

**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

1. **Data, hora e local:** Aos doze dias de janeiro de 2026, às 09h, de maneira virtual entre os membros.
2. **Convocação e Presença:** Dispensada convocação considerando a presença da totalidade dos membros. Presentes os membros do Conselho de Administração:
  - Sr. Rodolfo Alfredo Gerardo Hahn                      Presidente do Conselho;
  - Sr. Marcelo Rodolfo Hahn                                Vice-presidente do Conselho;
  - Sr. Roberto Carlos de C. Morais                      Membro Efetivo;
  - Sra. Simone Petroni Agra                                Membro Independente;
  - Dr. José Antônio Miguel Neto                        Membro Independente;
  - Dr. Antonio Carlos Buzaid                              Membro Independente;
3. **Mesa:** Assumiu a presidência dos trabalhos o Sr. Rodolfo Hahn, que convidou a mim, Paulo Zaccharias Neto, para secretariá-lo, ficando assim constituída a mesa.
4. **Ordem do Dia:** Composta a mesa, o Sr. Rodolfo Hahn declarou iniciados os trabalhos, procedendo à leitura da Pauta, com o seguinte teor:
  - i. Aprovação Políticas Corporativas;
5. **Deliberações:** Após discussão das matérias constantes da ordem do dia, por unanimidade, os membros do Conselho apresentaram as seguintes recomendações e considerações:
  - i. **Aprovação Políticas Corporativas**  
*(Item de deliberação)*

O time de conselheiros avaliou proposta de renovação das Políticas da Companhia listadas abaixo, considerando que não houve a necessidade de alteração das respectivas redações. Ademais, há a sugestão da administração da Companhia para renovação destas para um novo período de vigência.

    - Política Concorrencial;
    - Política Anticorrupção;
    - Política de Patrocínios e Doações;
    - Política de Relacionamento com Funcionários Públicos;
    - Política de Indicações;
    - Código de Ética e Conduta Blau;

Os membros do Conselho aprovaram a renovação das redações acima listadas, conforme redações anexas à presente ata, com solicitação de que as mesmas sejam revisadas obrigatoriamente com 2 (dois) anos de vigência, ou seja, com próxima revisão obrigatória em dezembro de 2027.

6. **Encerramento**: Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos, lavrando-se a presente Ata que, posteriormente lida e devidamente aprovada, é assinada de maneira digital, sendo que os membros reconhecem a revisão de seu integral teor e eventual diferença de data entre a realização da reunião e sua efetiva assinatura por meio digital.

Cotia, SP, 12 de janeiro de de 2026

Mesa

**Rodolfo Alfredo Gerardo Hahn**

Presidente da Mesa

**Paulo Zaccharias Neto**

Secretário

Membros Presentes

**Rodolfo Alfredo Gerardo Hahn**

Chairman

**Marcelo Rodolfo Hahn**

Membro Efetivo

**Roberto Carlos de Campos Moraes**

Membro Efetivo

**Dr. José Antônio Miguel Neto**

Membro Independente

**Simone Petroni Agra**

Membro Independente

**Dr. Antonio Carlos Buzaid**

Membro Independente

**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo I**

**Política Concorrencial**

**Capítulo 1. - Introdução**

1.1 A Companhia acredita que a concorrência leal beneficia todo o mercado, incentiva as empresas a terem mais eficiência, mais qualidade dos produtos, reduz os preços e aumenta as opções de escolha dos consumidores. A Companhia repudia qualquer prática que resulte em restrição ao comércio ou à livre concorrência, em especial formação de Cartel, Dumping e Fraude visando a eliminação ou diminuição dos efeitos da livre concorrência sobre o mercado.

1.2 Como parte do seu compromisso em competir com ética e transparência, além do respeito aos concorrentes e às leis de concorrência, a Companhia desenvolveu esta Política com o objetivo de orientar seus Administradores, Colaboradores e Terceiros para possibilitar a proteção da livre concorrência quando do exercício de suas atividades e prevenir quaisquer condutas que possam ser ou parecer inadequadas no relacionamento com Concorrentes.

1.3 Juntamente com o Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção, a Política Concorrencial também faz parte do Programa de Compliance instituído pela Companhia, a fim de firmar seu compromisso com a concorrência leal e de livre mercado, assim como o prevalecimento dos valores e princípios da Companhia para com seus Administradores, Colaboradores, Concorrentes, Terceiros e sociedade em geral, propiciando a proteção da livre concorrência e a prevenção de quaisquer condutas que possam ser ou parecer inadequadas no relacionamento com Concorrentes.

**Capítulo 2. - Aplicação da Política**

2.1 Esta Política é aplicável a todos que mantêm relação de emprego ou de negócios com a Companhia incluindo Administradores, Colaboradores e Terceiros, no Brasil e em suas subsidiárias no exterior.

2.2 Todos que fazem parte da Companhia possuem a responsabilidade de realizar suas atividades diárias de forma ética e íntegra, dentro da legislação, salvaguardando a reputação da Companhia. Também é responsabilidade de todos o reporte imediato de ações e suspeitas de atos ilícitos à Linha Ética ou ao Departamento de Compliance, que providenciará tratamento sério e adequado.

2.3 O conhecimento e o compromisso com a aplicação rigorosa desta Política, da Lei de Defesa da Concorrência e da Lei Anticorrupção Brasileira, pelos

Administradores, Colaboradores e Terceiros é condição fundamental para que façam parte dos quadros da Companhia e estejam capacitados para exercer as suas funções.

2.4 Dos Administradores e Gestores são esperadas condutas-modelo, para que suas ações e comportamentos sejam refletidos nos demais Colaboradores e Terceiros e deles são requeridas ações

proativas para prevenir e identificar possíveis crimes práticas concorrenciais que estejam em desacordo com esta Política e com a Lei de Defesa da Concorrência e com a Legislação Anticorrupção.

### Capítulo 3. - Definições

3.1 Para efeitos da interpretação e execução desta Política, todos os termos que se apresentem com letra inicial maiúscula terão o significado estabelecido no Glossário aprovado pelo Conselho de Administração e disponível para consulta no site da Companhia.

### Capítulo 4. - Diretrizes

4.1 A Companhia defende que qualquer conversa ou acordo realizado entre Concorrentes, sob qualquer forma, com a finalidade de frustrar, restringir, manipular ou distorcer a concorrência, viola a Lei de Defesa da Concorrência e esta Política. Isso inclui qualquer prática (ou mesmo tentativa) de fixação de preços e/ou condições comerciais, abuso do poder econômico, prática de preços predatórios, Truste e Dumping.

4.2 Assim, a Companhia confia na postura íntegra e ética de seus Administradores, Colaboradores e Terceiros de não participar, de maneira alguma, e nem permitir ou incentivar que se permita, a participação em qualquer ato que vise frustrar, restringir, manipular ou distorcer a concorrência e que viole a Lei de Defesa da Concorrência e a Legislação Anticorrupção, sendo certo que qualquer atitude em contrário, que possa trazer impacto negativo à imagem e reputação da Companhia, será condenada e devidamente sancionada.

### Capítulo 5. - Compartilhamento de Informações Sensíveis

5.1 É terminantemente proibido o compartilhamento ou troca de Informações Sensíveis (inclusive sobre clientes e Terceiros - pessoas jurídicas e físicas) e sobre práticas comerciais com os Concorrentes da Companhia, especialmente no que disser respeito a:

- Volume de vendas de produtos;
- Market share (geográfico ou de clientes);
- Nivelação de preços, fixação de margem, planos de aumento ou redução de preços, condições comerciais e política de descontos;
- Capacidade de produção;
- Planos estratégicos e de extensão;
- Estratégias de M&A;
- Estratégias de marketing;
- Pesquisas clínicas;
- Desenvolvimento de produtos;
- Participação em licitações.

5.2 Serão permitidas as trocas de informações entre a Companhia e empresas Concorrentes com o objetivo de cooperação e compartilhamento de experiências com processos, sistemas etc. (benchmarking), desde que expressamente autorizado pela diretoria da área e pelo Diretor Presidente, contanto que não sejam divididas Informações Sensíveis.

5.3 Caso o Administrador ou o Colaborador seja contatado por Concorrente buscando realizar acordos anticoncorrenciais e solicitado o compartilhamento de Informações Sensíveis, é dever desse informar de maneira clara a proibição deste tipo de contato e a existência desta Política, encerrando imediatamente a conversa e reportando ao Departamento de Compliance o ocorrido.

5.4 A Companhia confia que todos os seus Administradores, Colaboradores e Terceiros manterão o sigilo necessário às informações, sejam elas Informações Sensíveis ou não, a que possuem acesso e que são de propriedade da Companhia, sobretudo informações estratégicas, como resultados financeiros, dados sigilosos de pesquisa e desenvolvimento de novos produtos, aquisições ou vendas e segredo industrial.

5.5 Deve ser cuidadosamente avaliada a real necessidade de compartilhamento de Informações Sensíveis a pessoas que não sejam Administradores, Colaboradores ou Terceiros, mesmo que aparentemente tal compartilhamento possa não configurar potencialmente um ato de concorrência direta contra a Companhia. Se a troca de informações for essencial ao trabalho a ser desenvolvido, o Departamento Jurídico da Companhia deve ser contatado para elaboração de acordo de confidencialidade.

## Capítulo 6. - Sigilo e Confidencialidade

6.1 Ao agirem em nome, e na melhor forma de defesa dos interesses da Companhia, os Administradores, Colaboradores e Terceiros têm dever de sigilo e confidencialidade. Em qualquer situação que leve ao compartilhamento de Informações Sensíveis, e desde que não haja ofensa à presente Política e permitidas pela legislação em vigor, deverá ser exigida a assinatura de Termo ou Acordo de Confidencialidade, mediante o obrigatório envolvimento do Departamento Jurídico na avaliação e orientação das melhores práticas, bem como elaboração dos instrumentos jurídicos correspondentes.

6.2 A Companhia confia que todos os seus Administradores e Colaboradores manterão o sigilo necessário às informações a que possuem acesso e que são de propriedade da Companhia, sobretudo Informações Sensíveis, como resultados financeiros, aquisições ou vendas e segredo industrial.

## Capítulo 7. - Mercado Privado

7.1 No exercício da atividade comercial da Companhia perante o mercado privado, de forma direta, por interposta pessoa ou por seus clientes, assim como no relacionamento com fornecedores, não serão permitidas práticas que obstem ou limitem, total ou parcialmente, o exercício da livre concorrência, tais como:

- i. abuso do poder de mercado ou do poder econômico;
- ii. abuso no estabelecimento de preços;
- iii. prática de Dumping;
- iv. prática de Cartel;
- v. desabastecimento injustificado;
- vi. quaisquer práticas abusivas que infrinjam a presente política.

## Capítulo 8. - Mercado Público

8.1 A Companhia não permite a comunicação com Concorrentes em decorrência de participação em Licitação, o que poderia configurar a aparência de Cartel. Não são permitidos acordos com Concorrentes da Companhia em processo licitatório, a fim de ajustar participação ou não em processos licitatório, bem

como ajuste de preços de propostas, fixação de preços mínimo e máximos, combinação de lances, condições comerciais, descontos, prazos de entrega, combinação de rodízio de participantes.

## Capítulo 9. - Posição Dominante

9.1 O abuso de posição dominante pode ser caracterizado pela criação de dificuldades para a atuação de Concorrentes, efetivos ou potenciais, num determinado mercado relevante de certos bens ou serviços ou pela elevação de barreiras à entrada de novos Concorrentes num determinado mercado relevante de certos bens ou serviços.

9.2 Para verificação da adequação às normas concorrenciais, todos os contratos ou práticas comerciais que envolverem acordos de exclusividade com fornecedores ou clientes, ou prática de preço inferior ao custo médio variável da Companhia devem ser avaliados pelo Departamento jurídico.

## Capítulo 10. - Cumprimento Da Política

10.1 O cumprimento da legislação de defesa da concorrência e desta Política Concorrencial é dever e responsabilidade de todos os Administradores, Colaboradores e Terceiros da Companhia.

10.2 A Lei de Defesa da Concorrência prevê que seu descumprimento implica na responsabilidade da Companhia e a responsabilidade individual dos Administradores, solidariamente, além de dispor sobre punições administrativas e judiciais a serem aplicadas isolada ou cumulativamente.

10.3 Finalizada a investigação e constatado o ato ilícito, as medidas disciplinares serão devidamente tomadas, independentemente do grau hierárquico, conhecimento técnico e grau de relacionamento. Entre as medidas que podem ser aplicadas aos Administradores, colaboradores e Terceiros, de acordo com o grau de gravidade do ato praticado, estão:

- Advertência;
- Suspensão temporária (enquanto perdurar a investigação interna ou externa), com pagamento ou não do salário;
- Rescisão contratual/Demissão.

10.4 No caso de descumprimento desta Política por parte de Administradores e Terceiros, além das penalidades acima, poderá ser realizada a rescisão do contrato, sem prejuízo às sanções contratuais cabíveis.

10.5 Quaisquer atos ilícitos conhecidos pela Companhia poderão ser reportados à Administração Pública ou Administração Pública Estrangeira competentes e o infrator, pessoa física ou jurídica, estará sujeito à responsabilização civil e/ou criminal.

## Capítulo 11. - Manifeste suas Preocupações

11.1 O reporte de qualquer suspeita de Fraude cometida pelos Administradores, Colaboradores ou Terceiros deve ser realizado imediatamente por meio da Linha Ética ou ao Departamento de Compliance, que realizará a devida investigação interna com o apoio do Comitê de Auditoria e Ética.

11.2 A Linha Ética da Companhia é um canal seguro, mantido por empresa externa, em que você pode se manter anônimo se desejar. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone, e-mail ou link no site da Companhia.

11.3 Não será permitida qualquer Retaliação a Denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes vide a Política do Denunciante.

#### Capítulo 12. - Vigência e Reavaliação

12.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia, podendo ser consultada em <http://ri.blau.com.br> e <http://blau.com.br/compliance>.

12.2 A presente política será reavaliada a cada dois anos pelo Conselho de Administração da Companhia.

**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo II**

Política Anticorrupção

**Capítulo 1. - Mensagem da Administração**

- 1.1.** A Companhia sempre conduziu seus negócios em alicerces pautados pela transparência, equidade, confiança e qualidade.
- 1.2.** Nesse contexto, a Política Anticorrupção, em conjunto com o Código de Ética e Conduta, foi especialmente desenvolvida para guiar nossos Administradores, Colaboradores e Terceiros acerca da Legislação Anticorrupção em vigor, bem como orientá-los sobre o comportamento esperado diante das mais variadas situações enfrentadas no dia a dia do negócio no que diz respeito às relações com a Administração Pública, Administração Pública Estrangeira, Funcionário Público e PEP.
- 1.3.** Sabemos que nem sempre nos deparamos com situações fáceis e claras, mas é nosso dever agir com ética, integridade e transparência, pois todos temos a responsabilidade de agir corretamente, não compactuando com a corrupção, em suas mais variadas formas.
- 1.4.** Assim, em caso de dúvida, ou se tiver qualquer preocupação, compartilhe com o gestor do seu departamento, com o Departamento de Compliance ou acesse nossa Linha Ética.
- 1.5.** Esta é a Blau: uma companhia inovadora, que busca ser melhor a cada dia, para assegurar que o maior número possível de pessoas possa ter acesso ao bem mais valioso que existe: uma vida com saúde.

**Capítulo 2. - Definições**

- 2.1** Para efeitos da interpretação e execução desta Política, todos os termos que se apresentem com letra inicial maiúscula terão o significado estabelecido no Glossário aprovado pelo Conselho de Administração e disponível para consulta no site da Companhia.

**Capítulo 3. - Introdução**

- 3.1** A Companhia sempre conduziu seus negócios com honestidade, integridade e transparência. Por essa razão, e para manter sua imagem reputacional como Companhia idônea que é, é fundamental a assunção do compromisso público de tolerância zero à Corrupção e à Fraude.
- 3.2** Como sabemos, a Corrupção prejudica as instituições democráticas, freia o desenvolvimento econômico e contribui para a instabilidade política, provocando, portanto, um efeito danoso para a economia e para a sociedade, resultando na quebra de confiança no mercado.



**3.3** Nessa conjuntura, a Política Anticorrupção foi desenvolvida para fornecer instruções e estabelecer uma estrutura de gestão efetiva para identificar situações críticas e mitigar os riscos relacionados à Corrupção, às Fraudes e aos pagamentos indevidos, conferindo responsabilidades claras aos Administradores, Colaboradores e Terceiros, bem como abordando estratégias para prevenção, detecção e resposta.

**3.4** Juntamente com o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção faz parte do Programa de Compliance instituído pela Companhia, a fim de firmar seu compromisso no combate à Corrupção e visando o prevalemento dos valores e princípios da Companhia para com seus Colaboradores, Terceiros e sociedade em geral.

**3.5** O engajamento de todos no combate à Corrupção promove a imagem reputacional da Companhia, atraindo parceiros de negócio e os melhores talentos com os mesmos valores, além de cativar os clientes e alcançar melhores oportunidades de negócio.

#### Capítulo 4. - Aplicação da Política

**4.1** Esta Política é aplicável a todos que mantêm relação de emprego ou de negócios com a Companhia, incluindo Administradores, Colaboradores, bem como os Terceiros, no Brasil e em nossas subsidiárias no exterior.

**4.2** Todos que fazem parte da Companhia possuem a responsabilidade de realizar suas atividades diárias de forma ética e íntegra, dentro da legislação, salvaguardando a reputação da Companhia. Também é responsabilidade de todos o reporte imediato de ações e suspeitas de atos ilícitos à Linha Ética ou ao Departamento de Compliance, que providenciará tratamento sério e adequado.

**4.3** O conhecimento e o compromisso com a aplicação rigorosa desta Política e da Legislação Anticorrupção pelos Administradores, Colaboradores e Terceiros é condição fundamental para que façam parte do nosso time.

**4.4** Dos Administradores e Gestores são esperadas condutas-modelo, para que suas ações e comportamentos sejam refletidos nos demais Colaboradores e Terceiros, e deles são requeridas ações proativas para prevenir e identificar possíveis atos de Corrupção ou Fraudes, assim como outros atos ilícitos.

#### Capítulo 5. - Contexto

**5.1** A Companhia está sujeita à aplicação da Legislação Anticorrupção Brasileira e dos países em que estão sediadas suas subsidiárias - Argentina, Chile, Colômbia, Peru e Uruguai.

**5.2** A Lei Anticorrupção Brasileira, conhecida internacionalmente como *Brazilian Clean Companies Act* (BCCA), prevê a Responsabilização Objetiva das pessoas jurídicas no âmbito administrativo e civil, por atos lesivos praticados contra o patrimônio público nacional ou

estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

**5.3** A citada lei é aplicável às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

**5.4** De acordo com o art. 5º da Lei Anticorrupção Brasileira, são atos lesivos à Administração Pública ou à Administração Pública Estrangeira:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados

com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**5.5** Embora a Lei Anticorrupção Brasileira considere que os atos lesivos são aqueles praticados contra a Administração Pública ou a Administração Pública Estrangeira, a Companhia proíbe essas práticas contra quaisquer entes, sejam eles Funcionários Públicos, pessoas jurídicas privadas ou pessoas físicas, e independentemente do valor envolvido.

**5.6** A presente Política também tem o objetivo de assegurar um ambiente permanente de controle, de forma que seja permitido monitorar as operações com os clientes e Terceiros, sobretudo se qualificados como PEP, a fim de identificar atividades ilícitas relacionadas aos crimes de Fraude, Lavagem de Dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores e financiamento ao terrorismo, de acordo com a legislação aplicável.

## Capítulo 6. - Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

**6.1** A Companhia proíbe qualquer pagamento, recebimento, oferecimento, Doação ou mesmo promessa, direta ou indireta, de vantagem indevida, em dinheiro ou benefícios, com o objetivo de influenciar negócios entre a Companhia ou Terceiros por ela contratados e Funcionários Públicos brasileiros, estrangeiros ou terceiros a eles relacionados.

**6.2 Oferecimento de gentilezas a Funcionários Públicos:** A Funcionários Públicos é permitido somente o oferecimento de Brindes institucionais, que possuam caráter promocional e sem valor comercial, devidamente identificados com a marca da Companhia. Se o produto não possuir um desses critérios ou se você tiver dúvidas quanto à natureza do objeto, não o ofereça.

## Capítulo 7. - Patrocínios

**7.3** A solicitação de Patrocínio que envolva entidades públicas deve seguir o procedimento estabelecido na Política de Patrocínios e Doações da Companhia e será avaliada e aprovada pelo Comitê de Auditoria e Ética.

## Capítulo 8. - Contribuições e Doações Políticas

**8.1** A Companhia respeita as diversas vertentes políticas dos países em que atua, porém não permite que sejam realizadas contribuições e Doações políticas de qualquer espécie (para partidos políticos, coligações, comitês eleitorais ou candidatos), realizada diretamente pela Companhia ou indiretamente por meio de Terceiros.

**8.2.** A Companhia respeita a opinião política de seus Administradores, Colaboradores e Terceiros e não possui qualquer veto para que os mesmos participem de atividades político-partidárias e efetuem Doações, desde que nos estritos limites da lei e sem que haja qualquer vínculo com a Companhia ou que possa comprometer sua imagem. A Companhia também não possui qualquer vedação a que seus Administradores, Colaboradores ou Terceiros exerçam cargos públicos em qualquer Administração Pública ou Administração Estrangeira. Neste caso, deverão comunicar a aceitação de tais cargos ao Conselho de Administração da Companhia que poderá, entendendo que existe um conflito de interesse, solicitar ao Administrador, Colaborador ou Terceiro que se afaste de suas funções na Companhia ou deixe de com ela contratar, enquanto durar o exercício de suas funções públicas.

## **Capítulo 9. - Relacionamento com Funcionários Públicos**

**9.1** O contato com Funcionários Públicos, incluindo interações decorrentes de fiscalizações, processos licitatórios, obtenção de licenças e alvarás, ou por qualquer outro motivo, deve ser realizado pelo profissional devidamente autorizado e capacitado para tanto. Para mais detalhes, vide a Política de Relacionamento com Funcionários Públicos.

**9.2** O contato com Funcionários Públicos deve ser realizado preferencialmente por meio do endereço eletrônico de e-mail do departamento ou contato telefônico provido de gravação sempre que possível. Toda comunicação mantida com um Funcionário Público deve ser arquivada por meio de sistemas seguros e imunes à fraude, a fim de resguardar os interesses da Companhia em eventual demanda judicial.

**9.3** Não é permitido o contato com Funcionários Públicos por e-mails, celulares e/ou outras ferramentas tecnológicas de comunicação particulares.

## **Capítulo 10. - Participação em Licitações**

**10.1** Todos os Administradores, Colaboradores ou Terceiros envolvidos em Licitações devem assegurar o cumprimento integral da legislação, a fim de que não se configurem quaisquer atos ilícitos, inclusive Corrupção, ou situações que possam levar à impressão de influência indevida ou ilícita, ainda que não o seja.

**10.2** As informações sobre licitações devem ser obtidas, necessariamente, por meio de práticas transparentes e idôneas, sendo vedada a utilização de informações obtidas de forma ilegal ou que proporcione privilégios para a Companhia, ainda que não causem prejuízos a competidores potenciais.

**10.4** Não é permitida a apresentação de cotações de preços praticados pela Companhia sem que seja solicitada pela Administração Pública pelos meios oficiais, com a devida identificação do processo administrativo, seja na fase interna ou externa, incluindo caracterização do objeto a ser licitado.

## **Capítulo 11. - Como Evitar Atos Ilícitos**

**11.1** É de suma importância o entendimento desta Política que, alinhada aos preceitos do Código de Ética e Conduta, visa instruir a todos sobre as práticas autorizadas e proibidas pela Companhia, a fim de protegê-la e proteger as demais partes interessadas, como Administradores, Colaboradores,

Terceiros e clientes.

**11.2** Para evitarmos que qualquer tipo de situação seja caracterizada como Corrupção ou Fraude, devemos tomar certos cuidados, como:

- evitar qualquer conduta que possa parecer imprópria;
- nunca receber, dar ou prometer dinheiro, Brindes, presentes, Hospitalidades e outras gentilezas, cujo objetivo seja proporcionar vantagem indevida, recompensar algum negócio realizado ou implicar em uma obrigação benéfica a si;
- nunca oferecer, dar ou prometer dinheiro, Brindes, presentes, Hospitalidades e outras gentilezas a um agente público, seja ele nacional ou estrangeiro, independentemente da finalidade, com exceção de Brindes institucionais;
- nunca se relacionar com pessoas que tenham sido condenadas por crime de Corrupção ou improbidade administrativa;
- redobrar a atenção quando envolver operações em países conhecidos por práticas de Corrupção;
- analisar com especial atenção pagamentos ou despesas documentadas inadequadamente;
- desconfiar de pagamentos oferecidos, solicitados ou efetuados em dinheiro, especialmente quando se tratar de valores altos.

**11.3** Você poderá ser investigado ainda que participe indiretamente, independentemente de culpa, nas seguintes situações:

- aprovar pagamento de Suborno, Fraudes ou atos de Corrupção;
- fornecer ou aceitar fatura falsa;
- retransmitir instruções para pagamento de Suborno, Fraudes ou atos de Corrupção;
- encobrir pagamento de Suborno, Fraudes ou atos de Corrupção;
- cooperar conscientemente com o pagamento do Suborno, Fraudes ou atos de Corrupção.

**11.4.** Os Administradores e Colaboradores deverão exigir que, em toda e qualquer contratação envolvendo a Companhia e Terceiros, os Terceiros sejam auditados nos termos do Capítulo 13 abaixo, bem como que, de todos os contratos, pedidos, ordens de compra ou qualquer documento que venha a obrigar a Companhia, conste expressamente uma cláusula onde os Terceiros se declarem conhecedores de todas as Políticas relativas a Anticorrupção e ao Código de Ética e Conduta da Companhia, obrigando-se a cumpri-los, em todos os seus termos.

## Capítulo 12. - Lavagem de Dinheiro e PEP

**12.1** Todos os Administradores, Colaboradores ou Terceiros têm a responsabilidade de prevenir, detectar e reportar fragilidades identificadas nos processos, sistemas e controles internos da Companhia que possam eventualmente serem utilizados para prática de Fraudes financeiras e/ou

contábeis e Lavagem de Dinheiro.

**12.2** De acordo com a Lei de Lavagem de Dinheiro, o crime de Lavagem de Dinheiro é a ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Em resumo, é o processo pelo qual tenta-se transformar recursos ganhos em atividades ilegais em ativos de origem aparentemente legal.

**12.3** Destaca-se a importância da prevenção e monitoramento de PEP e no combate a fraudes e lavagem de dinheiro por todos os níveis hierárquicos.

**12.4** Devido à sua posição e influência, reconhece-se que muitas PEP estão em posições que podem ser potencialmente abusadas, com o objetivo de cometer crimes como fraude, lavagem de dinheiro, corrupção, além de conduzir atividades relacionadas ao financiamento do terrorismo. Por não compactuar com condutas destas naturezas, a Companhia adota procedimentos para identificação e avaliação de fornecedores, prestadores de serviço, candidatos em processos seletivos e candidatos a membros do Conselho de Administração e comitês internos.

### Capítulo 13. - *Due Diligence* de Administradores, Colaboradores e Terceiros

**13.1** O processo de *due diligence* é realizado na Companhia com o objetivo de verificar eventual conflito de interesses ou relação/relacionamento que poderia ser utilizado para influenciar negócios e caracterizar crimes financeiros, prevenindo a contratação de pessoas inidôneas e que poderiam trazer risco financeiro e à imagem da Companhia.

**13.2** Para a seleção e contratação de Colaboradores, o Departamento de Recursos Humanos da Companhia adota procedimentos desde o processo seletivo até a contratação de Colaboradores para garantir a adequação do perfil destes aos padrões de ética e integridade requeridos internamente.

**13.3** Na hipótese de o candidato apresentar condição de PEP, o Departamento de Recursos Humanos solicita ao Departamento de Compliance a *due diligence* (*Know Your Employee - KYE*) do profissional e o processo será submetido ao Comitê de Auditoria e Ética para avaliação e aprovação da contratação.

**13.4** No ato da contratação de colaboradores que poderão atuar em nome da Companhia em contato com autoridades governamentais, entes públicos e/ou PEP, deverá ser assinado o Anexo I, que diz respeito a colaborador em cargo de função exposta.

**13.5** Para os processos de nomeação de membros do Conselho de Administração ou membros dos comitês da Companhia, tal avaliação será realizada pelo Departamento de Compliance, para verificação do histórico profissional e reputacional do candidato, bem como verificação de participações societárias e eventual enquadramento como PEP. O processo será apresentado ao Comitê de Auditoria e Ética, cuja aprovação será condição obrigatória para a contratação.

**13.6** No caso de Terceiros classificados como alto risco, conforme diretrizes estabelecidas internamente, antes da contratação deve ser solicitado pelo Departamento de Suprimentos ao Departamento de Compliance a realização de *due diligence* (*Know Your Vendor – KYV*), fornecendo

os dados cadastrais e documentos societários disponíveis, e o Anexo II devidamente preenchido pelo gestor contratante e pelo fornecedor. Na hipótese de identificação de PEP no quadro societário da pessoa jurídica, o processo é submetido à avaliação do Comitê de Auditoria e Ética, que decidirá se a contratação apresenta risco às operações da Companhia.

**13.7** No procedimento de *due diligence* são consultadas as informações cadastrais apresentadas pelo profissional ou pessoa jurídica em diversas fontes de informação, dentre elas o Portal da Transparência (website <http://www.portaldatransparencia.gov.br/download-de-dados/pep>), que reúne informações de vários setores/entidades da Administração Pública, tais como Tribunal de Contas da União, Câmara Federal, Senado Federal, Ministério da Economia, Controladoria Geral da União e outros.

## Capítulo 14. - Divulgação e Conscientização

**14.1** Para a aplicação prática da Política Anticorrupção é essencial sua adequada divulgação interna e externa, abrangendo não só os Administradores e colaboradores da Companhia, mas também os Terceiros. Nesse contexto, a Companhia orienta constantemente seus gestores por meio do Departamento de Compliance.

**14.2** Para tanto, o Departamento de Compliance é responsável por realizar um plano de comunicação envolvendo diferentes veículos, como rede social corporativa, e-mail corporativo, televisores nos refeitórios, dentre outros.

**14.3** Anualmente serão fornecidos treinamentos a todos os Administradores e Colaboradores, a serem realizados conforme cronograma e procedimentos definidos pelo Departamento de Compliance em conjunto com o Comitê de Auditoria e Ética.

## Capítulo 15. - Cumprimento da Política

**15.1** O cumprimento da Legislação Anticorrupção e desta Política é dever e responsabilidade de todos os Administradores, Colaboradores e Terceiros da Companhia.

**15.2** Em caso de desobediência à Legislação Anticorrupção, a Companhia pode ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu benefício ou interesse, exclusivo ou não. Tal responsabilização não exclui a responsabilidade individual de seus Administradores e Colaboradores, sejam eles autores, coautores ou partícipes do ato ilícito.

**15.3** A Lei Anticorrupção Brasileira prevê as seguintes punições administrativas e judiciais, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

### (i) sanções administrativas:

- multa administrativa de até 20% (vinte por cento) do faturamento bruto da pessoa jurídica;
- publicação da decisão condenatória, ocasionando dano reputacional;
- reparação integral do dano causado.

### (ii) sanções judiciais:

- perdimento de bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração;
- suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- dissolução compulsória da pessoa jurídica;
- proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos da administração públicas (incluindo instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público) por até 5 (cinco) anos.

**15.4** A Lei de Lavagem de Dinheiro estabelece as seguintes penalidades aos administradores:

- advertência;
- multa pecuniária não superior:
  - a) ao dobro do valor da operação;
  - b) ao dobro do lucro real obtido ou que presumivelmente seria obtido pela realização da operação; ou
  - c) ao valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais);
- inabilitação temporária, pelo prazo de até dez anos, para o exercício do cargo de administrador;
- cassação ou suspensão da autorização para o exercício de atividade, operação ou funcionamento.

**15.5** O desrespeito a qualquer um dos assuntos aqui tratados deve ser devidamente reportado, pela Linha de Ética disponibilizado pela Companhia, para que o Departamento de Compliance e o Comitê de Auditoria e Ética instaure investigação interna para apuração dos fatos.

**15.6** Finalizada a investigação e constatado o ato ilícito, as medidas disciplinares serão devidamente tomadas, independentemente do grau hierárquico, conhecimento técnico e grau de amizade do Administrador ou Colaborador. Entre as medidas que podem ser aplicadas aos Administradores e Colaboradores, de acordo com o grau de gravidade do ato praticado, estão:

- advertência;
- suspensão temporária (enquanto perdurar a investigação interna ou externa), com pagamento ou não do salário; ou
- demissão.

**15.7** No caso de descumprimento desta Política por parte de Administradores e Terceiros será realizada a rescisão do contrato, sem prejuízo às sanções contratuais cabíveis.

**15.8** Quaisquer atos ilícitos conhecidos pela Companhia serão devidamente reportados à Autoridade Pública competente e o infrator, pessoa física ou jurídica, estará sujeito à responsabilização civil e/ou criminal.



## Capítulo 16. - Manifeste suas Preocupações

**16.1** Se acontecer alguma situação em que você não sabia como proceder ou ficou em dúvida sobre qual caminho tomar, você não está sozinho! A Companhia conta com a Linha Ética, que pode te ajudar entendendo a situação com o maior nível de detalhes possível e auxiliando você no esclarecimento de dúvidas sobre como seguir em frente.

<p>Linha Ética</p> <p>Tel.: 0800 810 8079</p> <p><a href="http://www.blau.com.br/compliance">www.blau.com.br/compliance</a></p>
---

**16.2** A Linha Ética da Companhia é um canal seguro, mantido por empresa externa, garantido o anonimato, caso desejado. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, por telefone, e-mail ou link disponibilizado no site da Companhia.

**16.3** Não será permitida qualquer Retaliação a Denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes vide a Política do Denunciante.

## Capítulo 17. - Vigência e Reavaliação da Política

**17.1** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia, podendo ser consultada na página de Compliance do website da Companhia ([www.blau.com.br/compliance](http://www.blau.com.br/compliance)).

**17.2** A presente política será reavaliada a cada dois anos pelo Conselho de Administração da Companhia.

<p>Política Anticorrupção</p> <p>Comitê de Auditoria e Ética</p> <p>Departamento de Compliance</p> <p>Tel.: +55 11 4615-9400</p> <p>Ramal 9424</p> <p><a href="mailto:etica@blau.com.br">etica@blau.com.br</a></p> <p><a href="http://www.blau.com.br/compliance">www.blau.com.br/compliance</a></p>
--

## Anexo I

### QUESTIONÁRIO PARA ADMINISTRADORES, COLABORADORES E TERCEIROS

Este Questionário é direcionado exclusivamente aos administradores, colaboradores e terceiros que atuam em nome da Blau Farmacêutica, interna ou externamente, em contato com órgãos governamentais, entes públicos e/ou Pessoas Expostas Politicamente (PEP).

O presente Formulário é parte integrante da Política Anticorrupção da Blau Farmacêutica S.A. e deve ser respondido e assinado por todos os administradores, colaboradores e terceiros expostos (conforme definido abaixo), bem como pelo seu gestor responsável.

#### COLABORADOR EM CARGO DE FUNÇÃO EXPOSTA

Estou ciente de que, no exercício das minhas atividades profissionais, poderei atuar em nome da Blau Farmacêutica, interna ou externamente, em contato com autoridades governamentais, entes públicos e/ou pessoas politicamente expostas (conforme detalhado na Política Anticorrupção).

Declaro que recebi uma cópia da Política Anticorrupção da Blau Farmacêutica, fiz a sua leitura, tenho total entendimento e prometo cumprir fielmente todas as suas determinações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Colaborador: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Gestor da Área: \_\_\_\_\_

#### COLABORADOR EM FUNÇÃO EXPOSTA (RESPONDER ANUALMENTE)

1. Relacionamento com Órgãos Governamentais, entes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas

1.1. Durante o último ano, em suas atividades, você ou os colaboradores de sua área, necessitaram manter alguma relação com representantes ou agentes de órgãos governamentais, entes públicos ou pessoas expostas politicamente (PEP)?

☐ Não ☐ Sim

2. Identificação do Tipo de Relacionamento com Órgãos Governamentais, entes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas

2.1. Com qual órgão ou ente público a relação foi mantida?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. Qual foi o objetivo do contato realizado? Este foi atingido?

---

---

2.3. Este contato foi mantido diretamente por você, por um colaborador da Blau Farmacêutica ou por um terceiro de seu conhecimento?

---

---

2.4. Tendo o contato sido mantido por um terceiro, houve a celebração de um contrato de prestação de serviços? Por favor, especifique

---

---

2.5. Foi fornecida uma cópia da Política Anticorrupção da Blau Farmacêutica para este terceiro, feita a Auditoria do Terceiro? Por favor, junte cópia dos documentos.

---

---

2.6. A relação com o órgão ou entidade pública foi pontual ou continuará no futuro? Por quanto tempo? Por favor, especifique.

---

---

## RELACIONAMENTO COM PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (PEP) NO BRASIL OU NO EXTERIOR

“Pessoas Expostas Politicamente (PEP) significam pessoas de influência política exercida no Brasil ou no Exterior, atualmente ou nos cinco anos anteriores, em funções públicas relevantes”.

1.1 Durante o último ano, em suas atividades, você ou colaboradores de sua área, necessitaram manter alguma relação com Pessoas Expostas Politicamente (PEP)? Identifique abaixo as possíveis relações que você teve com alguma PEP, inclusive se algum dos cargos/funções/empregos (em

conjunto, amplamente denominados “cargos”) listados abaixo é ocupado por você, seus representantes, familiares até o segundo grau e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

1.1.1 Detentores de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos;

- ☐ Não
- ☐ Sim
- Quem? \_\_\_\_\_
- Quando? \_\_\_\_\_
- Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.2. Detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo ou Legislativo da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, inclusive candidatos a cargos eletivos;

- ☐ Não
- ☐ Sim
- Quem? \_\_\_\_\_
- Quando? \_\_\_\_\_
- Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.3. Ministros/Secretários de Estado ou equiparados, ou cargo de natureza especial ou equivalente, no Poder Executivo da União;

- ☐ Não
- ☐ Sim
- Quem? \_\_\_\_\_
- Quando? \_\_\_\_\_
- Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.4. Presidentes, vice-presidentes, diretores ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

- ☐ Não
- ☐ Sim
- Quem? \_\_\_\_\_
- Quando? \_\_\_\_\_

- Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.5. Cargos de Direção e Assessoramento a Superiores – DAS e equivalentes, em âmbito Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.6. Membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, magistrados (juízes e desembargadores), membros do Ministério Público dos Estados, Distrito Federal e União;

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.7. Membros do Conselho Nacional do Ministério Público, Procurador e Vice-Procurador Geral da República, do Trabalho, da Justiça Militar, Subprocuradores-Gerais da República e Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.8. Membros do Tribunal de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou de Município e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União, dos Estados ou Municípios;

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.9. Governadores de Estado e do Distrito Federal, Presidentes de Tribunais de Justiça, de Assembleias Legislativas e de Câmara Distrital, e os presidentes de Tribunais e Conselho de Contas de Estados, Distrito Federal e de Municípios;

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

1.1.10. Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados

○ ☐ Não

○ ☐ Sim

▪ Quem? \_\_\_\_\_

▪ Quando? \_\_\_\_\_

▪ Relação e cargo? \_\_\_\_\_

## POSSUIDORES DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DA BLAU FARMACÊUTICA

1.1. Durante as atividades do seu trabalho, você tem acesso/conhecimento de informações confidenciais, tais como precificação, financeira, mercadológica, estratégica, tecnológica ou parecidas de possível interesse de concorrentes da Blau Farmacêutica?

☐ Não ☐ Sim Especifique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins, que as informações prestadas neste documento, conforme acima, são verdadeiras e descrevem as minhas atividades relativas ao cargo que ocupo. Declaro também que recebi, li e entendi, tendo esclarecido eventuais dúvidas com o meu Gestor, todos os termos da Política Anticorrupção, bem como do Código de Ética e Conduta da Blau Farmacêutica. Prometo cumprir fielmente todas as determinações de ambos, bem como comprometo-me a denunciar qualquer suspeita de não cumprimento dos mesmos caso tenha alguma desconfiança.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Colaborador: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_

Gestor da Área: \_\_\_\_\_

## Anexo II

### AUDITORIA FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS

#### 1. PARTE I (a ser respondida pelo Gestor da área da Companhia contratante)

##### 1.1. Qualificações

##### 1.1.1. Descreva a relação comercial que o fornecedor irá ter com a Blau Farmacêutica:

---

---

---

##### 1.1.2. Descreva brevemente a experiência e as qualificações do fornecedor e como isso pode ajudar a Blau Farmacêutica.

---

---

---

##### 1.1.3. Informe o valor aproximado do Contrato e forma de pagamento\_\_\_\_\_

1.1.4. Data do início e do final do fornecimento ou serviço \_\_\_\_\_

1.1.5. Data prevista de renovação: \_\_\_\_\_

1.1.6. Qual o motivo que o levou a escolher este fornecedor?

---

---

---

## 1.2. PESQUISA DO FORNECEDOR – histórico prévio

(pesquise os sites abaixo e verifique eventual inscrição do fornecedor nos mesmos)

1.2.1. site <http://transparencia.gov.br/cnep> - CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP).

A empresa está inscrita neste cadastro? ☐ Não ☐ Sim

1.2.2. site [www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis) - CADASTRO DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) A empresa está inscrita neste cadastro? ☐ Não ☐ Sim

1.2.3. Pesquisar eventuais cadastros similares no âmbito estadual e municipal.

Realizada a pesquisa? ☐ Não ☐ Sim

Em qual entidade? \_\_\_\_\_

Resultado: \_\_\_\_\_

1.2.4. Faça uma pesquisa na Internet e busque notícias com relação ao fornecedor que possam sugerir má reputação no mercado. Encontrada alguma notícia suspeita, algum possível risco?

☐ Não ☐ Sim.

Em qual entidade? \_\_\_\_\_

Resumo do potencial problema: \_\_\_\_\_

---

---

Anexe o documento em caso positivo. Data da Consulta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.2.5. Com base na pesquisa feita, e nas respostas ao questionário respondido pelo terceiro abaixo, você entende que a contratação deste fornecedor deve ser:



☐ Aprovada

☐ Recusada.

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gestor da Área: \_\_\_\_\_

## 2. PARTE II (a ser respondida pelo Fornecedor)

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

A Blau Farmacêutica promove relações sustentáveis com seus fornecedores, tendo como princípios a transparência, respeito às legislações e normas vigentes, integridade e ética.

A Blau Farmacêutica tem como princípio incentivar as boas práticas com todos os parceiros de negócios, diretos e indiretos que de alguma forma estejam relacionados com os seus negócios. Desta forma, o nosso objetivo é nos relacionarmos com empresas que compartilham dos nossos valores de ética e transparência e que estão comprometidas em implementar práticas anticorrupção.

Solicitamos que responda o questionário abaixo, se necessário utilize o verso/outras páginas para resposta.

2.1. A empresa (PJ) ou você (PF) tem, já teve nos últimos 5 anos ou pretende ter relacionamento comercial (contrato, licitação, acordo, etc.) com órgãos governamentais ou agentes públicos?

☐ Não ☐ Sim Detalhar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. No âmbito dos serviços que sua empresa (PJ) ou você (PF) prestará para a Blau Farmacêutica, você interagirá em nome ou benefício da Blau Farmacêutica com órgãos ou agentes públicos, em relacionamento comercial ou de qualquer natureza?

☐ Não ☐ Sim Detalhar os órgãos com os quais haverá interação, assim como a frequência e natureza dessa interação.

\_\_\_\_\_

2.3. Algum dos proprietários, acionistas, colaboradores ou seus familiares até segundo grau ocupam atualmente, ou ocuparam nos últimos 5 anos, algum cargo em órgãos governamentais ou em algum ente público (favor considerar o conceito mais amplo possível)? Se sim, detalhe a situação, inclusive informando se esse órgão ou ente público tem alguma relação atual ou potencial com os

negócios da Blau Farmacêutica.

☐ Não ☐ Sim Detalhar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4. Nos últimos 5 anos, você (PF) ou a empresa (PJ), qualquer um dos seus administradores, colaboradores, diretores, líderes ou proprietários, parentes próximos ou qualquer pessoa trabalhando em seu nome foi acusado ou condenado por qualquer tipo de ato de corrupção, incluindo fraude, suborno, lavagem de dinheiro, ou qualquer tipo de crime semelhante / relacionado?

☐ Não ☐ Sim Detalhar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.5. Dentro dos produtos e/ou serviços que você fornecerá à Blau Farmacêutica, existirá alguma forma de subcontratação?

☐ Não ☐ Sim Em caso afirmativo, indicar Nome/ Razão Social, CPF/ CNPJ e endereço dos terceiros envolvidos e forneça uma cópia da Política Anticorrupção da Blau Farmacêutica a cada um dos subcontratados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.6. Com relação ao item anterior, indique se algum dos relacionados é atualmente, ou foi nos últimos 5 anos, representante, agente, ou parente próximo de representante ou agente de algum órgão governamental ou de ente público. Ou se foi acusado ou condenado por qualquer tipo de ato de corrupção, incluindo fraude, suborno, lavagem de dinheiro, ou qualquer tipo de crime semelhante / relacionado

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico que as informações prestadas neste questionário referentes a \_\_\_\_\_ (razão social ou nome completo) são fidedignas e refletem o meu melhor conhecimento da situação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura

Nome Completo:

Cargo:

RG:

CPF:

---

Assinatura

Nome Completo:

RG:

CPF:

**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo III**

**Política de Patrocínios e Doações**

**Capítulo 1. - Introdução**

**1.1** A Política de Patrocínios e Doações foi desenvolvida em linha com o Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção, e faz parte do Programa de Compliance instituído pela Companhia, a fim de firmar seu compromisso com o combate à Corrupção e estabelecer as diretrizes necessárias à concessão de Patrocínios e Doações.

**1.2** Assim, os princípios e valores da Companhia devem nortear e prevalecer nos Patrocínios e Doações, e devem ser aplicados por todos os envolvidos – Administradores, Colaboradores e Terceiros da Companhia, bem como seus beneficiários.

**Capítulo 2. - Definições**

**2.1** Para efeitos da interpretação e execução desta Política, todos os termos que se apresentem com letra inicial maiúscula terão o significado estabelecido no Glossário aprovado pelo Conselho de Administração e disponível para consulta no site da Companhia.

**Capítulo 3. - Patrocínios**

**3.1** A Companhia permite que sejam realizados Patrocínios de eventos comerciais legítimos alinhados às atividades, estratégias e negócios por ela conduzidos, bem como Patrocínios a eventos esportivos, culturais, sociais e educacionais. Nenhum Patrocínio deve ser realizado como forma de obter vantagem indevida ou que possa resultar na imagem negativa da Companhia, de seus Administradores e Colaboradores.

**3.2** Todos os Patrocínios devem ser devidamente formalizados por contratos e submetidos à aprovação do Diretor Comercial e do Diretor Presidente da Companhia, que avaliarão sua finalidade, bem como instituição a que se destinam, sua reputação, natureza das atividades, dentre outros fatores relevantes.

**3.3** O instrumento de formalização do Patrocínio deve prever claramente a finalidade a que se destina e suas contrapartidas, além de conter cláusulas anticorrupção e de proteção à imagem da Companhia, sendo vedada a antecipação do desembolso financeiro sem a assinatura do respectivo instrumento contratual.

## Capítulo 4. - Apoios Institucionais

**4.1** O Apoio Institucional financeiro a eventos organizados pela Administração Pública ou pela Administração Pública Estrangeira deve estar ligado à finalidade institucional da Companhia ou beneficiar a comunidade em termos sociais, culturais, educativos ou esportivos.

**4.2** Ao Diretor Presidente da Companhia caberá a prerrogativa de aprovar a proposta de Apoio Institucional, mediante parecer favorável do Departamento de Compliance.

## Capítulo 5. - Doações

**5.1** Ciente da sua responsabilidade social, a Companhia abraça diferentes projetos sociais e culturais, pois, sabe da importância de cuidar da sociedade e acredita que seu apoio faz diferença.

**5.2** Dessa forma, a Companhia incentiva e permite Doações a instituições de caridade, com os mais variados objetivos, como lar de idosos, atendimento a pessoas com deficiência, projetos relacionados a educação e atenção à saúde, aos esportes, dentre outros.

**5.3** As Doações podem ser concedidas a instituições de caridade no âmbito da aplicação das leis que proporcionam benefícios fiscais. No entanto, o Departamento de Compliance deve realizar análise preliminar com a finalidade exclusiva de garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta, bem como das políticas internas da Companhia e da legislação aplicável.

**5.4** Para resguardar a finalidade da Doação, bem como os interesses da Companhia, essa deverá ser suportada pelo “Formulário de Solicitação de Doação” (Anexo I a esta Política) indicando, minimamente, o nome da instituição, a natureza jurídica, o endereço, as atividades desenvolvidas, o número do CNPJ; a adoção ou não de um código de ética próprio da entidade, documentos ou informações institucionais que comprovem sua existência; dados bancários, origem da solicitação, materialidade da solicitação, finalidade, justificativa e valor.

**5.5** A solicitação deve ser submetida à aprovação do Departamento de Compliance, que avaliará a integridade do beneficiário e verificará se a Doação não infringe a legislação ou normas internas, nem configura pagamento ilegal. Ao Diretor Presidente da Companhia caberá a prerrogativa de aprovar a Doação, mediante parecer favorável do Departamento de Compliance.

**5.6** O beneficiário da Doação deve emitir recibo comprobatório e assinar a Declaração de Conformidade (fornecida pelo Departamento de Compliance), mediante o qual a instituição se compromete a atuar de acordo com as leis em vigor, especialmente a Legislação Anticorrupção e a Lei de Lavagem de Dinheiro.

**5.7** A área solicitante deve assegurar que as Doações não sejam concedidas de forma desonesta ou de forma que permita auferir vantagem indevida, conforme definido no Código de Ética e Conduta.

**5.8** Caso haja qualquer material com o logo ou caracterização da Companhia, ele deve ser totalmente descaracterizado antes de ser doado.

**5.9** As Doações à Administração Pública e à Administração Pública Estrangeira devem seguir este mesmo procedimento, porém serão levadas para aprovação adicional do Comitê de Auditoria e Ética.

## Capítulo 6. - Contribuições e Doações Políticas

**6.1** Não são permitidas contribuições e Doações políticas de qualquer espécie, direta ou indiretamente, quer seja para partidos políticos, coligações, comitês eleitorais ou candidatos.

**6.2** Doações realizadas em nome próprio do Colaborador ou Administrador a partido ao qual está vinculado são de sua inteira responsabilidade e não poderão ser vinculadas à Companhia.

## Capítulo 7. - Responsabilidades

**7.1** O Departamento de Compliance é responsável por prestar assessoria contínua sobre as Políticas Internas e procedimentos de compliance, incluindo a correta implantação desta Política.

**7.2** O Departamento de Compliance poderá realizar uma Due Diligence como parte integrante da análise dos beneficiários dos Patrocínios e das Doações. Havendo necessidade, o Departamento de Compliance poderá solicitar Due Diligence, cujo custo será suportado pela unidade solicitante da Doação ou do Patrocínio.

**7.3** Da mesma forma, o Departamento de Compliance deverá fornecer semestralmente um relatório consolidado ao Comitê de Auditoria e Ética, o qual deverá informar todas as Doações e Patrocínios realizados pela Companhia.

**7.4** O Departamento Jurídico é responsável por assessorar a área solicitante da Doação ou do Patrocínio em seu processo de seleção, bem como na elaboração do contrato, nos casos que corresponda, entre a área solicitante e o beneficiário da Doação ou do Patrocínio, ou qualquer outro tipo de documentação complementar.

**7.5** O Departamento de Contabilidade é responsável por realizar a contabilização da Doação e do Patrocínio de forma adequada e fiel.

## Capítulo 8. - Cumprimento da Política

**8.1** É dever dos Administradores, Colaboradores e Terceiros cumprir a legislação, bem como as regras desta Política, sendo certo que a não observância de seus termos poderá implicar na abertura de investigação pela Companhia.

**8.2** Finalizada a investigação e constatado o ato ilícito, as medidas disciplinares serão devidamente tomadas, independentemente do grau hierárquico, conhecimento técnico e grau de relacionamento. Entre as medidas que podem ser aplicadas aos Administradores, colaboradores e Terceiros, de acordo com o grau de gravidade do ato praticado, estão:

- Advertência;
- Suspensão temporária (enquanto perdurar a investigação interna ou externa), com pagamento ou não do salário;
- Rescisão contratual/Demissão.

**8.3** No caso de descumprimento desta Política por parte de Administradores e Terceiros, além das penalidades acima, poderá ser realizada a rescisão do contrato, sem prejuízo às sanções contratuais cabíveis.

**8.4** Quaisquer atos ilícitos conhecidos pela Companhia poderão ser reportados à Administração pública ou Administração pública estrangeira competentes e o infrator, pessoa física ou jurídica, estará sujeito à responsabilização civil e/ou criminal.

Política de Patrocínios e Doações  
Comitê de Auditoria e Ética  
Departamento de Compliance  
Tel.: +55 11 4615-9400  
Ramal 9424  
etica@blau.com.br  
www.blau.com.br/compliance

## Capítulo 9. - Manifeste suas Preocupações

**9.1** Se acontecer alguma situação em que não saiba como proceder ou há dúvida sobre qual caminho tomar, você não está sozinho! A Companhia conta com a Linha Ética que pode te ajudar, auxiliando você com dúvidas em como seguir em frente.

Linha Ética  
Tel.: 0800 810 8079  
www.blau.com.br/compliance

**9.2** A Linha de Ética da Companhia é um canal seguro, mantido por empresa externa, em que você pode se manter anônimo se desejar. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone, e-mail ou link no site da Companhia.

**9.3** Não será permitida qualquer Retaliação a Denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes vide a Política do Denunciante.

## Capítulo 10. - Vigência e Reavaliação

**10.1** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia, podendo ser consultada em <http://ri.blau.com.br> e <http://blau.com.br/compliance>.

**10.2** A presente política será reavaliada a cada dois anos pelo Conselho de Administração da Companhia.



**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo IV**

**Política de Relacionamento com Funcionários Públicos**

**Capítulo 1. - Introdução**

**1.1** A Política de Relacionamento com Funcionários Públicos foi desenvolvida em linha com o Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção e faz parte do Programa de Compliance instituído pela Companhia, a fim de firmar seu compromisso no combate à Corrupção e com o prevalecimento dos valores e princípios da Companhia para com seus Administradores, Colaboradores, Terceiros e com a sociedade em geral.

**1.2** O desenvolvimento das atividades corriqueiras do negócio leva ao contato natural entre os Administradores e Colaboradores da Companhia com Funcionários Públicos nacionais e estrangeiros, como interações decorrentes do desenvolvimento de todas as atividades reguladas e intermediadas por órgão ou Funcionário Público.

**1.3** O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes a serem observadas no relacionamento dos Administradores, Colaboradores ou de Terceiros agindo em nome da Companhia com os Funcionários Públicos, fornecendo orientações sobre como agir, de forma a garantir a integridade, ética e transparência nas relações e contatos.

**Capítulo 2. - Definições**

**2.1** Para efeitos da interpretação e execução desta Política, todos os termos que se apresentem com letra inicial maiúscula terão o significado estabelecido no Glossário aprovado pelo Conselho de Administração e disponível para consulta no site da Companhia.

**Capítulo 3. - Diretrizes**

**3.1** O contato e relacionamento com Funcionários Públicos devem ser sempre transparentes e impessoais, mantendo-se diálogo direto e objetivo.

**3.2** Tal contato deve ser realizado por profissional tecnicamente capacitado e autorizado pela Companhia para tanto, com conhecimento da legislação em vigor e condições de fornecer informações precisas. Profissionais não autorizados não podem assumir quaisquer compromissos, tomar decisões ou comunicar-se com Funcionários Públicos em nome da Companhia.

**3.3** É indicado que os diálogos sejam conduzidos de forma isenta e independente, não envolvendo discussões ideológicas, políticas ou partidárias, visando exclusivamente a

defesa dos legítimos interesses da Companhia, do setor farmacêutico e do país.

**3.4** Em reuniões presenciais, e quando a discussão envolver assuntos sensíveis, é recomendada a presença de, ao menos, dois Colaboradores da Companhia ou de dois representantes de Terceiros que estejam agindo em nome da Companhia.

**3.5** Quando necessário fornecer pareceres técnicos, esclarecimentos, sugestões e informações a Funcionários Públicos, todo o conteúdo deve ser íntegro, completo e correto, não sendo permitido o falseamento de fatos, dados e argumentos.

**3.6** Devido à sua posição e influência, reconhece-se que muitas PEPs estão em posições que podem ser potencialmente abusivas, com o objetivo de cometer crimes como Fraude, Lavagem de Dinheiro, Corrupção, além de conduzir atividades relacionadas ao financiamento do terrorismo. Por não compactuar com condutas destas naturezas, a Companhia adota procedimentos para identificação e avaliação de fornecedores, prestadores de serviço, candidatos em processos seletivos e candidatos a membros do Conselho de Administração e comitês internos.

#### Capítulo 4. - Visitas à Companhia

**4.1** Em caso de visita planejada de Funcionários Públicos, com finalidade investigativa ou fiscalizatória, o Administrador/Colaborador que os receber ou que com eles mantiver contato e entendimentos deve manter uma conduta séria e colaborativa, no intuito de fornecer as informações e eventuais documentos requeridos por escrito e depois de ouvido o departamento da Companhia responsável pelos documentos solicitados por tais Funcionários Públicos, .

**4.2** O Administrador ou Colaborador não deverá interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos, fiscalizatórios ou regulatórios. Caso, no seu melhor entendimento, o Administrador ou Colaborador considere que a atividade seja abusiva ou extrapole os limites atribuídos ao Funcionário Público, é recomendado que o Departamento Jurídico seja imediatamente contatado para a defesa dos interesses da Companhia, bem como dos seus interesses.

**4.3** Na hipótese de Funcionário Público propor qualquer tipo de acordo em troca de tratamento mais benéfico à Companhia, o Administrador ou o Colaborador está expressamente proibido de aceitar qualquer oferta, devendo reportá-la, assim que possível, ao Departamento Jurídico da Companhia, por escrito. O Administrador ou o Colaborador deverá explicar ao Funcionário Público que não está autorizado a conduzir negociação deste tipo, pois contraria os princípios e políticas internas da Companhia, além de contrariar a lei.

**4.4** O Administrador ou Colaborador está proibido expressamente de oferecer, prometer, entregar ou aceitar, diretamente ou indiretamente, quaisquer benefícios econômicos ou vantagens indevidas a/de Funcionários Públicos para facilitar negócios, omitir atos ou obter benefícios para a Companhia ou pessoas, tais como a obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões. Qualquer atitude nesse sentido poderá ser punida com o fim do relacionamento entre a Companhia e o Administrador ou

Colaborador.

## Capítulo 5. - Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

**5.1** A Funcionários Públicos é permitido somente o oferecimento de Brindes, que possuam caráter promocional e sem valor comercial, devidamente identificados com a marca da Companhia.

**5.2** Se o produto não possuir um desses critérios ou se o Administrador ou Colaborador tiver dúvidas quanto à natureza do objeto, não deve realizar a oferta do bem ao Funcionário Público.

**5.3** Sendo assim, não é permitido o oferecimento de quaisquer Presentes, Hospitalidades e Entretenimento a Funcionários Públicos.

**5.4** Pagamentos ocasionais para deslocamento de Funcionários Públicos entre ou para os estabelecimentos da Companhia para cumprimento de diligências regulatórias não serão considerados Hospitalidades para fins desta Política, desde que autorizados pelos Administradores da Companhia.

## Capítulo 6. - Atuação Perante os Sindicatos e Associações de Classe

**6.1** As reuniões em sindicatos ou associações com a presença de representantes da Companhia devem se limitar a questões que afetem o interesse coletivo ou individual homogêneo, quer seja, aquele interesse, que embora seja pessoal, repercute de forma geral em um grupo determinado ou determinável

**6.2** A Companhia estimula a participação e seus Administradores e Colaboradores em projetos visando o desenvolvimento da regulação sanitária, de mercado, de consumo, assim como as iniciativas de leis e regulamentações de interesse da indústria, desde que não compartilhem Informações Sensíveis

**6.3** As reuniões devem ser sempre precedidas de convocação, com pauta clara. Quando não for possível obter a cópia das correspondentes atas lavradas, o Administrador, o Colaborador ou Terceiro representando a Companhia, deverá reportar as atividades ao superior hierárquico ou ao seu contato direto na Companhia, mantendo o respectivo documento em arquivo.

**6.4** Na hipótese de em reuniões virem a ser discutidas questões que, a critério do representante da Companhia, ferem esta Política, este deverá retirar-se da sala e comunicar o fato por meio da Linha Ética, assim que possível.

## Capítulo 7. - Treinamento

**7.1** Anualmente serão fornecidos treinamentos a todos os Administradores, Colaboradores e Terceiros da Companhia que mantenham interface direta com Funcionários Públicos no desempenho de sua função.

**7.2** Os treinamentos serão realizados conforme cronograma e procedimentos definidos pelo Departamento de Compliance em conjunto com o Comitê de Auditoria e Ética.

## Capítulo 8. - Cumprimento da Política

**8.1** É dever dos Administradores, Colaboradores e Terceiros cumprir a legislação, bem como as regras desta Política, sendo certo que a não observância de seus termos poderá implicar na abertura de investigação pela Companhia.

**8.2** Finalizada a investigação e constatado o ato ilícito, as medidas disciplinares serão devidamente tomadas, independentemente do grau hierárquico, conhecimento técnico e grau de relacionamento. Entre as medidas que podem ser aplicadas aos Administradores, colaboradores e Terceiros, de acordo com o grau de gravidade do ato praticado, estão:

- Advertência;
- Suspensão temporária (enquanto perdurar a investigação interna ou externa), com pagamento ou não do salário;
- Rescisão contratual/Demissão.

**8.3** No caso de descumprimento desta Política por parte de Administradores e Terceiros, além das penalidades acima, poderá ser realizada a rescisão do contrato, sem prejuízo às sanções contratuais cabíveis.

**8.4** Quaisquer atos ilícitos conhecidos pela Companhia poderão ser reportados à Administração pública ou Administração pública estrangeira competentes e o infrator, pessoa física ou jurídica, estará sujeito à responsabilização civil e/ou criminal.

Política de Relacionamento com Funcionários  
Públicos

Comitê de Auditoria e Ética

Departamento de Compliance Tel.:

+55 11 4615-9400

Ramal 9424 [etica@blau.com.br](mailto:etica@blau.com.br)

[www.blau.com.br/compliance](http://www.blau.com.br/compliance)

## Capítulo 9. - Manifeste suas Preocupações

**9.1** Se acontecer alguma situação em que não saiba como proceder ou há dúvida sobre qual caminho tomar, você não está sozinho! A Companhia conta com a Linha Ética que pode te ajudar, auxiliando você com dúvidas em como seguir em frente.



**9.2** A Linha de Ética da Companhia é um canal seguro, mantido por empresa externa, em que você pode se manter anônimo se desejar. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone, e-mail ou link no site da Companhia.

**9.3** Não será permitida qualquer Retaliação a Denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes vide a Política do Denunciante.

## Capítulo 10. - Vigência e Reavaliação

**10.1** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia, podendo ser consultada em <http://ri.blau.com.br> e <http://blau.com.br/compliance>.

**10.2** A presente política será reavaliada a cada dois anos pelo Conselho de Administração da Companhia.

**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo V**

**Política de Indicações**

**Capítulo 1. - Objetivo, Aplicação e Fundamento da Política**

**1.1.** A presente “*Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária*” (“Política”), aprovada na reunião do Conselho de Administração da **BLAU FARMACÊUTICA S.A.** (“Companhia”), realizada em 02 de outubro de 2020, visa determinar diretrizes, requisitos mínimos e vedações à indicação de membros para compor o Conselho de Administração, Comitês de Assessoramento do Conselho e a Diretoria estatutária da Companhia (“Administradores”), assim como o Conselho Fiscal (quando instalado) e, prezando pelas melhores práticas de governança corporativa, com a devida transparência.

**1.2.** Os dispositivos desta Política têm como fundamento:

- (i) o Estatuto Social da Companhia (“Estatuto Social”);
- (ii) o “*Código de Ética e Conduta*” aplicável às empresas do grupo econômico da Companhia;
- (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das Sociedades por Ações”);
- (iv) o Código Brasileiro de Governança Corporativa do Grupo de Trabalho Interagentes, coordenado pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (“IBGC”) e o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC; e
- (v) o Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”) em vigor a partir de 2 de janeiro de 2018 (“Regulamento do Novo Mercado”).

**Capítulo 2. - Definições**

**2.1** Para efeitos da interpretação e execução desta Política, todos os termos que se apresentem com letra inicial maiúscula terão o significado estabelecido no Glossário aprovado pelo Conselho de Administração e disponível para consulta no site da Companhia.

### Capítulo 3. – Diretrizes

**3.1** A indicação dos Administradores, dos membros do Conselho Fiscal e dos membros de Comitês de assessoramento (“Indicados”) da Companhia é fundamentada em requisitos estabelecidos nesta Política, no Estatuto Social, na legislação vigente e nas boas práticas do mercado nacional e internacional.

**3.2** Os Indicados devem ter tempo disponível e conhecimento técnico comprovado para:

- (i) o exercício de seus respectivos mandatos, pelos prazos de atuação ou de gestão estabelecidos no Estatuto Social e nos respectivos Regimentos Internos;
- (ii) a análise das matérias e cumprimento dos deveres de diligência perante a Companhia, observadas as regras estabelecidas no Código;
- (iii) a gestão dos riscos envolvidos;
- (iv) a sustentabilidade dos resultados;
- (v) a geração de valores para os acionistas; e
- (vi) a consolidação da imagem da Companhia, sendo esperada dos Indicados a participação na consolidação/perenidade dos valores da Companhia.

**3.3** A indicação deve ser pautada nos critérios de diversidade e complementariedade de experiências, considerando a pluralidade de conhecimentos e comportamentos social e cultural, para permitir que a Companhia se beneficie da multiplicidade de argumentos e de um processo de tomada de decisão com maior qualidade e segurança.

### Capítulo 4. – Requisitos Gerais de Indicação

**4.1** São requisitos para a indicação e eleição dos Indicados:

- (i) ser profissional altamente qualificado, com notável experiência (profissional, técnica e acadêmica), preencher os requisitos gerais e específicos indicados nesta Política e não ser enquadrado nas vedações dispostas nesta Política;
- (ii) possuir incontestável reputação ilibada, idoneidade moral e estar alinhado ao Código, valores e princípios da Companhia;
- (iii) possuir habilidades de comunicação, capacidade analítica, competência técnica robusta compatível ao cargo e conhecimento em melhores práticas de gerenciamento de riscos e de governança corporativa.

**4.1.1** Os requisitos gerais ora estabelecidos deverão ser também observados na contratação dos diretores não estatutários da Companhia.

## Capítulo 5. – Conselho de Administração

### **5.1    *Critérios Específicos para Indicação dos Membros do Conselho de Administração***

**5.1.1** O Conselho de Administração da Companhia será formado por, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 7 (sete) membros, acionistas ou não, residentes ou não no país, todos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição. O Conselho de Administração terá 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente, escolhidos pela Assembleia Geral que os eleger.

**5.1.2** Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo, 2 (dois) ou 20% (vinte por cento), o que for maior, deverão ser conselheiros independentes, conforme definição do Regulamento do Novo Mercado, devendo a caracterização dos indicados ao Conselho de Administração como membros independentes ser deliberada na Assembleia Geral que os eleger.

**5.1.2.1** Quando, em decorrência do cálculo do percentual referido no item 5.1.2., acima, o resultado gerar um número fracionário, a Companhia deve proceder ao arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

**5.1.3** A indicação de membros do Conselho de Administração da Companhia deverá obedecer aos seguintes critérios, além dos requisitos legais, regulamentares, dos previstos no item 4.1 e daqueles expressos no Estatuto Social da Companhia:

- (i) ser ou não residente no país, sendo certo que para os casos de Indicados não residentes, deverá haver indicação de procurador com os poderes específicos estabelecidos no artigo 146, § 2º, da Lei das Sociedades por Ações;
- (ii) não ocupar cargo na diretoria da Companhia, ressalvada a exceção prevista da Lei das Sociedades por Ações que permite que até 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Administração poderá ser eleito para cargo de diretores;
- (iii) não estar impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, como previsto no §1º, do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações;
- (iv) não ter sido condenado à pena de suspensão ou inabilitação temporária aplicada pela Comissão de Valores Mobiliários, que o torne inelegível para cargos de administração, como estabelecido no §2º, do artigo 147, da Lei das Sociedades por Ações;
- (v) possuir reputação ilibada conforme estabelecido pelo § 3º, do artigo 147, da Lei das



Sociedades por Ações;

- (vi) não ocupar cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia, e não tem, nem representa, interesse conflitante com o da Companhia, na forma dos incisos I e II, do § 3º, do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações; e
- (vii) não ter, contra si, ajuizada ação de responsabilidade conforme prevista no artigo 159 da Lei das Sociedades por Ações.

## **5.2 Procedimento para Indicação dos Membros do Conselho de Administração**

**5.2.1** A indicação dos membros para composição do Conselho de Administração poderá ser feita pela administração ou por qualquer acionista da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

**5.2.2** O acionista que desejar indicar candidatos para o Conselho de Administração poderá notificar a Companhia por escrito informando o nome completo e qualificação dos candidatos com até 30 dias de antecedência à realização da Assembleia Geral que elegerá os membros do órgão para o novo mandato do Conselho de Administração da Companhia.

**5.2.3** Nos termos do artigo 3º da Instrução CVM nº 367, de 29 de maio de 2002 (“Instrução CVM 367”), o acionista que submeter a indicação de membro do Conselho de Administração deverá apresentar, no mesmo ato:

- (i) cópia do instrumento de declaração de desimpedimento, nos termos da Instrução CVM 367, ou declarar que obteve do indicado a informação de que está em condições de firmar tal instrumento, indicando as eventuais ressalvas; e
- (ii) o currículo do candidato indicado, contendo, no mínimo, sua qualificação, experiência profissional, escolaridade, principal atividade profissional que exerce no momento e indicação de quais cargos ocupa em conselhos de administração, fiscal ou consultivo em outras companhias e o atendimento aos requisitos dos itens 3.2 e 5.1.3 desta Política.

**5.2.4** A proposta de reeleição dos conselheiros deverá ser baseada nas suas avaliações individuais anuais.

**5.2.5** O cumprimento dos requisitos estabelecidos no item 3.2, 4.1 e 5.1.3 desta Política será verificado pelo Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança e, caso presentes, o nome do candidato será posto em votação em Assembleia Geral da Companhia. A eleição dos membros do Conselho de Administração da Companhia será realizada conforme previsto no Estatuto Social e na legislação aplicável, sendo certo que a investidura dos membros do Conselho de Administração em seus cargos dar-se-á mediante assinatura de termo de posse no livro de atas de reuniões do Conselho de Administração, documento este que deverá

contemplar a cláusula compromissória estabelecida no artigo 39 do Estatuto Social da Companhia.

## Capítulo 6. – Conselho Fiscal

### **6.1** *Critérios Específicos para Indicação dos Membros do Conselho Fiscal*

**6.1.1** O Conselho Fiscal, de funcionamento não permanente, caso instaurado, será composto por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, com as atribuições e nos termos previstos em lei.

**6.1.2** A indicação de membros do Conselho Fiscal da Companhia deverá obedecer aos seguintes critérios, além dos requisitos legais, regulamentares, dos requisitos gerais de indicação previstos no item 4.1 e daqueles expressos no Estatuto Social da Companhia:

- (i) ser residente no país;
- (ii) possuir diploma universitário ou ter exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de administrador de empresa ou de conselheiro fiscal;
- (iii) não ocupar cargo de Administrador na Companhia e não ser empregado da Companhia ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo;
- (iv) não ser cônjuge ou parente até terceiro grau de Administrador da Companhia;
- (v) não estar impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, como previsto no §1º, do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações;
- (vi) não ter sido condenado à pena de suspensão ou inabilitação temporária aplicada pela Comissão de Valores Mobiliários, que o torne inelegível para cargos de administração, como estabelecido no §2º, do artigo 147, da Lei das Sociedades por Ações;
- (vii) atenda ao requisito de reputação ilibada estabelecido pelo § 3º, do artigo 147, da Lei das Sociedades por Ações;
- (viii) não ocupa cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia, e não tem, nem representa, interesse conflitante com o da Companhia, na forma dos incisos I e II, do § 3º, do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações.

### **6.2** *Procedimento para Indicação dos Membros do Conselho Fiscal*

**6.2.1** A indicação dos membros para composição do Conselho Fiscal poderá ser feita por qualquer acionista da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

**6.2.2** O acionista que desejar indicar candidatos para o Conselho Fiscal poderá notificar a Companhia por escrito informando o nome completo e qualificação dos candidatos com até 30 dias de antecedência à realização da Assembleia Geral que elegerá os membros do órgão para compor o Conselho Fiscal da Companhia.

**6.2.3** A proposta de reeleição dos conselheiros fiscais deverá ser baseada nas suas avaliações individuais anuais.

**6.3** O cumprimento dos requisitos estabelecidos no item 3.2, 4.1 e 6.1.2 desta Política será verificado pelo Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança e, caso presentes, o nome do candidato será posto em votação em Assembleia Geral da Companhia. A eleição dos membros do Conselho de Fiscal da Companhia será realizada conforme previsto no Estatuto Social e na legislação aplicável, sendo certo que a investidura dos membros do Conselho Fiscal em seus cargos dar-se-á mediante assinatura de termo de posse no livro de atas de reuniões do Conselho Fiscal, documento este que deverá contemplar a cláusula compromissória estabelecida no artigo 39 do Estatuto Social da Companhia.

## Capítulo 7. – Diretoria

### **7.1** *Crítérios para Específicos de Indicação dos Membros da Diretoria*

**7.1.1** O Conselho de Administração deverá indicar para composição da Diretoria, profissionais que saibam combinar, de modo harmônico, o interesse da Companhia, dos acionistas, Gestores e Colaboradores, bem como a responsabilidade social e ambiental da Companhia, pautados pela legalidade e pela ética. A indicação deve visar também à formação de um grupo alinhado com os princípios e valores da Companhia tendo em vista a diversidade, inclusive de gênero, almejando sua ocupação por pessoas com competências complementares e habilidades para implementar as estratégias, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da Companhia.

**7.1.2** A Diretoria é composta por, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 10 (dez) membros, acionistas ou não, residentes no país, todos eleitos pelo Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição, designados Diretor Presidente, Diretor Administrativo Financeiro e de Relações com Investidores, Diretor Jurídico e de *Compliance*, Diretor da Qualidade e os demais sem designação específica, permitida a cumulação de cargos por uma mesma pessoa.

**7.1.3** A proposta de reeleição dos diretores deverá ser baseada nas suas avaliações anuais,

que consideram o desempenho e o potencial do diretor, além das competências de liderança e gestão de pessoas definidas pela Companhia.

**7.1.4** A indicação dos Diretores da Companhia deverá obedecer aos seguintes critérios, de acordo com sua função:

- (i) alinhamento e comprometimento com os valores e com a cultura da Companhia e seu Código de Ética e Conduta;
- (ii) reputação ilibada;
- (iii) formação acadêmica compatível com as suas atribuições, conforme descritas no Estatuto Social e/ou definidas pelo Conselho de Administração;
- (iv) conhecimento e experiência profissional compatível com o cargo para o qual foi indicado;
- (v) diligência, coesão e habilidades para implementar as estratégias, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da Companhia;
- (vi) aptidão para gestão de pessoas; e
- (vii) estar isento de conflito de interesse com a Companhia.

## **7.2 Procedimento para Indicação dos Membros da Diretoria**

**7.2.1** A indicação dos membros para os cargos de diretores da Companhia, incluindo o Diretor Presidente, deverá ser feita preferencialmente pelo Conselho de Administração da Companhia. O Diretor Presidente poderá indicar os demais diretores para nomeação pelo Conselho de Administração, ouvidos os membros da Administração, sendo vedada a reserva de cargos de diretoria para indicação direta por acionistas.

**7.2.2** O cumprimento dos requisitos estabelecidos nos itens 3.2, 4.1 e 7.1.4 desta Política será verificado pelo Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança e, caso presentes, o nome do candidato será posto em votação em reunião do Conselho de Administração da Companhia e sua eleição será realizada conforme previsto no Estatuto Social e na legislação aplicável.

## **Capítulo 8. – Comitês Não Estatutários**

### **8.1 Requisitos para indicação dos Membros dos Comitês não Estatutários**

**8.1.1** A Companhia poderá, a critério do Conselho de Administração, instalar ou descontinuar comitês de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Comitês”). Tais Comitês não estão previstos no Estatuto Social da Companhia e, portanto, obedecerão aos

critérios de indicação estabelecidos nesta Política, bem como às diretrizes e às atribuições aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia quando de sua instalação e aprovação dos respectivos regimentos internos.

**8.1.2** Os Comitês serão formados por no mínimo um membro do Conselho de Administração, podendo ter especialistas externos, não conselheiros, todos indicados e destituíveis pelo Conselho de Administração, com mandato unificado ao do Conselho de Administração de até 2 (dois) anos, renováveis por tempo indeterminado ou até a descontinuação do referido Comitê, o que ocorrer primeiro.

**8.1.3** Os membros titulares dos Comitês não terão suplentes a eles vinculados.

**8.1.4** A nomeação dos membros dos Comitês pelo Conselho de Administração ocorrerá na primeira reunião após a Assembleia Geral Ordinária que eleger os membros do Conselho de Administração.

**8.1.5** O coordenador do Comitê será o porta-voz do Comitê e deverá ser um membro do Conselho de Administração, preferencialmente dentre os independentes.

**8.1.6** Conforme definido no Regulamento do Novo Mercado, no caso do Comitê de Auditoria e Ética, sua composição será no mínimo de 3 (três) membros, sendo certo que:

- (i) ao menos 1 (um) deve ser conselheiro independente, conforme definição constante no Regulamento do Novo Mercado;
- (ii) ao menos 1 (um) deles deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela CVM que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito de valores mobiliários e define os deveres e as responsabilidades das entidades auditadas no relacionamento com os auditores independentes; e
- (iii) o mesmo membro do Comitê de Auditoria e Ética poderá acumular as duas características previstas nas alíneas (i) e (ii) acima.

**8.1.7** A eleição dos membros dos Comitês pelo Conselho de Administração, sejam conselheiros ou não, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- (i) alinhamento e comprometimento com os valores e à cultura da Companhia e seu Código de Conduta;
- (ii) reputação ilibada;
- (iii) formação acadêmica compatível com as atribuições do comitê para qual tal membro foi indicado;

- (iv) conhecimento e experiência profissional na área de atuação;
- (v) estar isento de conflito de interesse com a Companhia; e
- (vi) disponibilidade de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumida, que vai além da presença nas reuniões do Conselho de Administração e da leitura prévia da documentação.

## **8.2 Procedimento para Indicação dos Membros dos Comitês Não Estatutários**

**8.2.1** A indicação de nomes dos candidatos para membros dos Comitês da Companhia poderá ser feita por qualquer membro do Conselho de Administração, até 30 (trinta) dias úteis anteriores à reunião do Conselho de Administração que indicará a composição de um Comitê.

**8.2.2** A proposta de reeleição dos membros do Comitê deverá ser baseada nas suas avaliações individuais anuais.

**8.2.3** O cumprimento dos requisitos estabelecidos nos itens 3.2, 4.1 e 8.1.7 desta Política será verificado pelo Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança, consultado também o coordenador do comitê em exercício caso tal Comitê já esteja instalado e, caso cumpridos os requisitos, o nome do candidato será posto em votação em reunião do Conselho de Administração, sendo certo que a eleição será realizada por votação majoritária.

## **Capítulo 9. – Disposições Gerais**

**9.1** A aplicação desta Política deve ser acompanhada pelo Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança.

**9.2** Durante o mandato, os Administradores devem manter a elegibilidade necessária ao desempenho do cargo, conforme esta Política e a legislação aplicável. Caso o Administrador tenha sua elegibilidade alterada, ele deve informar ao Conselho de Administração em até 5 (cinco) dias úteis da data do evento que resultou tal condição.

## **10. - Responsabilidades**

**10.1** Assembleia Geral: Deliberar acerca da proposta de eleição dos Indicados como membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, caso instalado e em funcionamento, após avaliação do Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança.

**10.2** Comitê de Auditoria e Ética: Analisar o perfil do titular da Auditoria Interna e do responsável pela área de risco, controles internos e *Compliance* da Companhia, conforme definido pelo Conselho de Administração, no Código Brasileiro de Governança Corporativa e no Regulamento do Novo Mercado.

**10.3** Conselho de Administração: Deliberar acerca da proposta de eleição dos Indicados para

compor a Diretoria e os comitês de assessoramento da Companhia, após avaliação do Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança.

**10.4 Comitê de Recursos Humanos, Remuneração e Governança:** Emitir parecer sobre o preenchimento, pelos Indicados, de todos os requisitos legais, estatutários, normativos, regulatórios e aqueles estabelecidos na presente Política estabelecidos para a composição dos cargos de membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria e dos comitês de assessoramento da Companhia, assim como o não enquadramento dos Indicados nas vedações legais, estatutárias, normativas, regulatórias e aqueles estabelecidos na presente Política.

### **Capítulo 11. - Cumprimento da Política**

**11.1** É dever dos Administradores, Colaboradores e Terceiros cumprir a legislação, bem como as regras desta Política, sendo certo que a não observância de seus termos poderá implicar na abertura de investigação pela Companhia.

**11.2** Finalizada a investigação e constatado o ato ilícito, as medidas disciplinares serão devidamente tomadas, independentemente do grau hierárquico, conhecimento técnico e grau de relacionamento. Entre as medidas que podem ser aplicadas aos Administradores, colaboradores e Terceiros, de acordo com o grau de gravidade do ato praticado, estão:

- Advertência;
- Suspensão temporária (enquanto perdurar a investigação interna ou externa), com pagamento ou não do salário;
- Rescisão contratual/Demissão.

**11.3** No caso de descumprimento desta Política por parte de Administradores e Terceiros, além das penalidades acima, poderá ser realizada a rescisão do contrato, sem prejuízo às sanções contratuais cabíveis.

**11.4** Quaisquer atos ilícitos conhecidos pela Companhia poderão ser reportados à Administração pública ou Administração pública estrangeira competentes e o infrator, pessoa física ou jurídica, estará sujeito à responsabilização civil e/ou criminal.

Política de Indicação de Membros do Conselho de  
Administração, Comitês e Diretoria Estatutária

Comitê de Auditoria e Ética

Departamento de Compliance

Tel.: +55 11 4615-9400

Ramal 9424

etica@blau.com.br

www.blau.com.br/compliance

## **Capítulo 12. - Manifeste suas Preocupações**

**12.1** Se acontecer alguma situação em que não saiba como proceder ou há dúvida sobre qual caminho tomar, você não está sozinho! A Companhia conta com a Linha Ética que pode te ajudar, auxiliando você com dúvidas em como seguir em frente.

Linha Ética

Tel.: 0800 810 8079

www.blau.com.br/compliance

**12.2** A Linha de Ética da Companhia é um canal seguro, mantido por empresa externa, em que você pode se manter anônimo se desejar. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone, e-mail ou link no site da Companhia.

**12.3** Não será permitida qualquer Retaliação a Denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes vide a Política do Denunciante.

## **Capítulo 13. - Vigência e Reavaliação**

**13.1** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia e pode ser consultada em <http://ri.blau.com.br> e, em seguida, selecionar “*Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária*”.

**13.2** A presente política será reavaliada a cada dois anos pelo Conselho de Administração da Companhia.



**BLAU FARMACÊUTICA S.A.**

CNPJ nº 58.430.828/0001-60

NIRE nº 35.300.416.406

*Companhia Aberta*

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026**

**Anexo VI**

**Código de Ética e Conduta Blau**

**MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO**

O nosso Código de Ética e Conduta (“Código”) foi especialmente desenvolvido para guiar nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros acerca dos Valores e Princípios da Companhia, bem como orientá-los sobre o comportamento esperado diante das mais variadas situações no dia a dia do negócio.

Sabemos que nem sempre nos deparamos com situações fáceis e claras, mas é nosso dever agir com ética, integridade e transparência, pois todos nós temos a responsabilidade de agir corretamente.

A correta conduta dos colaboradores da Blau é a garantia não só de cumprimento da legislação, mas também para o favorecimento de um adequado ambiente de trabalho, da busca de soluções para os problemas e da conquista de novos clientes e mercados.

Assim, em caso de dúvida ou se tiver qualquer preocupação, compartilhe com o gestor do seu departamento, e, caso prefira, com o Departamento de Compliance ou acesse nossa Linha Ética.

Esta é a Blau: uma empresa inovadora, que busca a cada dia ser melhor para assegurar que o maior número possível de pessoas possa ter acesso ao bem mais valioso que existe: uma vida com saúde.

**PREZAMOS PELA QUALIDADE TOTAL BLAU**

Trabalhamos constantemente para proporcionar a melhoria da qualidade de vida de nossos consumidores, produzindo medicamentos e produtos para a saúde seguros e eficazes, providos dos mais altos padrões de qualidade – a Qualidade Total Blau.

Atendemos às normas sanitárias nacionais e internacionais, e às melhores práticas de fabricação em todos os locais em que operamos.

Garantimos que nossos medicamentos e produtos são identificados de maneira correta e precisa, e que sejam devidamente providos das informações essenciais e necessárias ao profissional de saúde e ao consumidor, respeitando a legislação vigente.

Repelimos falsas promessas ou qualquer propaganda imprecisa ou dúbia.

Respondemos a quaisquer questionamentos recebidos através de nossos canais de atendimento, prestando as informações de forma ágil, clara, completa e responsável.

## ÍNDICE:

INTRODUÇÃO .....	51
ANTICORRUPÇÃO.....	52
BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO .....	53
CONFLITO DE INTERESSES .....	54
ASSÉDIO MORAL E SEXUAL .....	55
PRIVACIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO .....	56
SAÚDE E SEGURANÇA .....	56
CONDIÇÕES DE TRABALHO - Trabalho infantil, análogo à escravidão e condições indignas de trabalho .....	57
COMBATE A CARTÉIS E LEI ANTITRUSTE .....	57
USO E RECURSOS DA EMPRESA, INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS .....	57
PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO .....	58
PREVENÇÃO A FRAUDES .....	59
PRECISÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS .....	59
DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS .....	60
RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS.....	61
OUTROS PÚBLICOS DE INTERESSE (FORNECEDORES/ INVESTIDORES/ GOVERNO/ CLIENTES E DEMAIS PARCEIROS DE NEGÓCIOS) .....	62
RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE E A COMUNIDADE.....	62
SUSTENTABILIDADE.....	62
DIVERSIDADE, EQUIDADE, INCLUSÃO E PLURALISMO .....	63
DISPOSIÇÕES FINAIS, DÚVIDAS E BUSCA DE AJUDA .....	63

## INTRODUÇÃO

O Código de Conduta foi concebido com o objetivo de refletir nossa Visão, Propósito e Valores, e deve ser utilizado como um guia referencial que orientará as ações de cada um de nós, colaboradores e terceiros, que atua nas operações da Blau no Brasil, bem como nas subsidiárias sediadas no exterior.

O conhecimento e compromisso com a aplicação deste Código por nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros é condição fundamental para que façam parte do time da Blau, formando uma estrutura auxiliar para a tomada de decisões assertivas e corretas.

**RECONHECEMOS A IMPORTÂNCIA DESTE CÓDIGO**, em observância às leis e às normas internas, relaciona os princípios, diretrizes e comportamentos esperados por todos os colaboradores e pelos membros do nosso time, incluindo Conselheiros, diretores, colaboradores e terceiros por meio do estabelecimento de diretrizes e limites para proteger a Blau e a nós mesmos.

**SOMOS ÍNTEGROS E ACREDITAMOS NA CONFIANÇA:** Queremos ser reconhecidos como uma Companhia líder e exemplo de comportamento ético no setor da saúde. Para tanto, conduzimos nossos negócios e relacionamentos - com nossos colaboradores, clientes, terceiros e com o governo - em alicerces pautados pela transparência, equidade, confiança e qualidade em tudo o que fazemos. Por isso refletimos esses preceitos na nossa Visão, Propósito e Valores:

**VISÃO:** Ser a farmacêutica líder em vendas no mercado institucional da América Latina. Aumentar a participação em outros mercados da Saúde e ampliar a verticalização das operações na América Latina, tendo o paciente em primeiro lugar.

**PROPÓSITO:** Desenvolver e disponibilizar produtos e soluções de vanguarda para um mundo mais saudável e sustentável.

**VALORES:** Integridade, Qualidade, Eficiência, Espírito de Time e Ousadia.

Acreditamos que a confiança é a chave para o sucesso e, por isso, buscamos mantê-la e fortalecê-la em nossos relacionamentos.

Reafirmamos nosso compromisso com a integridade e, por isso, observamos as legislações, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da Blau, trabalhando ativamente em conjunto com os órgãos normativos, de modo a assegurar que nossos processos e produtos atendam às melhores práticas de mercado e tenham a qualidade exigida.

Por isso é importante estar familiarizado com o Código para que, em caso de dúvidas de como agir, contate seu gestor, e, caso prefira, com o Departamento de Compliance ou a Linha Ética da Blau.

## ANTICORRUPÇÃO

A corrupção é o ato de oferecer, prometer ou entregar em nome da companhia uma vantagem indevida a um funcionário público, agentes privados ou pessoa a ele relacionada em troca de favorecimento ou benefício direto ou indireto para si ou para a Blau. É proibido qualquer pessoa ou Parceiro de Negócio em nome da Blau praticar suborno ou outra forma de corrupção.

**A BLAU NÃO TOLERA QUALQUER ATO OU PRÁTICA DE CORRUPÇÃO**

Somos contra qualquer pagamento, recebimento, oferecimento, doação ou mesmo promessa, direta ou indiretamente, de vantagem indevida, em dinheiro ou benefícios, com o objetivo de influenciar negócios entre a Blau, terceiros, e agentes públicos brasileiros ou estrangeiros ou terceiros a eles relacionados.

É extremamente proibido qualquer financiamento, custeio ou patrocínio com a finalidade de subsidiar a prática de ato ilícito.

Para maiores detalhes, vide a Política Anticorrupção.

### **BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO**

Ofertar ou receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento, ocasionalmente ou frequentemente, podem ser percebidos como uma tentativa de influenciar uma decisão nas relações comerciais. Somente poderão ser aceitos dentro de um contexto de transparência e cortesia e contando que:

- Não seja ilegal;
- Não cause constrangimento ao colaborador ou à Blau se divulgado ao mercado; e
- Não infrinja este Código, a Política Anticorrupção ou os nossos Valores.

Para estabelecer o que pode ser considerado algo de valor, será necessário avaliar o contexto de cada caso. É autorizado o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, entretenimento e gentilezas por nossos colaboradores, desde que **não ultrapasse a quantia de R\$150,00**.

São permitidos o recebimento de brindes institucionais, como materiais desde que contenham a logomarca da empresa que está oferecendo e sejam entregues/recebidos de forma transparente.

Não é permitido o recebimento de dinheiro em espécie, qualquer que seja o valor, mesmo quando destinado ao custeio de despesas com hospitalidade. Também não é permitido o aceite de vale-compra ou vale-presente.

O recebimento de qualquer item ou gentileza deve ser obrigatoriamente reportado ao Departamento de Compliance para controle e valoração do que foi recebido. Em caso de dúvidas sobre a aceitação, procure seu gestor ou o Departamento de Compliance.

### **Recebimento de gentilezas acima do valor permitido**

Caso você receba algo que ultrapasse o valor estipulado por este Código, primeiramente você deverá recusar o presente. Nas situações em que a recusa não seja possível ou cause algum tipo de constrangimento com o Parceiro de Negócio, o colaborador poderá aceitá-lo e deverá informar a área de Compliance para a devida orientação/destinação.

### **Convites para eventos, palestras ou workshops**

Convites para eventos, palestras ou workshops gratuitos com despesas custeadas pelo fornecedor ou cliente, podem ser aceitos desde que:

- Tenham conexão com os negócios da empresa;
- Não caracterize troca de favores, como intenção de obter ganhos indevidos ou recompensar negócios obtidos;
- Tenham valores e frequência razoáveis, de acordo com as determinações estabelecidas pela empresa.

A aceitação de convite para participação nesses eventos quando realizado por órgão governamental ou agente público poderão ser aceitos desde que todos os custos para a participação sejam do colaborador.

### **Oferecimento de gentilezas a terceiros e clientes**

O oferecimento de brindes, presentes, hospitalidades, gentilezas e benefícios a terceiros (que não agentes públicos) serão avaliados pelo Departamento de Compliance e, só serão aceitos se não fizerem parte de um processo de contratação e não tiverem a conotação de obtenção de vantagem indevida.

Se necessário o pagamento de despesas com deslocamento ou refeição a terceiros, em situações profissionais entre as partes, tais pagamentos somente serão permitidos em casos pontuais, sem extravagâncias e de acordo com a Política de Despesas de Viagens em vigor. Não permitimos o custeio de outras despesas além daquelas ora mencionadas.

### **Oferecimento de gentilezas a agentes públicos**

A agentes públicos é permitido somente o oferecimento de brindes institucionais, que possuam caráter promocional e sem valor comercial, devidamente identificados com a nossa marca. Se o produto não possuir um desses critérios, ou se você tiver dúvidas quanto à natureza do objeto, não o ofereça.

É proibida a oferta de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento aos Profissionais da Saúde, com exceção de brindes de pequeno valor contendo a marca institucional da Companhia, por exemplo, canetas, blocos de anotação e lápis para participação em eventos com o nome institucional da empresa.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

### **EVITAMOS CONFLITOS DE INTERESSES**

Acreditamos que, em nosso trabalho, devemos agir exclusivamente em benefício da Companhia e não permitimos que nosso julgamento seja influenciado por decisões pessoais, resultando, direta ou indiretamente, ganhos para si, familiares, amigos ou colegas em detrimento da Blau.

**O conflito de interesses pode ser gerado em decorrência de envolvimento pessoal ou afetivo e uso inadequado do cargo ou função que ocupa.**

Nenhum interesse pessoal pode influenciar a capacidade de decisão/escolha e avaliação do negócio a ser realizado.

Confiamos que eventual exercício de atividades de nossos colaboradores além do trabalho não prejudique a Companhia e não constitua concorrência. O conhecimento de informações não deve implicar em uso de informações confidenciais e de propriedade da Blau.

Em caso de dúvidas quanto aos conflitos de interesses, consulte o gestor do seu departamento, o Departamento de Compliance ou a Linha Ética da Blau, ou ainda nossa Política de Conflitos de Interesse e Partes Relacionadas.

## **ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

**A Blau não tolera** qualquer atitude que não seja de cortesia e respeito, assim condenamos a prática de assédio moral ou sexual contra nossos colaboradores, terceiros e clientes.

**Reprovamos** quaisquer situações que configurem humilhação, ameaça, constrangimento, exposição desnecessária dos colaboradores da Blau, independentemente do cargo da pessoa que praticou estes atos, como por exemplo: piadas, fotos, vídeos e qualquer outra forma que possa ofender, rotular, desrespeitar e até excluir o indivíduo.

### **Assédio moral é diferente de pressão natural do trabalho**

A pressão é inerente às responsabilidades do cargo, necessidade de maior produtividade e a conquista dos resultados esperados, enquanto o assédio moral se caracteriza pela exposição do colaborador à humilhação e ao constrangimento, seja sozinho ou em frente a demais pessoas.

Qualquer colaborador, terceiro ou cliente que sofrer assédio moral ou sexual, desrespeito, preconceito, discriminação ou se sentir constrangido por ato de qualquer conselheiro, diretor, executivos, gestores, ou colaborador da Blau deve reportar o ocorrido.

Contamos com seu reporte caso se encontre em alguma destas situações ou tenha dúvida sobre a razoabilidade de alguma situação ocorrida.

Procure seu gestor (se não se sentir constrangido em tratar este assunto diretamente com ele), o Departamento de Compliance ou a Linha Ética da Blau.

## **PRIVACIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

A discriminação é o ato de diferenciar uma pessoa com base na sua raça, cor, etnia, gênero, religião, origem, nacionalidade, orientação sexual, situação econômica, crença, cultura, idade, necessidade especial, com o objetivo de destruir ou alterar a igualdade de oportunidade ou tratamento em matéria de emprego e profissão.

Não toleramos qualquer forma de perseguição, ameaça e discriminação de raça, cor, sexo, gênero, religião, orientação sexual, convicção política, condição física, classe social ou nível hierárquico. Não pratique e não permita que qualquer discriminação seja feita contra os colaboradores e terceiros da Blau!

Comunique imediatamente seu gestor (se não se sentir constrangido em tratar este assunto diretamente com ele), o Departamento de Compliance ou a Linha Ética da Blau.

## **SAÚDE E SEGURANÇA**

### **CULTIVAMOS UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL**

Somos comprometidos em motivar nossos colaboradores a crescer profissionalmente e, acima de tudo, como cidadãos, tratando-os sempre com respeito, confiança e garantindo-lhes igualdade de oportunidades.

Acreditamos que proporcionar um ambiente de trabalho saudável e digno, melhora a qualidade de vida e incentiva a criatividade dos nossos colaboradores.

### **PREZAMOS PELA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Respeitamos todos os direitos trabalhistas protegidos pela Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações.

Mantemos a vigilância constante e redobrada às normas de segurança, em especial ao uso obrigatório de EPIs (Equipamento de Proteção Individual).

O uso de equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessário, deverá ser utilizado corretamente e de acordo com as leis vigentes. Gestores são canais de incentivo para a governança do uso correto de tais equipamentos.

É dever de todos os colaboradores contribuir com a Companhia para atingir seu objetivo de fornecer um local de trabalho seguro.

O comprometimento de cada colaborador deve estar visível com a execução das suas atividades profissionais, zelando pela preservação de sua integridade física, de terceiros, do patrimônio da Companhia.



Não permitimos o consumo de álcool ou drogas ilícitas em nossas instalações ou enquanto à trabalho pela Blau, ainda que fora de seus estabelecimentos.

Não toleramos o porte e uso de armas no interior da Companhia ou enquanto à trabalho da Blau, ainda que fora de seus estabelecimentos, exceto pelos profissionais de segurança.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO - Trabalho infantil, análogo à escravidão e condições indignas de trabalho**

Respeitamos os direitos humanos, a infância e o trabalho justo e buscamos sempre oferecer condições dignas de trabalho.

Condenamos qualquer prática abusiva e contra os direitos humanos, seja com utilização de mão de obra escrava, trabalho infantil, trabalho em condições insalubres ou qualquer outro tipo de exploração que traga prejuízo à sociedade.

### **COMBATE A CARTÉIS E LEI ANTITRUSTE**

#### **CONCORREMOS DE FORMA LEAL**

Acreditamos que a concorrência leal beneficia todo o mercado, incentivando as empresas a ter mais eficiência, qualidade dos produtos, reduzindo os preços e aumentando as opções de escolha dos consumidores.

Repudiamos qualquer prática que resulte em restrição ao comércio ou à livre concorrência, em especial formação de cartel e fraude em licitações.

Estamos comprometidos em competir com ética e transparência e respeitamos nossos concorrentes e as leis de concorrência aplicáveis ao nosso negócio.

Cultivamos um bom relacionamento com as entidades representativas do setor, para que através destas, a Blau contribua com o desenvolvimento da regulação sanitária e de mercado.

### **USO E RECURSOS DA EMPRESA, INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

Apreciamos o uso responsável e adequado de nossas instalações, equipamentos e materiais, bem como a utilização conforme estabelecido nas normas internas, evitando desvios, danos e consumo desnecessários.

Utilize os recursos da Companhia como se fossem seus! Evite desperdício, perdas e gastos desnecessários.

#### **PROTEGEMOS NOSSOS DADOS E INFORMAÇÕES**

Confiamos que nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros, deverão manter o sigilo necessário às informações (sobretudo estratégicas, como resultados financeiros, aquisições ou vendas e segredo industrial) que possuem acesso e que são de propriedade da Blau. Todo resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da Blau Farmacêutica.

Proibimos a divulgação de informações e dados confidenciais, incluindo sobre clientes e terceiros (pessoas jurídicas e físicas), para cumprimento da legislação ou proteção de compromissos assumidos com estes.

Reforçamos que a utilização do e-mail corporativo deve ser estritamente profissional e poderá ser monitorado, por ser de propriedade da Companhia.

A guarda de documentos, classificação das informações e os cuidados com documentos confidenciais devem seguir as políticas e procedimentos da área de Segurança da Informação.

É proibido tirar fotos de áreas internas da Blau (áreas fabris, laboratórios, administração, salas de reuniões ou filmar o ambiente da empresa) sem autorização prévia do Departamento de Compliance. Em nenhuma hipótese é permitido fotografar ou filmar conteúdos de apresentações.

Áreas abertas que não estejam ligadas diretamente a assuntos estratégicos da Companhia podem ser fotografadas. Fotos tiradas em eventos corporativos, em espaços públicos, são permitidas e as postagens em redes sociais devem seguir as orientações deste Código no item: “Mídias Sociais”.

## **PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

Os departamentos internos da Blau obrigam-se a proteger as informações pessoais de quaisquer indivíduos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Respeitamos e protegemos com diligência as informações pessoais dos nossos colaboradores às quais temos acesso. Somente coletamos ou usamos as informações pessoais dos colaboradores quando temos um propósito legítimo para o seu uso relacionado com a administração e o gerenciamento dos postos de trabalho.

Arquivamos todos os dados pessoais referentes aos nossos relacionamentos comerciais e desenvolvimento das nossas operações, os quais são utilizados exclusivamente para fins específicos, de acordo com as bases legais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/18.

## **PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO**

A lavagem de dinheiro é o ato de ocultar ou disseminar a origem ilícita de recursos financeiros, de forma que tais valores aparentem ter origem legítima ou que a origem ilícita não possa ser rastreada e/ou evidenciada.

A Blau proíbe quaisquer ações ou iniciativas relacionadas à prática de atividades de lavagem de dinheiro e qualquer outra atividade que facilite as ações relacionadas a esse assunto.

Portanto, é importante que todos os colaboradores fiquem atentos em determinadas atividades e comportamentos suspeitos, como por exemplo: formas incomuns de pagamentos; transferências de valores não usuais; parceiros que se neguem a fornecer dados cadastrais.

Caso tenha conhecimento destas situações ou outras semelhantes, comunique imediatamente o Departamento de Compliance através da Linha Ética da Blau.

## PREVENÇÃO A FRAUDES

**A fraude é o ato de enganar, distorcer informações e deixar de cumprir com a verdade.**

A Blau considera que falsificar ou alterar documentos, prestar informações falsas e/ou se abster de notificar ações fraudulentas/ilegais são INACEITÁVEIS na condução dos negócios da Companhia. Além disso, a prestação de informações incompletas e/ou imprecisas que podem gerar danos à Companhia também são consideradas fraudes.

Não aceitamos a falsificação de quaisquer documentos, sejam eles atestados médicos, notas fiscais, recibos, etc.

Comunique imediatamente toda e qualquer situação irregular que possa indicar uma fraude.

## PRECISÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

**MANTEMOS NOSSOS REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS PRECISOS E CONFIÁVEIS**

Somos uma companhia de capital aberto e estamos sujeitos às regras da Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

Nos comprometemos, para tanto, a seguir as melhores práticas de governança corporativa e atender às práticas e princípios contábeis, legislação em vigor e normas internas.

Prezamos pela manutenção de transações contábeis e financeiras completas e fiéis, devidamente aprovadas conforme autorizações internamente estipuladas e suportadas pela documentação necessária.

Declaramos o compromisso com a precisão e transparência dos nossos registros contábeis, a fim de refletir a realidade das operações da Blau e assegurar a todos os interessados que não haja manipulações.

Não toleramos alterações ou falsificações em transações e documentos contábeis e financeiros (como demonstrações financeiras, balanços, relatórios, procurações etc.), reportes gerenciais e

indicadores de desempenho, o que poderia levar à divulgação de informações inverídicas ao mercado.

Somos uma empresa auditada por empresa de auditoria independente e de reconhecimento internacional. Nossa relação com os auditores é pautada na transparência e na prestação da integralidade das informações solicitadas.

As recomendações dos auditores independentes são integralmente analisadas, discutidas pelo Comitê de Auditoria e Ética e levadas ao Conselho de Administração para avaliação e, se for o caso, implementação.

## **DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

### **PATROCÍNIOS**

Patrocinamos eventos comerciais legítimos, alinhados às atividades de negócio desenvolvidas e também patrocinaos eventos esportivos e culturais, conforme disposto na Política de Patrocínios e Doações.

### **POLÍTICA**

Visando a manutenção do bom relacionamento interno e a preservação do ambiente de trabalho, a Companhia recomenda que seus Administradores, Colaboradores e Terceiros não exerçam em suas dependências internas atos ostensivos da vida partidária e/ou política.

### **APOIAMOS CAUSAS SOCIAIS**

A Blau apoia diferentes projetos sociais e culturais e compreende a importância de cuidar e ajudar a sociedade pois acredita que nosso apoio faz a diferença na nossa comunidade local e em todo território nacional.

O crescimento da reputação da Companhia se deve à confiança depositada pelos membros das comunidades beneficiadas pelas ações sociais realizadas.

Desta forma, buscamos associar essas ações à nossa estratégia de conscientização e desenvolvimento econômico social e corporativo. Nossos colaboradores são envolvidos em atividades ligadas à causa social e humanitária, gerando sentimento de pertencimento e de consciência social.

A materialização dos projetos a que se destinam as doações são acompanhados, a fim de verificar o cumprimento do compromisso assumido pela instituição/entidade, comunicando os órgãos competentes caso seja verificado desvio de finalidade.

### **DOAÇÕES**

Cientes de nossa responsabilidade social, abraçamos diferentes projetos sociais e culturais e acreditamos que esse apoio faz diferença, sobretudo para a comunidade local. Dessa forma, permitimos e incentivamos doações às instituições de caridade, com os mais variados objetivos, como lar de idosos, atendimento a pessoas com deficiência, projetos relacionados à educação e atenção à saúde, dentre outros.

Qualquer pedido de Patrocínio e/ou Doação deverá ser obrigatoriamente submetido por meio de documento específico (para mais detalhes sobre o procedimento, vide Política de Patrocínios e Doações) para a aprovação final do Diretor Presidente, que avaliará a finalidade da solicitação, visando a correta aplicação dos ativos e recursos financeiros, assim como a mitigação de eventuais riscos jurídicos, reputacionais e de imagem.

Todas as solicitações que envolvam entidades públicas deverão seguir a mesma diretriz e, adicionalmente, será avaliada e aprovada pelo Comitê de Auditoria e Ética.

## **RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS**

### **PRESERVAMOS NOSSA IMAGEM**

Confiamos a todos da Blau, Conselheiros, diretores, colaboradores e terceiros, o zelo pela imagem da Companhia.

Não autorizamos nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros a se pronunciar, em nome da Blau ou sobre a Blau, expor opinião ou qualquer tipo de manifestação pública, em mídias sociais e na imprensa em geral, salvo expresso consentimento para tanto. Qualquer manifestação sem a autorização da Blau não pode e nem deve ser considerada como uma manifestação oficial da Companhia.

Ao serem abordados, nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores ou terceiros devem direcionar a demanda ao Departamento de Marketing Corporativo, que está devidamente autorizado e habilitado para tal função.

Caso seja convidado para ministrar palestras, aulas ou fazer apresentações em nome da Blau, é necessário submeter o convite à aprovação de seu gestor direto e à área de Gestão de Controles internos.

### **UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS**

Como colaboradores da Blau, devemos prezar pela construção de sua imagem e reputação. Por este motivo, é importante observar os comportamentos esperados de nossos colaboradores nos temas abaixo:

Redes Sociais – as redes sociais deverão ser utilizadas de forma adequada, além de colocar em risco a reputação da Blau, quando nos identificamos como colaboradores da Blau em nossas postagens. Por isso, tenha sempre cuidado com o conteúdo que compartilha, curte ou comenta.

## OUTROS PÚBLICOS DE INTERESSE (FORNECEDORES/ INVESTIDORES/ GOVERNO/ CLIENTES E DEMAIS PARCEIROS DE NEGÓCIOS)

### **ESPERAMOS INTEGRIDADE DE NOSSOS TERCEIROS**

Exigimos que nossos terceiros, sobretudo fornecedores, também cumpram a legislação nacional e normas sanitárias, ambientais e de segurança.

Realizamos concorrências transparentes para seleção dos nossos terceiros, baseadas em critérios técnicos, objetivos e de acordo com a Política de Compras.

Nossos terceiros se comprometem a manter conduta profissional e ética, requisitos essenciais para a prestação de serviços ou fornecimento de bens. A perda de uma das exigências acarretará a desqualificação.

Evitamos trabalhar com terceiros que não compartilhem dos mesmos valores que a Companhia e com este Código. Confiamos na postura íntegra e ética de nossos terceiros, sobretudo nossos parceiros de negócio, e condenamos qualquer atitude em contrário.

### **CULTIVAMOS UM BOM RELACIONAMENTO COM O GOVERNO E SETOR REGULADO**

Tratamos nossas relações com o Governo e as autoridades que nos fiscalizam de maneira transparente e colaborativa.

Nos esforçamos em prestar todas as informações que nos são solicitadas de maneira ágil, completa e clara, de forma a não deixar dúvidas sobre nossa atuação e sobre qualquer questão que nos seja colocada pelas autoridades fiscalizadoras e pelo Governo.

Nossas relações com o Governo e as autoridades que nos fiscalizam são cordiais, pautadas no respeito mútuo e no cumprimento integral de qualquer legislação e princípio ético aplicável às relações.

## RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE E A COMUNIDADE

### SUSTENTABILIDADE

**RESPEITAMOS O MEIO AMBIENTE:** Zelamos pelo cumprimento da legislação ambiental e exigimos o mesmo de nossos Conselheiros, diretores, colaboradores e terceiros.

A Blau investe no desenvolvimento econômico sustentável e adota práticas de uso consciente, eficiente e responsável dos recursos naturais em nossas atividades, reduzindo resíduos e emissão de CO<sub>2</sub>, além de promover a reciclagem e o reuso sempre que possível.

Dependemos da saúde do meio ambiente e por isso nos comprometemos a atuar de forma consciente e responsável no desenvolvimento de nossas atividades, de modo a identificar riscos ambientais e prevenir a sua materialização, além de adotar as melhores e mais adequadas

práticas para construção de uma sociedade mais sustentável e reportar às autoridades competentes a ocorrência de qualquer sinistro que possa causar danos.

Desenvolvemos nossas atividades objetivando assegurar a sustentabilidade a longo prazo, pois entendemos que esse é um dos pilares centrais para o bom curso de nossos negócios e das comunidades próximas.

**Respeitar e minimizar o impacto das atividades da Companhia em relação ao meio ambiente é dever de todos.**

Assim, a Blau busca conscientizar nossos colaboradores, fornecedores e comunidades nas quais atuamos no sentido de preservar o meio-ambiente, utilizando racionalmente os recursos naturais.

**DIVERSIDADE, EQUIDADE, INCLUSÃO E PLURALISMO**

A Blau promove e incentiva que seus colaboradores e terceiros promovam a diversidade, a equidade e a inclusão, buscando ampliar a representatividade com ênfase em gênero, raça, cor, etnia, origens geográficas e culturais, orientação sexual, identidade de gênero, pessoas com deficiência, idade, classes sociais, religião, experiências de vida.

Com relação as características da pluralidade, nosso compromisso com as leis incentivam o atingimento de cotas, equidade salarial e o cumprimento do programa Emprega + Mulheres.

**DISPOSIÇÕES FINAIS, DÚVIDAS E BUSCA DE AJUDA**

**PENALIZAMOS O DESCUMPRIMENTO DE NOSSAS POLÍTICAS E REGRAS INTERNAS**

O cumprimento deste Código, assim como as demais políticas e regras internas da Companhia é dever de todos os Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros.

**A Blau espera que seus Conselheiros, diretores, colaboradores e terceiros ajam sempre de maneira ética, honesta e íntegra.**

Dê exemplo para seus pares e seus subordinados! Um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e respeitoso proporciona qualidade de vida a todos os envolvidos!

Todas as preocupações e denúncias recebidas pela Blau serão tratadas com independência e sigilo necessários. As investigações serão conduzidas com discrição, dentro do menor prazo possível ao denunciante, independente ou não do anonimato, que terá acesso ao status do andamento da investigação.

Não será admitida qualquer retaliação ao denunciante de boa-fé ou devido à participação em investigação interna. Para maiores detalhes, veja a Política do Denunciante.

O desrespeito a qualquer um dos assuntos abordados neste Código de Conduta serão devidamente avaliados e mensurados caso a caso pelo Departamento de Compliance e pelo Comitê de Auditoria e Ética, levando em consideração:

- i. a natureza e a gravidade da violação;
- ii. o cargo e histórico do transgressor, bem como suas responsabilidades;
- iii. circunstâncias atenuantes ou agravantes à infração cometida;
- iv. os meios utilizados e os fins almejados;
- v. os riscos envolvidos; e
- vi. as possíveis consequências da sanção.

Tais violações poderão resultar em sanções e medidas disciplinares (advertência e suspensão) nos termos da legislação trabalhista aplicável, independentemente do conhecimento técnico, grau hierárquico e grau de amizade, sem prejuízo das consequências de natureza civil e criminal.

Contamos com nossos Conselheiros, diretores, executivos, gestores, colaboradores e terceiros para o reporte imediato ao Departamento de Compliance ou à Linha Ética da Blau em caso de desconfiância de atitudes ou postura de nossos terceiros.

### **MANIFESTE SUAS PREOCUPAÇÕES E PROCURE APOIO**

Se acontecer alguma situação em que você não sabe como proceder ou ficou em dúvida sobre qual caminho tomar, você não está sozinho! A Blau não tolera a quebra de integridade em seus negócios.

Caso você tenha alguma suspeita ou seja vítima de qualquer infração às diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta, procure seu gestor, o Departamento de Compliance ou a Linha Ética Blau. Você terá o apoio necessário para entendimento da situação e orientação sobre como seguir em frente.

### **LINHA ÉTICA**

A Linha Ética da Blau é um canal seguro, mantido por empresa externa, em que você pode se manter anônimo, se desejar. O canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone ou link no site da Blau. Sua confidencialidade é garantida.

Tel.: 0800 810 8079 (ligação gratuita)

[www.blau.com/compliance](http://www.blau.com/compliance)