhecimento de tais violações por meio dos seguintes canais:

- a) Em caso de dúvidas ou preocupações relacionadas ao Código ou Contrato de Trabalho, o colaborador deve entrar em contato com seu gestor imediato.
- b) Para qualquer preocupação com relação a uma violação do Código, o colaborador deve entrar em contato com seu gestor imediato, departamento de recursos

humanos ou pessoa responsável por compliance da Knight ou, caso o colaborador acredite que o problema não será abordado ou não foi abordado, ele deve procurar contato pela Linha Direta de Ética, conforme relacionado abaixo:

c) Linha Direta de Ética:

(i) Site: www.grupobiotoscana.com/compliance/report

(ii) E-mail: compliance.report@knighttx.com

(iii) Lista de telefones de contato gratuitos:

(A) Argentina: 0800 345 4002

(B) Bolívia: 800 104049 (C)

Brasil: 0800 033 3307 (D)

Chile: 188 800 201392

(E) Colômbia: 01 800 9547004

(F) Costa Rica: 0800 5425439 (G)

Equador: 1 800 000932 (H)

México: 01 800 2832938 (I)

Panamá: 00800 0540001

(J) Paraguai: 009 800 542 0200

(K) Peru: 0800 56046

(L) Uruguai: 000 4054789

(M) Canadá: 917-656-5586

A Knight protegerá de retaliação qualquer colaborador que, de boa-fé, relatar violações reais ou percebidas por outro colaborador ou problemas com políticas, procedimentos ou controles corporativos e aqueles que cooperem em uma investigação ou outro procedimento relacionado ao Código. Proibimos qualquer ameaça de prejudicar seu cargo ou promoção. Esta política é aplicável a denúncias feitas por meio dos canais mencionados no Código ou por qualquer outra forma aceitável. Os dados do denunciante são mantidos em sigilo e somente serão revelados àqueles que devam ser informados para que tratem do caso. Em casos excepcionais, podemos ser forçados a revelar a identidade do denunciante às autoridades. Além disso, às vezes é difícil esconder a identidade do denunciante, uma vez que as informações incluídas na denúncia podem ser conhecidas apenas por alguns colaboradores ou relacionadas a uma área muito específica.

Ao fazer uma denúncia, inclua o máximo de detalhes e cópias de documentos possíveis para permitir uma investigação adequada da situação ou comportamento denunciado. Queixas vagas ou inespecíficas são mais difíceis de investigar.

Todas as denúncias, quer efetuadas por telefone ou online, terão um número de referência. Você pode usar esse número de referência para fornecer mais informações ou verificar a situação de uma investigação por telefone ou online em <https://bdolineaetica.com/grupobiotoscana> independentemente de como você tenha usado a linha direta originalmente. Note que investigações levam tempo e nossa capacidade de compartilhar informações pode ser limitada.

Quando permitido pelas leis aplicáveis, você pode usar a Linha Direta de Ética para denunciar questões anonimamente ou fazer perguntas. Alguns países proíbem ou desencorajam denúncias anônimas ou restringem os tipos de informação que podem ser denunciadas. Caso você use a Linha Direta de Ética a partir de um desses países, você será informado sobre quaisquer restrições específicas à denúncia. A administração responderá ao Conselho sobre o cumprimento do Código.

As violações do Código serão tratadas de maneira rápida e justa. Qualquer colaborador que violar este Código, política da Empresa ou leis aplicáveis poderá estar sujeito a ação disciplinar, o que pode incluir demissão. A má conduta pode incluir violações deste Código e das políticas da Empresa, deixar de relatar um problema conhecido ou potencial, não cooperar com uma investigação ou intimidar ou se envolver em retaliação contra um empregado que relatar um problema potencial ou fornecer informações durante uma investigação.

Caso um conflito de interesses seja revelado completa e antecipadamente, o Conselho pode permitir o conflito em determinadas instâncias limitadas.

6.2. Compliance

Novos conselheiros, diretores, consultores e colaboradores da Empresa e de suas subsidiárias serão informados sobre este Código e sua importância, e este Código será levado ao conhecimento de todos os colaboradores anualmente. O Conselho analisará e, na medida em que necessário, revisará e atualizará este Código anualmente.

Qualquer colaborador que violar este Código pode enfrentar ações disciplinares, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho com a Empresa. A violação deste Código também pode violar determinadas leis. Caso a empresa descubra que um colaborador violou essas leis, ela pode encaminhar o assunto às autoridades legais adequadas.

6.3. Continuidade dos Negócios

Acreditamos que a gestão da continuidade dos negócios é crítica para nossos pacientes, clientes, colaboradores e outras partes interessadas e faz parte da prática de gestão responsável. Em caso de emergência ou interrupção significativa dos negócios, estamos empenhados em fazer o nosso melhor para garantir o fornecimento ininterrupto dos principais produtos e serviços.

6.4. Renúncias

Qualquer renúncia a este Código para diretores ou conselheiros da Empresa pode ser feita apenas pelo Conselho ou por um comitê do Conselho. As alterações e renúncias a este Código serão divulgadas publicamente em conformidade com as leis aplicáveis.

6.5. Inexistência de Constituição de Direitos

Este Código é uma declaração de determinados princípios fundamentais, políticas e procedimentos que regem os conselheiros, diretores, consultores e colaboradores da Empresa na condução de seus negócios. Ele não tem por finalidade criar e não cria nenhum direito a qualquer colaborador, conselheiro, cliente, consumidor, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.

7. Data de Vigência

Este Código é datado de 02 de agosto de 2021 e entrará em vigor na referida data. Todas as políticas devem ser revisadas a cada dois anos ou quando necessário em razão de mudanças nas regras internas da Empresa ou alterações de leis ou regulamentos. A Empresa se reserva o direito de modificar, reduzir, prorrogar ou cancelar esta Política, no todo ou em parte, a qualquer momento. Qualquer modificação será informada por escrito a todos os conselheiros, diretores, consultores e colaboradores da Empresa.

Todos os conselheiros, diretores, consultores e colaboradores, independentemente de seu cargo, estarão sujeitos a sanções disciplinares (as quais podem levar à demissão em virtude da má conduta) decorrentes do descumprimento de quaisquer disposições previstas neste Código ou em quaisquer políticas da Empresa.