	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DA MINDRAY BRASIL SOBRE  
BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADE E VIAGENS**

**I. INTRODUÇÃO**

Estes Procedimentos Operacionais Padrão (“POP”) devem ser lidos e interpretados em conjunto com o Código de Conduta, a Política Anticorrupção e as demais políticas internas do Grupo Mindray. A definição dos termos usados neste POP encontra-se na Política Anticorrupção.

A Política Anticorrupção proíbe os Colaboradores da Mindray Brasil de oferecerem, prometerem e/ou Bens de Valor ou Vantagens Indevidas a Agentes Públicos ou Outros Indivíduos Abrangidos, com o propósito de conseguir uma vantagem indevida na obtenção ou manutenção de qualquer negócio para o Grupo Mindray.

A Política Anticorrupção permite o fornecimento de brindes e hospitalidade a um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido para fins comerciais legítimos e de boa-fé em circunstâncias limitadas. Estes POP definem as circunstâncias em que o pagamento de viagens e o fornecimento de brindes e hospitalidades a um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido são permitidos pelo Grupo Mindray.

Este POP são aplicáveis ao fornecimento de brindes, presentes, hospitalidade e viagens pela Mindray Brasil e eventuais subsidiárias do Grupo Mindray que venham a atuar no Brasil, independentemente: (1) da nacionalidade ou local das práticas médicas dos destinatários; e (2) do local em que é realizada a atividade.


**II. PRINCÍPIOS GERAIS**

Como princípio geral, a Mindray Brasil não utilizará brindes, presentes, hospitalidade ou viagens para “comprar negócios”, ou seja, é expressamente proibido a oferta, promessa ou pagamento de brindes, presentes, hospitalidade ou viagens para conseguir uma vantagem indevida na obtenção ou manutenção de negócios para o Grupo Mindray.

Especificamente, os brindes, viagens e/ou hospitalidades não serão utilizados para impor qualquer obrigação a qualquer pessoa que faça negócios com o Grupo Mindray ou a influenciá-lo a tomar qualquer decisão comercial em favor do Grupo Mindray, como adquirir produtos da Mindray ou conceder certificações, permissões ou aprovações para a Mindray Brasil ou seus produtos.

Em qualquer caso, brindes, viagens, hospitalidade e viagens não serão oferecidos a Outros Indivíduos Abrangidos somente se:

- nunca forem oferecidos para a obtenção de uma vantagem indevida.

	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

- não criarem um senso de obrigação ou uma aparência de impropriedade de modo que seja razoavelmente percebido pelo destinatário como uma vantagem indevida ou corrompê-lo;
- fornecido para fins comerciais, educacionais ou científicos de boa-fé (e, portanto, não fornecido a um amigo, parceiro, parente ou convidado do Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido);
- não luxuoso ou excessivo, e consistente com os padrões locais, e que significa: (i) o tipo, forma, frequência e despesa são comuns e razoáveis pelos padrões locais; e (ii) a frequência geral e o valor agregado para cada beneficiário são adequados e não excessivos;
- o valor, propósito e natureza do brinde, viagem, hospitalidade ou a agenda de qualquer evento relacionado e outros detalhes relevantes forem divulgados por escrito pela Mindray Brasil ao empregador do beneficiário (e a qualquer órgão ou associação profissional relevante ou, conforme o caso, se for exigido pelas leis aplicáveis ou códigos do setor); e
- Não forem fornecidos sob forma de dinheiro, equivalente em dinheiro, vale-presente ou cheque.
- aprovados e documentados adequadamente, conforme descrito abaixo.

No relacionamento com Terceiros e demais atribuições relacionadas à Mindray Brasil, os Colaboradores devem atuar de forma a evitar e mitigar potenciais conflitos de interesses, ou seja, colocar em risco os interesses da Mindray Brasil em razão de interesses pessoais, tendo o dever de informar qualquer suspensão ou potencial conflito ao seu supervisor ou ao Departamento de Compliance.


### III. BRINDES

#### III.1. Materiais Promocionais

Brindes, também chamados “materiais promocionais” ou “lembretes de marca”, são itens que os Colaboradores do Grupo Mindray (geralmente representantes do vendedor) fornecem a Agentes Públicos ou Agentes Privados como lápis, canetas, blocos de notas, cartões de visita, etc.

Os Colaboradores da Mindray podem fornecer materiais promocionais desde que atendam aos seguintes requisitos:

- possuam baixo valor monetário, não podendo exceder R\$200,00;

	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

- possuir nome ou logotipo de Mindray Brasil ou de Grupo Mindray;
- no caso dos Profissionais de Saúde, ser relevante à prática médica.

A Mindray Brasil centralizará a aquisição de materiais promocionais. Os Colaboradores podem solicitar materiais promocionais à Mindray Brasil para uso nos termos desta Política.

### III.2. Utilitários Médicos

“Utilitários médicos” são itens que os Colaboradores da Mindray Brasil (geralmente representantes de vendas) fornecem aos Profissionais de Saúde para auxiliar a suas práticas médicas, tais como livros, revistas e periódicos médicos, modelos anatômicos e diagramas.

Os Colaboradores da Mindray podem fornecer utilitários médicos para a Profissionais de Saúde que atendam aos seguintes requisitos:

- ter baixo valor monetário, ou seja, não exceder R\$200,00 (duzentos Reais) por item;
- ser relevante à prática médica dos Profissionais de Saúde; e
- for benéfico para a prestação de serviços médicos e atendimento ao paciente.


### IV. HOSPITALIDADES

“Hospitalidades” incluem:

- Comida e bebida, incluindo refeições formais em restaurantes, refeições para viagem, como marmitas e lanches;
- Entretenimento, como karaokê; e
- Eventos sociais e esportivos, como apresentações musicais.

A Mindray Brasil mantém as seguintes exigências em relação ao fornecimento de Hospitalidade por Colaboradores a Agentes Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos:

- O requisito mais importante é que os Colaboradores possam fornecer hospitalidades somente se elas forem decorrentes de um evento ou atividade legítima que tenha propósito científico, educacional ou comercial genuíno (o “Evento Principal”). Os Colaboradores não devem fornecer hospitalidades “independentes” que sejam separadas do Evento Principal, como refeições durante os finais de semana sem a ocorrência de nenhum Evento Principal.
- As Hospitalidades não devem ser luxuosas, e seu valor deve ser moderado e

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

razoável, conforme os padrões locais em que as hospitalidades ocorrem. Os Colaboradores não podem pagar por refeições, mas podem fornecer alimentos quando a refeição ocorre como parte de um evento ou atividade legítima.

- Os Colaboradores não devem fornecer Hospitalidades em locais que possam ser considerados luxuosos na percepção do público, como resorts de lazer ou hotéis de luxo.
- Os Colaboradores não devem fornecer Hospitalidades que possam ser consideradas inadequadas pelos padrões culturais locais, como um espetáculo em uma boate ou atividades em um cassino.
- Os Colaboradores podem fornecer hospitalidades apenas para pessoas que participam dos Eventos Principais, e não para os convidados, incluindo familiares e amigos dessa pessoa.
- Os Colaboradores devem acompanhar o Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido ao fornecer Hospitalidades. Por exemplo, é inadequado dar ingressos a um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido para um evento, a menos que o indivíduo possa participar do evento sozinho.


#### IV.1. Viagens

##### a. Pagamento de Viagens

A Mindray Brasil não pagará os seguintes custos em relação a viagens de negócios: despesas de viagens, incluindo despesas de transporte, hospedagem e refeições para Agentes Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos.

A Mindray Brasil pode pagar ou reembolsar a viagem de um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido somente se a viagem for justificada por um propósito comercial, educacional, científico de boa-fé.

- Todas as despesas relacionadas a viagens, incluindo transporte (inclusive classes de tarifas aéreas), hospedagem e refeições, não devem ser luxuosas ou extravagantes pelos padrões locais do destino da viagem e devem ser consistentes com a natureza do propósito da viagem. Sobretudo, as viagens devem ser limitadas à classe econômica, a menos que o Comitê de Compliance tenha fornecido aprovação prévia para os preparativos de viagem de negócios, o que pode ser permitido em circunstâncias em que não é possível fazer preparativos alternativos ou quando é necessária uma viagem de longa distância (com duração superior a 6 horas).

	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

- O pagamento de ajudas de custo é proibido.
- Nenhum familiar ou terceiro relacionado pode acompanhar o Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido na viagem às custas da Mindray.
- Sempre que possível, o pagamento deve ser feito diretamente ao prestador de serviço, por exemplo, companhia aérea, hotel, restaurante, companhia de táxi, para evitar a necessidade de reembolso ao Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido.
- Se o reembolso ao Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido não puder ser evitado, o reembolso deve ser comprovado por recibos próprios do seu domicílio a natureza da despesa a ser ressarcida.
- As escalas são permitidas quando necessário, mas não devem ser mais longas do que o necessário para os planos de viagem em questão e não devem exceder 24 horas de duração.


#### b. Viagens de Turismo

Uma “Viagem de Turismo” significa uma viagem, que é para fins de lazer e não tem ligação com a finalidade de um Evento Principal. O princípio norteador é que as viagens turísticas devem ser consideradas uma forma de Hospitalidade, e os requisitos da Seção IV acima devem ser aplicados igualmente às viagens turísticas.

Como regra geral não poderá ser oferecida viagem de turismo para Agentes Públicos (incluindo Profissionais de Saúde que se encaixem nesta Definição), estando o oferecimento de hospitalidades a este grupo de pessoas restritos ao Evento Principal. Exceções devem ser aprovadas pelo Comitê de Compliance local e pelo Departamento de Compliance da Mindray, China.

No caso de Agentes Privados, a Mindray Brasil poderá pagar por viagens turísticas apenas se os seguintes requisitos forem atendidos:

- a viagem de turismo estiver relacionada a um Evento Principal, e não seja uma viagem “independente” que esteja separada do Evento Principal;
- a viagem de turismo ocorre na cidade onde o Evento Principal é realizado (um “passeio turístico pela cidade”) ou em um local adjacente ou próximo da cidade onde o Evento Principal é realizado (uma “excursão”), ou em um local de escala de voo;
- O custo da viagem de turismo não é elevado pelos padrões do local da viagem

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

turística e é proporcional ao custo do Evento Principal;

- A duração da viagem de turismo é proporcional e, em nenhum caso, superior à duração do Evento Principal; e
- As Hospitalidades fornecidas juntamente com as viagens de turismo atendem aos requisitos da Seção IV acima.

A Mindray Brasil deve garantir que os itinerários de viagem, incluindo conexões aéreas e transportes terrestres, sejam feitos com base nas seguintes considerações:

- Custo da viagem para o local do Evento Principal;
- Duração da viagem até o local do Evento Principal; e
- Segurança dos participantes.

Outras considerações relevantes para a finalidade do Evento Principal.


Viagens turísticas em locais de escala de voo devem atender os seguintes requisitos:

- A Mindray Brasil não deve organizar escalas de voo com o propósito parcial ou total de fazer passeios turísticos. Por exemplo, se o Evento Principal for realizado em Bangkok, a Mindray Brasil não deve organizar uma escala parcial ou total em Cingapura para fins de turismo.
- A Mindray Brasil não deve prolongar as escalas de voo com o propósito parcial ou total de fazer passeios turísticos. Por exemplo, se os participantes precisarem de apenas uma escala para fazer a conexão, a Mindray Brasil não deve organizar uma escala noturna parcial ou total para fins de passeios turísticos.

A Mindray não deve pagar por viagens de turismo que não atendam aos requisitos acima. Sobretudo, a Mindray Brasil não deve pagar por viagens de turismo em uma cidade onde o Evento Principal é realizado, como uma viagem de turismo em São Francisco enquanto o Evento Principal é realizado em Nova York, ou uma viagem de turismo na Suíça enquanto o Evento Principal é realizado na Alemanha.

### c. Pedidos de Visto

A Mindray Brasil pode, direta ou indiretamente, através de qualquer Terceiro, como um agente de viagens, auxiliar o viajante na solicitação de visto. Entretanto, os Colaboradores da Mindray Brasil não devem, direta ou indiretamente, por meio de Terceiros, fornecer quaisquer informações falsas à autoridade emissora de vistos.

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

qualquer finalidade.

Particularmente, os colaboradores da Mindray Brasil não devem organizar ou ajudar a organizar itinerários de viagem falsos ou incorretos, cartas convite ou qualquer outro documento de viagem para ajudar o viajante a obter um visto de turista, quando o propósito da viagem for para negócios e, portanto, um visto de negócios é mais apropriado.

#### d. Orçamento Competitivo

Quando apropriado, a Mindray requer o uso de orçamentos competitivos ao selecionar agentes de viagens ou outros fornecedores relacionados as viagens. A documentação da correspondência com vários agentes de viagens, incluindo cotas, propostas e outros documentos, tais como cotações competitivas, deve ser mantida arquivada de acordo com a Seção VIII.

### V. PRESENTES

Como princípio geral, é vedado o oferecimento de presentes a Agentes Públicos que possua autoridade direta sobre um assunto de interesse do Grupo Mindray. Para fins dessa Política, é considerado “Presente” todo item que não configure brinde ou hospitalidade.

No caso de Agentes Privados, a Mindray Brasil estabelece os seguintes requisitos em relação ao fornecimento de presentes por Colaboradores.


Como princípio geral, os únicos presentes que os colaboradores da Mindray podem oferecer são presentes culturais de cortesia. Os colaboradores da Mindray não podem fornecer a esses indivíduos nenhum outro presente, incluindo Presentes para Uso Pessoal.

#### V.1. Presentes para Uso Pessoal

“Presentes para Uso Pessoal” significa presentes que em seu uso habitual são para o benefício pessoal do destinatário, incluindo os seguintes exemplos comuns:

- Dinheiro;
- Equivalente em dinheiro, como cupons de compras;
- Bens eletrônicos de consumo; e
- Artigos de uso pessoal (relógios, perfumes e cosméticos).

Como princípio geral, os Colaboradores não devem fornecer presentes para Uso Pessoal a Agente Público e Outros Indivíduos Abrangidos em nome do Grupo Mindray em nenhuma hipótese.

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Práticas, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

## V.2. Presentes Culturais de Cortesia

“Presentes culturais de cortesia” são presentes não relacionados à prática médica que os colaboradores da Empresa oferecem aos Agentes Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos durante festivais culturais, como sinal de amizade ou apreço.


A Mindray Brasil poderá oferecer presentes culturais de cortesia aos Agentes Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos, desde que atendam aos seguintes requisitos:

- ter baixo valor monetário, ou seja, não exceder R\$100 por mês;
- dados durante festas culturais locais, que no Brasil devem incluir apenas Páscoa e Natal.
- Em geral considerados como apropriados na percepção pública, tais como comida, flores e chás baratos.

## VI. PATROCÍNIOS DE VIAGEM, HOSPITALIDADES E PRESENTES OFERECIDOS POR CONTA PRÓPRIA

O objetivo destes POP é estabelecer requisitos para o fornecimento de patrocínios de viagens, hospitalidades e presentes pelos Colaboradores da Mindray a Agentes Públicos ou a Outros Indivíduos Abrangidos “em nome da Mindray”. Os colaboradores da Mindray devem observar que “em nome da Mindray” não equivale simplesmente a “pago pela Mindray”, e dar por conta própria dos Colaboradores da Mindray Brasil pode ser visto como feito “em nome da Mindray” em determinadas circunstâncias. As diretrizes específicas são as seguintes:

1. Viagens, hospitalidades ou presentes serão considerados dados por um Colaborador da Mindray Brasil, “em nome do Grupo Mindray”, mesmo que a aquisição seja feita por sua própria conta, se:
  - A circunstância da aquisição está (ou parece estar) intimamente relacionada a um assunto corporativo da Mindray Brasil ou aos negócios da Mindray Brasil em geral. Por exemplo, um Colaborador da Mindray Brasil dá um presente “em nome da Mindray Brasil” se ele der o presente a um Agente Público, mesmo que às suas próprias custas, após uma reunião com o Agente Público sobre uma aplicação normativa da Mindray Brasil; ou
  - O beneficiário é um Agente Público que tem autoridade direta para regular qualquer aspecto dos negócios do Grupo Mindray, mesmo que não exista um assunto pendente do Grupo Mindray perante esse Agente Público. Por exemplo, um Colaborador dá um presente “em nome da Mindray” se ele der o presente

	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

mesmo que às suas próprias custas a um Agente Público responsável por questões tributárias no local onde a Mindray tem negócios. Para evitar dúvidas, um Agente Público não deve ser tratado como tendo “autoridade direta para regulamentar qualquer aspecto dos negócios da Mindray” simplesmente porque seu empregador tem tal autoridade, se o próprio Agente Público não tiver tal autoridade.

2. Um Colaborador pode dar patrocínios de viagens, hospitalidades ou presentes a um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido que seja amigo pessoal do Colaborador, com o qual não exista nenhuma das circunstâncias da Seção VI. Mesmo assim, no entanto, os Colaboradores são fortemente encorajados a seguir as diretrizes destas POP, em tais circunstâncias.
3. Se um Colaborador der patrocínios de viagem, hospitalidades ou presentes para a um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido com “dupla identidade”, ou seja, um amigo pessoal do colaborador da Mindray e também uma pessoa com quem uma das circunstâncias da Seção VI exista, essas situações devem ser consideradas como feitas “em nome da Mindray” também. Por exemplo, se um representante de vendas da Mindray der um presente a um médico de um hospital público, que é amigo pessoal do representante de vendas da Mindray, mas que também está envolvido na tomada de decisões sobre a compra de produtos da Mindray, esse presente deve ser considerado dado “em nome da Mindray”.


Os Colaboradores da Mindray devem ter muita cautela e adotar uma abordagem conservadora ao decidir o status de um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido nesta Seção VII. Se um funcionário da Mindray tiver alguma dúvida sobre o status de um Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido específico, ele deverá consultar o Departamento de Compliance antes de oferecer patrocínio de viagem, hospitalidade ou presente a essa pessoa.

## VII. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS

Se necessário, para economizar custos ou aliviar os encargos administrativos da Mindray, Brasil pode usar uma empresa que presta serviços para organizar a logística no fornecimento de patrocínio a viagens, e esses serviços logísticos em geral devem cobrir apenas viagens e acomodações. Essas empresas de serviços de logística normalmente são agentes de viagens ou empresas que prestam serviços em congressos.

A contratação de empresas de serviços de logística não é uma violação destes POP, mas deve cumprir os seguintes requisitos:

- Antes da execução dos planos logísticos, a empresa de serviços de logística deve fornecer à Mindray Brasil um orçamento detalhado de todos os custos e despesas que estão previstos;

	Documento nº:	MRGJ/P99N04	Versão nº:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

- Após a execução dos planos logísticos, a empresa de serviços de logística deve fornecer à Mindray Brasil uma descrição detalhada de todos os custos e despesas que efetivamente ocorreram;
- Após a execução dos planos logísticos, a empresa de serviços de logística deve fornecer à Mindray Brasil faturas detalhadas de cada um dos custos e despesas que efetivamente ocorreram; não sendo permitida a emissão de uma única fatura com o “montante global” que registra apenas o valor agregado de todos os custos relacionados e despesas; e
- Cada Unidade de Negócios deverá designar um funcionário responsável pela comunicação com a empresa de serviços de logística.

## VIII. APROVAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

### VIII.1. Aprovação

Antes da solicitação de patrocínio de viagem ou hospitalidade, o Colaborador solicitante da Mindray Brasil deve preencher o Formulário de Solicitação de Patrocínio de Viagem e Hospitalidade, anexado a estes POP como Anexo A, indicando o motivo de fornecimento de patrocínio de viagem ou hospitalidade, os nomes dos Agentes Públicos e/ou Outros Indivíduos Abrangidos que receberão o patrocínio de viagem ou hospitalidade, o itinerário proposto para o Evento Principal e detalhes do orçamento para o patrocínio de viagem ou hospitalidade.


Todos os Formulários de Solicitação de Patrocínio de Viagem e Hospitalidade devem ser aprovados pelo Comitê de Compliance antes do oferecimento do patrocínio de viagem ou hospitalidade.

Se houver alguma alteração significativa no itinerário ou no conteúdo de um patrocínio de viagem ou hospitalidade após sua aprovação, esse patrocínio de viagem ou hospitalidade deverá obter uma nova aprovação.

### VIII.2. Preparação e Retenção da Documentação

O Colaborador responsável da Mindray Brasil deve manter um conjunto completo de documentação referente às viagens, hospitalidades ou presentes que eles fornecerem aos Funcionários Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos, incluindo:

- itinerário da viagem ou hospitalidade, na medida do possível.
- um registro de presentes que documenta os beneficiários dos presentes, a data de fornecimento dos presentes e a descrição dos presentes.

	Documento nº:	MR/GUP99/N04	Versão:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

- todos os recibos originais que registram a viagem, hospitalidades e presentes, ou cópias dos mesmos;
- toda comunicação importante com Agente Público ou Outros Indivíduos Abrangidos sobre viagens, hospitalidades e presentes;
- toda comunicação interna importante dentro da Mindray Brasil referente a viagens, hospitalidades e presentes, incluindo os Formulários de Patrocínio de Viagem, e Solicitação de Hospitalidade; e
- quaisquer outros documentos que possam descrever qualquer aspecto essencial das viagens, hospitalidades e presentes.
- a documentação acima deve ser mantida em arquivos por pelo menos 10 (dez) anos após o fornecimento do patrocínio da viagem, hospitalidades ou presentes.


### VIII.3. Documentação Prévia

O Colaborador responsável da Mindray deve elaborar um documento referente ao pagamento de uma viagem ou do fornecimento de hospitalidade ou um presente, se considerar que:

- o pagamento dessa viagem ou o fornecimento de hospitalidade ou do presente está em total conformidade com estes POP;
- certos aspectos de tal viagem, hospitalidade ou presente, contudo, têm uma possibilidade substancial de serem mal interpretados pelo órgão governamental relevante como uma indicação de suborno; e
- como resultado da viagem ou do fornecimento de hospitalidade ou do presente, a hospitalidade ou o presente como uma forma de suborno depois de pago ou fornecido.

Esses documentos devem descrever completamente o processo de tomada de decisão relevante, incluindo pelo menos:

- Os riscos de tais viagens, hospitalidade ou presente poderem ser mal interpretados como uma forma de suborno;
- O porquê de o Colaborador considerar, no entanto, que tais viagens, hospitalidade ou presente cumprem os requisitos desta POP; e
- Como o Colaborador decidiu se assumir ou não a responsabilidade de tais viagens, hospitalidade ou presente, se aplicável, incluindo o contexto da aprovação e as responsabilidades;

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

incluindo o Comitê de Compliance local.

A documentação prévia descrita acima deve ser “antes do evento”, ou seja, deve ser concluída antes do pagamento do talão de viagem ou do fornecimento de tal hospitalidade ou presente. Cada Colaborador responsável da Mindray que preparar essa documentação prévia e o Departamento de Compliance devem mantê-la em arquivo.

A documentação acima deve ser mantida em arquivos por pelo menos 10 anos após o fornecimento do patrocínio da viagem, hospitalidades ou presentes.

#### VIII.4. Aprovação de Isenção

Toda a isenção dos presentes POP deve ser aprovada pelo:

- Gerente Geral da Unidade de Negócios ou Diretor do departamento (se não estiver em uma Unidade de Negócios) no qual o Colaborador responsável da Mindray Brasil trabalha;
- Comitê de Compliance local; e
- Departamento de Compliance do Grupo Mindray.


As alterações não serão aprovadas a menos que seja fornecida uma justificativa adequada através do Formulário de Solicitação de Patrocínio de Viagem e Hospitalidade, que está anexado a estes POP como Anexo A, e em resposta a quaisquer perguntas adicionais do Departamento de Compliance e/ou Gerente Geral ou Diretor.

Cada Colaborador responsável da Mindray, o Comitê de Compliance e o Departamento de Compliance devem manter uma cópia de todos os documentos que registram o processo de aprovação da alteração acima por pelo menos 10 anos após o fornecimento do patrocínio de viagem, hospitalidade ou presentes.

### IX. TREINAMENTO

Ao pessoal da Mindray Brasil é exigido o treinamento e formação sobre Procedimentos Operacionais Padrão de acordo com as suas funções. Os treinamentos são obrigatórios e serão realizadas periodicamente.

Os treinamentos obrigatórios possuirão controle de presença mediante assinatura de listas de presença. Tanto as listas de presença quanto os materiais relativos aos treinamentos serão mantidos pelo Comitê de Compliance pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir data de sua

	Documento n.º:	MRGJ/P99N04	Versão n.º:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

realização.

## X. DÚVIDAS E COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvidas ou caso sejam identificadas potenciais violações ou questões relativas ao cumprimento destes POP, o Comitê de Compliance poderá ser consultado por meio dos seguintes canais:

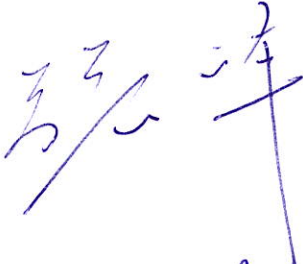
- E-mail [compliance.br@mindray.com](mailto:compliance.br@mindray.com)


No caso de recebimento de denúncias, após a devida investigação interna pela Mindray Brasil, caso seja confirmada a infração, os infratores estarão sujeitos às medidas disciplinares previstas na Política Anticorrupção da Mindray Brasil.


## XI. HISTÓRICO

Versão n.º	Data da emissão
2 para Grupo Mindray = 1 para Brasil	31 de outubro de 2023

\*\*\*

  
Carmen P. Freitas


  
Mariana Almeida

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Brindes, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Comitê de Compliance da Mindray do Brasil

## ANEXOS

### Formulário de Solicitação de Patrocínio de Viagem e Hospitalidades

- (1) Data do Pedido: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
- (2) Nome(s) dos Colaboradores da Mindray que requerem o Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (3) Item solicitado:  Patrocínio de Viagem  Hospitalidade
- (4) Descrever qual: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (5) Descrição do Evento Principal:
  - i. Cargo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
  - ii. Local: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
  - iii. Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
  - iv. Duração: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
  - v. Descrição detalhada: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (6) Itinerário de Viagem (se aplicável): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (7) Valor do Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (8) Composição Orçamentária do Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade:
- (9) Nome(s) e Cargo(s) dos Funcionários Públicos e Outros Indivíduos Abrangidos do Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (10) Justificativas para o envio do Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (11) Existe uma transação comercial real ou potencial, pendente ou futura, da Mindray envolvendo algum Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido? Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (12) Em caso afirmativo, forneça informações detalhadas sobre tal transação, como o nome do Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido, detalhes sobre a transação, data da transação e envolvimento do Agente Público ou Outro Indivíduo Abrangido na

	Documento n°:	MRGJ/P99N04	Versão n°:	V2.0
	Nome do Documento	Procedimentos Operacionais Padrão da Mindray Brasil sobre Patrocínio, Presentes, Hospitalidade e Viagens de Colaboradores não pertencentes à Mindray do Brasil	Responsável pela aprovação:	Compliance da Mindray do Brasil

transação: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

- (13) Algum aspecto do fornecimento do Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade diverge dos requisitos estabelecidos no POP sobre viagens, hospitalidades e presentes para colaboradores que não sejam da Mindray? Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- (14) Caso afirmativo, explique porque a divergência é justificada. Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Nome do colaborador que requer o Patrocínio de Viagem ou Hospitalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Assinatura:

Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

Nome do Colaborador do Departamento de Compliance que aprovou: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Assinatura:

Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data.