

**CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL**

**DA**

**ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL  
DA ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
INTRODUÇÃO.....	1
1. CONFORMIDADE COM AS LEIS, REGULAMENTOS E REGRAS .....	2
2. INVESTIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS .....	2
3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU SUJEITAS A DIREITO DE PROPRIEDADE .....	3
4. COMUNICAÇÕES CORPORATIVAS .....	3
5. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.....	4
6. CONFLITOS DE INTERESSES .....	4
7. RELAÇÕES COM OS CLIENTES E PAGAMENTOS ABUSIVOS.....	7
8. PAGAMENTOS A FUNCIONÁRIOS GOVERNAMENTAIS.....	8
9. ABUSO DE INFORMAÇÃO (“INSIDER TRADING”) .....	8
10. CONCORRÊNCIA, LEALDADE DAS NEGOCIAÇÕES E LEI ANTI-TRUST.....	9
11. PRÁTICAS DE MARKETING .....	10
12. PRÁTICAS DE AQUISIÇÃO .....	11
13. LEIS E REGULAMENTOS RELATIVAMENTE A DISPOSITIVOS MÉDICOS .....	11
14. DIVULGAÇÃO COMPLETA, LEAL, EXACTA E ATEMPADA.....	12
15. MANUTENÇÃO DE REGISTOS .....	12
16. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO SEXUAL .....	12
17. PROTECÇÃO DO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA.....	13
18. PROTECÇÃO E UTILIZAÇÃO CORRECTA DO ACTIVO DA ZIMMER .....	13
19. CONFORMIDADE COM A LEI DOS DIREITOS DE AUTOR E SOFTWARE INFORMÁTICO.....	15
20. COMÉRCIO INTERNACIONAL .....	15
21. CONFORMIDADE E COMUNICAÇÃO .....	16

# CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL DA ZIMMER HOLDINGS, INC.

## INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Empresarial (“Código”) faz parte do Programa de Conformidade Corporativa da Zimmer Holdings, Inc. e entidades filiadas [“Zimmer”]. Este Código abrange uma ampla variedade de práticas e procedimentos comerciais e destina-se a deter a prática de actos ilícitos e promover as normas definidas no presente. Este Código foi concebido com o objectivo de lhe dar a conhecer as situações que poderiam resultar na não conformidade da sua parte ou da Zimmer relativamente às leis ou regulamentos nacionais, estatais ou locais. Este Código não foca todas as questões que poderão surgir no decurso da sua actividade, mas determina os princípios básicos e normas aplicáveis a todo o Pessoal da Zimmer (conforme definido na Secção 1 em baixo), cuja conduta tem de se reger em conformidade com este Código e que têm de procurar evitar inclusive a aparência de um comportamento incorrecto. É da responsabilidade de cada supervisor e director assegurar que todos os funcionários sob sua supervisão compreendem e cumprem este Código e outras Políticas e Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer. Este Código deverá ser, igualmente, fornecido aos, e seguido pelos, distribuidores independentes da Zimmer, agentes e representantes, incluindo os consultores.

No caso de existir qualquer conflito entre uma lei ou regulamento nacional, estatal ou local e uma política presente neste Código, tem de agir em conformidade com a lei ou regulamento aplicável. No entanto, se um costume ou política local colidir com este Código, prevalece a conformidade com este Código. Se tiver quaisquer dúvidas relativamente a estes conflitos, deverá consultar o Director do Departamento de Conformidade da Zimmer (“Director do Departamento de Conformidade”) ou o Departamento Jurídico da Zimmer (“Departamento Jurídico”) sobre como lidar com a situação.

Se tiver conhecimento de alguma actividade que poderá ser inconsistente com qualquer disposição deste Código ou que acredite que poderá, de algum modo, violar qualquer lei ou regulamento nacional, estatal ou local, é-lhe requerido que comunique esta questão de conformidade ao Director do Departamento de Conformidade, quer seja através da Linha Directa de Conformidade, quer seja comunicando o problema ao director da Zimmer, ao Director do Departamento de Conformidade ou ao Departamento Jurídico (consulte a Secção 21 abaixo para obter uma descrição da Linha Directa de Conformidade e outros procedimentos de comunicação de questões de conformidade. Os indivíduos que violaram as normas definidas neste Código, incluindo, mas não se limitando a, a não comunicação de uma questão relacionada com a conformidade, ficarão sujeitos a uma acção disciplinar apropriada que poderá incluir o despedimento ou rescisão do serviço. A Zimmer proíbe quaisquer retaliações contra qualquer indivíduo que, em boa fé, comunique uma questão de conformidade conhecida ou suspeitada. É política da Zimmer que depois de tomar conhecimento e de confirmar determinada actividade ilícita relevante envolvendo o Pessoal da Zimmer, relacionada com as operações da Zimmer,

conforme determinado pelo consultor jurídico, a Zimmer irá, sem demora excessiva, tomar medidas para comunicar o acto ilícito às autoridades governamentais apropriadas.

Embora a conformidade rigorosa por parte da Zimmer e do respectivo pessoal com os requisitos legais aplicáveis não se trate de uma política nova, este Código destina-se a estabelecer um enquadramento em termos de conformidade por parte da Zimmer. Este Código não inclui todas as práticas da Zimmer que visam alcançar a conformidade com os requisitos legais e de ética, uma vez que a Zimmer continua a manter e a implementar outras políticas, procedimentos e directivas que continuam a fazer parte dos seus esforços de conformidade legal geral e a nível global. Este Código destina-se a anular e substituir o documento anterior das Normas de Conduta Empresarial da Zimmer.

Qualquer renúncia das políticas ou procedimentos definidos neste Código, no caso de um director geral ou director, só poderá ser concedida pelo Conselho de Administração da Zimmer Holdings, Inc. e deverá ser prontamente divulgada aos accionistas.

TENHA EM ATENÇÃO QUE ESTE CÓDIGO NÃO FOI, E NÃO DEVERÁ SER INTERPRETADO COMO, UM CONTRATO IMPLÍCITO OU EXPRESSO DE CONTRACTO DE TRABALHO OU QUALQUER OUTRO TIPO DE CONTRATO. SALVO DISPOSIÇÃO EXPRESSA EM CONTRÁRIO NUM ACORDO POR ESCRITO, A SUA RELAÇÃO COM A ZIMMER É NUMA BASE DE “LIVRE VONTADE”, E TANTO VOCÊ COMO A ZIMMER PODEM TERMINAR ESTA RELAÇÃO A QUALQUER ALTURA.

## **1. CONFORMIDADE COM AS LEIS, REGULAMENTOS E REGRAS**

O respeito pela lei, em substância ou à letra, constitui a base a partir da qual as normas de ética da Zimmer são elaboradas. Todos os funcionários da Zimmer, responsáveis, directores, pessoal de agências de trabalho temporário e pessoal subcontratado (colectivamente designados por “Pessoal da Zimmer”) deverão respeitar e observar todas as leis, regulamentos e regras nacionais, estatais e locais aplicáveis. Para o efeito, o Pessoal da Zimmer tem de ter um papel activo em manter-se informado da, e assegurar a, conformidade com todas as leis, regulamentos e regulamentos aplicáveis, bem como com este Código e com as Políticas e Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer e terá de comunicar imediatamente quaisquer violações efectivas ou violações suspeitas ao Director do Departamento de Conformidade, quer seja através da Linha Directa de Conformidade ou por outro meio. Espera-se que os supervisores e directores garantam a conformidade por parte dos funcionários.

## **2. INVESTIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS**

A política adoptada pela Zimmer consiste em cooperar plenamente com as investigações governamentais. No decorrer de qualquer inspecção ou investigação governamental, nunca deverá destruir ou alterar quaisquer documentos da Zimmer, mentir ou fazer afirmações erróneas a um investigador governamental, tentar influenciar de modo adverso o fornecimento de informações exactas por parte de outro funcionário e/ou obstruir, induzir em erro ou retardar a comunicação de informações ou de registos a

qualquer autoridades governamental. Se receber qualquer solicitação de um investigador governamental, a Zimmer requer que notifique imediatamente o director responsável pelo seu departamento, o Director do Departamento de Conformidade ou o Departamento Jurídico. Não poderá fornecer documentos da Zimmer a nenhuma entidade governamental, em resposta a um pedido nesse sentido, sem a aprovação prévia do Director do Departamento de Conformidade e do Conselho de Administração. Segundo a lei, todas as pessoas têm o direito de ser representadas por um consultor jurídico durante qualquer tipo de investigação ou inquérito por parte de um organismo governamental. Atendendo à natureza técnica destas investigações, a Zimmer acredita que também deverá estar representada e que você deverá pelo menos ter conhecimento da oportunidade de uma representação pessoal.

### **3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU SUJEITAS A DIREITO DE PROPRIEDADE**

O Pessoal da Zimmer está proibido de utilizar quaisquer informações confidenciais ou sujeitas a direito de propriedade da Zimmer ou dos respectivos cliente para seu benefício pessoal. Não está autorizado a divulgar ou permitir a divulgação de informações confidenciais ou sujeitas a direito de propriedade da Zimmer ou respectivos clientes a pessoal externo à Zimmer, excepto quando a divulgação for autorizada pelo Departamento Jurídico ou quando tal for legalmente ordenado de acordo com as leis ou regulamentos aplicáveis. Tem de utilizar o discernimento adequado aquando da divulgação de quaisquer informações confidenciais ou sujeitas a direito de propriedade a outros membros do Pessoal da Zimmer e essa divulgação apenas deverá basear-se no princípio legítimo da "necessidade de conhecimento". As informações confidenciais incluem (a) todas as informações não públicas que poderão ter alguma utilidade para a concorrência ou ser perniciosas para a Zimmer ou respectivos clientes, quando divulgadas e (b) todas as informações que poderão ser utilizadas para identificar doentes que utilizam produtos da Zimmer. Este compromisso da sua parte em manter a confidencialidade das informações confidenciais ou sujeitas a direito de propriedade da Zimmer continua depois de deixar de trabalhar para a Zimmer.

### **4. COMUNICAÇÕES CORPORATIVAS**

No decurso das actividades comerciais, o Pessoal da Zimmer comunica regularmente com muitos constituintes importantes, incluindo clientes, médicos, funcionários governamentais, analistas financeiros, imprensa, entre outros. A comunicação com estas variadas audiências, de uma forma ponderada, cuidadosa e apropriada, é vital para desenvolver a nossa actividade e para exprimir o nosso compromisso para com a conformidade.

A Zimmer aplicou um esforço concertado para abrir as linhas de comunicação a nível interno, por forma a que o Pessoal da Zimmer possa compreender a actividade da Zimmer, a sua evolução rumo à concretização dos objectivos, os produtos que estão a ser desenvolvidos e outras notícias importantes. Graças aos rápidos avanços na tecnologia, estão agora disponíveis mais informações de forma mais rápida e para mais pessoas.

Por essa razão, compete a todo o Pessoal da Zimmer estar particularmente atento à forma como as informações internas sobre a Zimmer são comunicadas para fora da Zimmer. As informações comunicadas de forma prematura, incorrecta ou sem a devida autorização – independentemente de quão insignificante, inofensiva ou inocente essa comunicação possa parecer – poderia ter um impacto grave para a Zimmer. Este tipo de comunicação poderá afectar a posição competitiva da Zimmer, o preço das acções, as questões contenciosas, valor dos accionistas ou conformidade legal.

Por essa razão, todas as comunicações verbais e por escrito direccionadas para audiências externas que abordem questões sobre a actividade da Zimmer – sob a forma de discursos, comunicados de imprensa, apresentações e outros materiais semelhantes – têm de ser autorizadas pelo Departamento de Comunicações Corporativas da Zimmer antes da sua divulgação. Esta política aplica-se, igualmente, a todas as comunicações públicas acerca da Zimmer que um funcionário poderá divulgar através da Internet, incluindo em fóruns como “salas de chat” e “quadros de mensagens”. Todas as comunicações feitas à comunidade investidora deverão também ser autorizadas pelo Departamento de Relações com Investidores após uma análise do Departamento de Comunicações Corporativas.

Os pedidos de informações acerca da Zimmer ou da sua actividade deverão ser encaminhados para os departamentos apropriados para se proceder à resposta. De um modo geral, estes pedidos só deverão ser respondidos pelos departamentos directamente responsáveis pela comunicação com os grupos responsáveis pelos pedidos, como, por exemplo, Comunicações Corporativas, Relações com Investidores e o Secretariado do Conselho de Administração. Qualquer questão que vise um processo jurídico ou outro assunto delicado deverá ser encaminhada para o Departamento Jurídico.

## **5. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Não é permitido ao Pessoal da Zimmer usar para benefício próprio quaisquer oportunidades de negócio que são identificadas através da utilização da propriedade, informações ou posição da Zimmer sem o consentimento do Conselho de Administração da Empresa. O Pessoal da Zimmer não pode utilizar a propriedade, informações ou posição da Zimmer para benefício pessoal, nem poderá concorrer directa ou indirectamente com a Zimmer. (Consultar a Secção 6 em baixo – Conflitos de Interesses.) O Pessoal da Zimmer tem, em relação à Zimmer, o dever de promover os interesses comerciais da Zimmer sempre que surgir uma oportunidade nesse sentido.

## **6. CONFLITOS DE INTERESSES**

O conflito de interesses está rigorosamente proibido ao abrigo deste Código, excepto quando aprovado pelo Departamento Jurídico. Um "conflito de interesses" existe quando os interesses privados de uma pessoa interferem – ou parecem interferir – de algum modo com os interesses da Zimmer. A existência de um conflito depende das circunstâncias, incluindo a natureza e importância relativa do interesse envolvido. Uma situação de conflito de interesses surge quando o Pessoal da Zimmer toma medidas ou possui interesses que poderão levantar dúvidas sobre o facto desse Pessoal da Zimmer poder levar a cabo o seu trabalho relacionado com a Zimmer de forma objectiva e eficaz. Os

conflitos de interesse poderão também surgir quando um funcionário, responsável ou director, ou respectivos familiares, obtém quaisquer benefícios pessoais de terceiros em resultado do cargo detido na Zimmer. Você não poderá obter qualquer benefício financeiro como resultado do cargo detido na Zimmer, além do programa de benefícios e remunerações da Zimmer.

Embora não seja praticável listar todas as actividades ou interesses que poderão constituir um conflito de interesses, em seguida são apresentados alguns exemplos de situações específicas nas quais poderão surgir conflitos de interesses, bem como a política definida pela Zimmer relativamente a esse tipo de conflitos de interesses.

### Interesses Noutras Empresas

Os directores, responsáveis e funcionários da Zimmer e respectivos familiares<sup>1</sup> não poderão adquirir, deter ou possuir um interesse financeiro<sup>2</sup> significativo em nenhuma organização que negocie ou procure fazer negócio com a Zimmer ou que faça parte da concorrência da Zimmer, salvo (a) se esse interesse tiver sido revelado na íntegra, por escrito, ao Departamento Jurídico ou ao Director do Departamento de Conformidade e (b) se o Director do Departamento de Conformidade ou um advogado do Departamento Jurídico notificar o director, responsável ou funcionário, por escrito, que foi determinado que os deveres do indivíduos em relação à Zimmer não irão requerer que o mesmo tome ou influencie quaisquer decisões que poderiam ser afectadas por esse interesse financeiro ou que o interesse financeiro é, de outro modo, aceitável.

### Contratos com Outras Empresas

Os directores, responsáveis e funcionários da Zimmer não poderão desempenhar funções ou aceitar uma oferta para desempenhar funções de director, parceiro ou consultor, nem desempenhar um cargo de gestão ou qualquer outra forma de prestação de serviços ou ligação com qualquer organização comercial que tenha negócios significativos com ou pertença à concorrência da Zimmer, salvo (a) se tal cargo, prestação de serviços ou ligação tiver sido revelado na íntegra, por escrito, ao Director do Departamento de Conformidade ou a um advogado do

---

<sup>1</sup> Incluindo os cônjuges, filhos, enteados, netos, pais, madrasta/padrasto, irmãos, avós, sogros e qualquer pessoa que pertença ao mesmo agregado familiar que o director, responsável ou funcionário.

<sup>2</sup> A título de norma mínima, um interesse financeiro significativo consiste num interesse agregado de um director, responsável ou funcionário e respectivos familiares superior a: (a) 5% de qualquer classe de títulos vivos de uma empresa, (b) 5% dos lucros ou outra participação detida numa parceria ou sociedade ou (c) 5% do total do activo directo e de usufruto ou do rendimento bruto anual do director, responsável ou funcionário. De um modo geral, um interesse financeiro significativo não incluirá um investimento que represente um valor inferior a 1% de uma classe de títulos vivos de uma empresa pública.

Departamento Jurídico e (b) se o Director do Departamento de Conformidade ou um advogado do Departamento Jurídico notificar o director, responsável ou funcionário, por escrito, que foi determinado que esse cargo, prestação de serviços ou ligação é aceitável.

#### Contratos Externos Não Relacionados

Caso um responsável ou funcionário da Zimmer tenha outro emprego externo não relacionado com as suas funções regularmente atribuídas e que não seja abrangido pelas normas do Código descritas em cima, esse emprego externo não pode afectar o desempenho das funções por parte do responsável ou funcionário, nem requerer um compromisso temporal durante as horas de funcionamento da Zimmer ou ser, de outra forma, prejudicial para o superior interesse da Zimmer. A menos que um responsável ou funcionário da Zimmer tenha dúvidas quanto à aplicação desta política relativamente à sua situação em particular, não é necessário qualquer tipo de aviso à Zimmer.

#### Supervisão de um Familiar Directo

A probabilidade de ocorrência de um conflito de interesses existe claramente nos casos em que um familiar seu também trabalhe na Zimmer e você seja o seu supervisor directo. Os funcionários não deverão supervisionar directamente, reportar ou estar numa posição que poderia influenciar a contratação, atribuição de funções ou avaliação de qualquer pessoa com a qual tenha uma relação familiar ou uma relação amorosa.

#### Salários e Honorários

Mediante aprovação prévia, os responsáveis e funcionários da Zimmer e outro Pessoal da Zimmer agindo na qualidade de agente da Zimmer, poderão leccionar aulas, conduzir seminários, publicar artigos em livros ou participar noutra tipo de actividade semelhante na qual lhe poderá ser pago um salário ou honorários. No entanto, todos os salários, honorários ou reembolsos têm de ser transferidos para a Zimmer, excepto se tiver sido concedida uma autorização, por escrito, para a retenção dos mesmos.

#### Presentes, Entretenimento, Gratificações e Pagamentos Recebidos pelo Pessoal da Zimmer

Não pode procurar nem aceitar quaisquer presentes, gratificações, pagamentos, percentagens, serviços, privilégios, férias ou viagens de lazer (mesmo com uma finalidade comercial aparente), empréstimos (além dos empréstimos convencionais com as condições habituais das instituições credoras) ou outros favores de qualquer pessoa ou organização comercial que negoceie ou procure fazer negócio com, ou pertença à concorrência da, Zimmer. Ninguém poderá aceitar algo de valor em troca de uma recomendação de terceiros a qualquer pessoa ou organização comercial. Na aplicação desta política:



- (a) Poderá aceitar cortesias comuns ou serviços sociais normais (como, por exemplo, um almoço de negócios ou equivalente, ou entretenimento de negócios razoável) geralmente associados com práticas comerciais aceites.
- (b) Em caso algum, será admissível a aceitação de dinheiro ou “quase-dinheiro” (títulos de poupança, acções, etc.) de qualquer valor. Além disso, qualquer tipo de entretenimento além do descrito em (a) não deverá ser aceite em circunstância alguma.

Na eventualidade de receber um presente, gratificação ou outro tipo de pagamento que não seja aceitável de acordo com as linhas de orientação supracitadas, tem de devolver imediatamente tal presente, gratificação ou pagamento e informar o(s) indivíduo(s) que ofereceu sobre a política da Zimmer. Esta questão deverá, igualmente, ser comunicada imediatamente ao director ou supervisor responsável ou ao Director do Departamento de Conformidade. Caso a devolução de um presente ou gratificação seja impraticável, o presente ou gratificação deverá ser entregue à Zimmer para ser utilizado para fins de caridade ou outros fins legais. Aconselha-se o Pessoal da Zimmer a tornar conhecida a posição da Zimmer relativamente a presentes e gratificações, sempre que apropriado, no decorrer de negócios comerciais regulares com terceiros.

#### Contribuições Políticas

O Pessoal da Zimmer não poderá utilizar fundos da Zimmer para contribuições de qualquer tipo a qualquer partido político ou comissão, nem a qualquer candidato a, ou responsável por, qualquer gabinete de um governo – nacional, estatal ou local. Esta política não se destina a limitar de forma alguma a utilização de fundos pessoais pelo pessoal da Zimmer para contribuições políticas *bona fide*. Em circunstância alguma, a Zimmer procederá ao reembolso de tal utilização pessoal de fundos.

Mais uma vez, os conflitos de interesse são proibidos no âmbito da política da Zimmer, à excepção dos casos razoavelmente aprovados pelo Director do Departamento de Conformidade ou pelo Departamento Jurídico. Os conflitos de interesses nem sempre poderão ser objectivos, por isso em caso de dúvida deverá consultar o Director do Departamento de Conformidade ou o Departamento Jurídico. Todo o Pessoal da Zimmer que tiver conhecimento de um conflito ou potencial conflito deverá informar o Director do Departamento de Conformidade ou o Departamento Jurídico, que seja através da Linha Directa de Conformidade ou por outro meio.

## **7. RELAÇÕES COM OS CLIENTES E PAGAMENTOS ABUSIVOS**

Salvo especificamente autorizado pelas Políticas ou Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer, pelo Director do Departamento de Conformidade ou pelo Departamento Jurídico, o Pessoal da Zimmer não poderá providenciar, gratuitamente, ou a uma percentagem inferior à percentagem do valor justo de mercado:

- prendas,
- gratificações,
- entretenimento,
- refeições ou alojamento (além do que é considerado modesto em termos de valor e auxiliar à actividade da Zimmer),
- deslocações (além das consideradas razoáveis e auxiliares à actividade da Zimmer) ou
- serviços semelhantes, excedentes ou outros itens ou serviços de valor

a qualquer indivíduo ou organização que se encontre numa posição de utilizar, encomendar ou ser intermediário na utilização, encomenda ou recomendação de, produtos da Zimmer, tendo em consideração o valor ou volume real, passado ou antecipado, de negócios gerados a favor da Zimmer (directa ou indirectamente).

## **8. PAGAMENTOS A FUNCIONÁRIOS GOVERNAMENTAIS**

O Pessoal da Zimmer não poderá oferecer nada de valor, directa ou indirectamente, a funcionários governamentais nacionais ou estrangeiros, nem a candidatos políticos nacionais ou estrangeiros, para obtenção ou retenção de negócios. É estritamente proibido efectuar pagamentos ilegais a funcionários governamentais de qualquer país.

Além disso, a promessa, oferta ou entrega a um funcionário ou representante de qualquer governo nacional, estatal ou local de uma prenda, favor ou outro tipo de gratificação, violando as regras de tal entidade nacional, estatal ou local, iria não só constituir uma violação à política da Zimmer, como poderia resultar numa queixa-crime. Os governos estatais e locais, bem como os governos estrangeiros, poderão ter regras semelhantes. O Departamento Jurídico da Zimmer poderá orientá-lo nesta área.

## **9. ABUSO DE INFORMAÇÃO (“INSIDER TRADING”)**

O Pessoal da Zimmer que tem acesso a informações relevantes, não públicas, não tem autorização para utilizar ou partilhar tais informações para fins de negociação de acções ou com qualquer outra finalidade que não esteja associada à actividade da Zimmer. A Zimmer adoptou uma Política de Negociação de Acções que limita a capacidade de determinado Pessoal da Zimmer de negociar títulos da Zimmer. O termo "negociar" inclui todas as transacções de títulos no mercado livre, e inclui transacções de planos da Zimmer, como, por exemplo, o Plano de Incentivos de 2001, Plano de Incentivos TeamShare, Plano de Aquisição de Acções para Trabalhadores e o Plano de Aquisição de Acções para Directores Não Funcionários. Todas as informações não públicas sobre a Zimmer deverão ser consideradas informações confidenciais. A utilização de informações não públicas para benefício financeiro pessoal ou para "aconselhar" outros que poderão tomar uma decisão de investimento com base nestas informações não só é ilícito, como constitui também uma violação das leis de títulos federais e poderá resultar em sanções

civis e penais. As informações relevantes não públicas incluem, mas não se limitam a: desenvolvimentos significativos em termos de produtos/serviços novos, projecções ou relatórios de vendas e de resultados, contratos importantes com clientes ou fornecedores, planos de fraccionamentos de acções ou de recompra e potenciais aquisições ou fusões. Estas informações relevantes, não públicas, no caso de outra empresa, iriam ainda incluir o conhecimento de que a outra empresa poderá entrar ou está a negociar um contrato importante que visa a venda de propriedade, bens ou serviços a, ou pela Zimmer. No caso de possuir informações deste tipo, terá de se abster de comprar ou vender ou incentivar outros a comprar ou vender títulos da Zimmer ou títulos de outra empresa, conforme o caso, até que as informações tenham sido divulgadas ao público em geral. Se tiver dúvidas acerca da adequabilidade de uma determinada aquisição ou venda de um título nestas circunstâncias, deverá contactar o Director do Departamento de Conformidade ou o Departamento Jurídico.

Os Directores e determinados responsáveis da Zimmer devem ser lembrados de que são objecto de compromissos adicionais e de determinados requisitos de comunicação, de acordo com as leis de títulos nacionais, que vão para além do âmbito deste Código, e que não são abordados no mesmo.

## **10. CONCORRÊNCIA, LEALDADE DAS NEGOCIAÇÕES E LEI ANTI-TRUST**

A Zimmer procura superar a concorrência de forma leal e honesta. Pretendemos obter vantagens competitivas através de um desempenho superior, e nunca através de práticas comerciais ilícitas ou ilegais. É proibido o furto ou a obtenção de outro modo abusiva de informações sujeitas a direito de propriedade de outra empresa, a posse de informações comerciais secretas e confidenciais que tenham sido obtidas sem o consentimento do proprietário, ou a indução à divulgação de tais informações por antigos ou actuais funcionários de outras empresas. Deverá esforçar-se por respeitar os direitos e lidar de forma leal com os clientes, fornecedores, concorrência e funcionários da Zimmer. Não deverá tirar partido indevido de ninguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, falsas declarações de factos relevantes, nem de qualquer outra prática de negociação intencionalmente indevida.

As leis anti-trust e leis e regulamentos semelhantes relativamente à concorrência entre empresas e à lealdade das práticas comerciais destinam-se a manter um mercado concorrencial. A política da Zimmer consiste em respeitar na íntegra todas as leis anti-trust. Todo o Pessoal da Zimmer é responsável pela conformidade com as leis anti-trust aplicáveis e terá de evitar acções que possam violar as leis anti-trust. A Zimmer espera que todo o Pessoal da Zimmer esteja familiarizado com os princípios da lei anti-trust aplicável às responsabilidades inerentes ao cargo desempenhado.

As leis anti-trust são complexas. O Pessoal da Zimmer está proibido de colaborar com a concorrência ou de tomar qualquer medida que poderia ter um efeito anticompetitivo incorrecto, sem esclarecer tal acção junto do Departamento Jurídico. Em seguida, estão definidos alguns exemplos de questões que muitas vezes levantam problemas de anti-trust:

- (a) Os concorrentes não podem acordar uma conduta que iria limitar a rivalidade entre eles em áreas importantes da concorrência como, por exemplo, marketing, fixação de preços, produção, introdução de novos métodos de actividades comerciais ou inovação;
- (b) Uma empresa não poderá monopolizar um mercado ou tentar conspirar para monopolizar um mercado através de outras formas que não o desenvolvimento de produtos superiores ou operações mais eficientes;
- (c) Uma empresa não pode estabelecer acordos de imobilizações de capitais ilegais relativamente às vendas de produtos;
- (d) De um modo geral, uma empresa não poderá estabelecer o preço mínimo que deve ser cobrado por um distribuidor para os produtos da Zimmer;
- (e) As leis anti-trust poderão proibir uma empresa de vender o mesmo produto a preços diferentes a concorrentes diferentes, quando o diferencial de preços possa afectar de forma adversa a concorrência; e
- (f) Requerer que um cliente não negocie os produtos da concorrência poderá resultar numa violação das leis anti-trust.

## **11. PRÁTICAS DE MARKETING**

Os produtos da Zimmer têm de ser vendidos exclusivamente com base no preço, qualidade e serviço. As campanhas publicitárias da Zimmer devem ser verdadeiras e as afirmações específicas deverão ser fundamentadas. Os produtos da Zimmer não deverão ser rotulados nem comercializados de alguma forma que os possa confundir com os da concorrência.

Todos os descontos publicitários e promocionais deverão ser oferecidos de forma proporcionalmente igual a todos os clientes. Estes descontos estão sujeitos a regulamentos detalhados e devem ser analisados em conjunto com o Departamento Jurídico, antes de serem oferecidos.

A Zimmer e o Pessoal da Zimmer não deverão desacreditar os produtos da concorrência, nem os respectivos serviços ou funcionários. As comparações efectuadas entre os produtos da Zimmer e os produtos de um concorrente deverão ser justas e fundamentadas. Todo o tipo de publicidade (e em especial, a publicidade comparativa) tem de ser aprovada antecipadamente pelo Departamento Jurídico.

Todas as utilizações de nomes comerciais e marcas comerciais da Zimmer deverão estar em conformidade com as políticas da Zimmer relativas à utilização de marcas comerciais. O Pessoal da Zimmer deverá tratar de todas as questões nesta área com o Departamento Jurídico.

A Zimmer e o Pessoal da Zimmer não irá proceder a quaisquer pagamentos secretos ou oferecer quaisquer presentes, subornos, gratificações, excedentes ou incentivos a ninguém, incluindo clientes, respectivos agentes ou funcionários ou familiares, para promover a venda de produtos ou para induzir à aquisição de produtos da Zimmer em vez dos produtos da concorrência. Caso seja solicitado um pagamento deste tipo, o Departamento Jurídico deverá ser imediatamente contactado. A política da Zimmer consiste em renunciar a qualquer negócio que só esteja disponível graças a pagamentos abusivos ou ilegais.

## **12. PRÁTICAS DE AQUISIÇÃO**

A Zimmer irá proceder à aquisição de aprovisionamentos e serviços exclusivamente com base no preço, qualidade e respectivo valor. Os fornecedores que também são clientes da Zimmer (como, por exemplo, médicos e hospitais) não deverão receber qualquer vantagem relativamente às decisões de aquisição por parte da Zimmer. Os processos de aquisição e de vendas deverão ser considerados de forma independente e analisados exclusivamente com base no seu impacto financeiro na actividade da Zimmer. Todos os fornecedores deverão ser tratados de forma justa, aberta e honesta. Esta política inclui os serviços bancários, de auditoria, jurídicos, de publicidade e serviços de construção, bens adquiridos para utilização por parte da Zimmer e aprovisionamentos obtidos para fins de fabrico, bem como todos os bens e serviços indirectos.

## **13. LEIS E REGULAMENTOS RELATIVAMENTE A DISPOSITIVOS MÉDICOS**

A Zimmer está empenhada em produzir produtos da mais elevada qualidade que sejam seguros e eficazes. As linhas de produtos da Zimmer incluem dispositivos médicos e todo o Pessoal da Zimmer deverá ter conhecimento e respeitar as leis e regulamentos aplicáveis relativamente ao fabrico, venda e distribuição de dispositivos médicos, incluindo, mas não se limitando a, leis e regulamentos que estejam sob a jurisdição da agência federal para a segurança alimentar e farmacêutica FDA (“Food and Drug Administration”), da agência responsável pelo controlo de estupefacientes DEA (“Drug Enforcement Administration”) e da agência de protecção ambiental EPA (“Environmental Protection Agency”) nos Estados Unidos, bem como todas as demais leis e regulamentos nacionais semelhantes relativos à actividade da Zimmer a nível mundial.

Requer-se especial atenção, por exemplo, ao controlo de qualidade e ao cumprimento das boas práticas de fabrico (BPF), regulamentos relativos aos sistemas de garantia de qualidade (QSRs – Quality System Regulations), boas práticas de laboratório (BPL) e linhas de orientação relativamente à realização de estudos clínicos. O mesmo se aplica às leis e regulamentos correspondentes de outras nações onde a Zimmer se dedica a actividades comerciais. As disposições supracitadas constituem apenas alguns exemplos das leis e regulamentos que devem ser seguidos no que respeita à nossa área de actividade dos dispositivos médicos. Os funcionários deverão contactar o Departamento Jurídico, caso tenham dúvidas relacionadas com estes ou outros domínios da legislação relativa a dispositivos médicos.

#### **14. DIVULGAÇÃO COMPLETA, LEAL, EXACTA E ATEMPADA**

A política adoptada pela Zimmer consiste em promover a divulgação completa, leal, exacta, atempada e compreensível das informações em todos os relatórios e documentos que a Zimmer tem em arquivo ou que submete à Comissão do Mercado de Valores Mobiliários Americana “U. S. Securities and Exchange Commission”), assim como em todas as outras comunicações públicas realizadas pela Zimmer. Para o desenvolvimento desta política, os directores gerais da Zimmer deverão conceber, implementar e alterar, conforme necessário, os controlos e procedimentos de divulgação de informações e os controlos internos relativos à apresentação dos relatórios financeiros (colectivamente designados por "Controlos e Procedimentos Financeiros"). Todo o Pessoal da Zimmer deverá cumprir os Controlos e Procedimentos Financeiros para promover a divulgação completa, leal, exacta, atempada e compreensível das informações por parte da Zimmer.

#### **15. MANUTENÇÃO DE REGISTOS**

A Zimmer requer uma manutenção de registos e comunicação das informações honestas e exactas por forma a tomar decisões responsáveis em termos comerciais. Por exemplo, só deverá ser comunicado o número verdadeiro e real das horas de trabalho do Pessoal da Zimmer. Tem de assegurar que todos os registos pelos quais é responsável reflectem de forma exacta as transacções e não incluem quaisquer informações falsas ou erróneas.

Muitos responsáveis e funcionários utilizam, com regularidade, contas para despesas comerciais que, por sua vez, têm de ser devidamente documentadas e registadas. Se não tiver a certeza se uma determinada despesa é legítima, consulte o seu director ou outro supervisor. As regras e linhas de orientação aplicáveis estão, igualmente, disponíveis junto do Departamento Financeiro.

Todos os livros, registos, contas e mapas da situação financeira referentes à Zimmer têm de ser mantidos de forma pormenorizada, têm de reflectir adequadamente as transacções da Zimmer e têm de estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e com o sistema da Zimmer de controlos internos. Não podem ser mantidos fundos ou activos não registados ou "paralelos".

Os registos e comunicações da empresa são muitas vezes tornados públicos, pelo que deverá evitar ao exagero, declarações derogatórias, meras estimativas ou caracterizações indevidas de pessoas e empresas que poderiam ser mal interpretadas. Este aspecto aplica-se, igualmente, ao correio electrónico, memorandos internos e relatórios formais. Os registos deverão ser sempre mantidos ou destruídos de acordo com as políticas de retenção da Zimmer. De acordo com essas políticas, em caso de litígio ou investigação governamental, deve consultar-se o Departamento Jurídico.

#### **16. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO SEXUAL**

A diversidade da força de trabalho da Zimmer consiste num activo extraordinário. Estamos firmemente empenhados em proporcionar oportunidades iguais em todos os aspectos de contratação e não iremos tolerar qualquer tipo de discriminação ou assédio ilegal. Alguns exemplos incluem comentários depreciativos baseados em características

étnicas ou raciais e avanços sexuais indesejados. A Zimmer irá oferecer oportunidades de emprego, formação, desenvolvimento e promoção aos indivíduos qualificados, independentemente da raça, religião, nacionalidade, cor, sexo, orientação sexual, idade, estatuto militar, cidadania, incapacidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

## **17. PROTECÇÃO DO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA**

A política seguida pela Zimmer é proteger o ambiente e a saúde e segurança dos seus clientes, do público e do Pessoal da Zimmer. A Zimmer esforça-se por levar a cabo as suas actividades de uma forma sustentável em termos ambientais. Para tal, a Zimmer está empenhada em manter sistemas de gestão, programas e procedimentos para uma gestão responsável em termos ambientais no que se refere à investigação e desenvolvimento de produtos; operações de fabrico; embalagens; transporte e distribuição; marketing e vendas; e bens e serviços contratados. O Pessoal da Zimmer tem de apoiar esta política, defendendo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com as Políticas e Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer que estão definidos na Política de Ambiente, Saúde e Segurança (ASS), Códigos de Prática e Orientação de ASS da Zimmer e ter como base uma filosofia de melhoria contínua. Os responsáveis pela gestão das instalações deverão incentivar o Pessoal da Zimmer a considerar a protecção do ambiente e a saúde e segurança como partes inseparáveis das suas responsabilidades do dia a dia.

A Zimmer esforça-se por proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável. Todos são responsáveis pela manutenção de um local de trabalho seguro e saudável, segundo as regras e práticas de saúde e segurança, comunicando quaisquer acidentes, lesões, avarias no equipamento e práticas ou condições não seguras.

Não são permitidos comportamentos violentos ou ameaçadores. Os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho em condições para desempenharem as suas tarefas, sem estarem sob qualquer influência de substâncias ilegais ou incapacitantes, nem de álcool. O consumo de álcool ou de substâncias ilegais no local de trabalho não será tolerado.

## **18. PROTECÇÃO E UTILIZAÇÃO CORRECTA DO ACTIVO DA ZIMMER**

Todo o Pessoal da Zimmer deverá esforçar-se por proteger o activo da Zimmer e garantir a sua utilização de forma eficiente. As práticas de furto, imprudência e desperdício têm um impacto directo na rentabilidade da Zimmer. Qualquer suspeita de um incidente de fraude ou furto deve ser imediatamente comunicada ao Director do Departamento de Conformidade ou ao Departamento Jurídico para se proceder à respectiva investigação. O activo da Zimmer não deverá ser utilizado para actividades não relacionadas com a Zimmer.

### Utilização de correio electrónico, serviços de *voice mail* e de Internet

Os sistemas de correio electrónico e serviços de Internet são fornecidos para o ajudar a desempenhar o seu trabalho. É permitida uma utilização pessoal fortuita e ocasional, mas nunca com finalidade indevida ou para benefício pessoal. Não poderá aceder, enviar nem descarregar informações que poderia ser de algum

modo injuriosas ou ofensivas para outra pessoa como, por exemplo, materiais ou mensagens sexualmente explícitos, caricaturas, anedotas, insultos de origem étnica ou racial, ou nenhum outro tipo de mensagem que poderia ser considerada como uma forma de assédio. Além disso, é necessário lembrar que a "invasão" dos sistemas informáticos da Zimmer com correio não solicitado e assuntos triviais dificulta a capacidade dos sistemas da Zimmer tratarem das actividades legítimas da Zimmer.

As suas mensagens (incluindo o *voice mail*) e informações informatizadas são consideradas propriedade da Zimmer e não deverá ter qualquer expectativa de privacidade em relação às mesmas. Excepto quando proibido por lei, a Zimmer reserva-se o direito de aceder e divulgar estas informações, incluindo para fins de avaliação dos funcionários e subcontratados. Deve utilizar o seu bom senso. Não aceda, envie mensagens nem guarde informações que não gostaria que fossem visualizadas ou conhecidas por outros indivíduos. Tenha em atenção que mesmo os materiais eliminados poderão ser armazenados e acedidos por via electrónica. A violação destas políticas poderão resultar em acção disciplinar, incluindo o despedimento ou rescisão do serviço.

#### Informações Sujeitas a Direito de Propriedade

O seu compromisso em proteger o activo da Zimmer inclui as informações sujeitas a direito de propriedade. As informações sujeitas a direito de propriedade incluem propriedade intelectual como, por exemplo, segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e direitos de autor, bem como planos de negócios, marketing e serviços, ideias de engenharia e fabrico, esboços, bases de dados, registos, informações sobre salários e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. A utilização ou distribuição não autorizada destas informações poderá destruir o valor das informações, prejudicar a posição competitiva da Zimmer ou constituir incumprimento de acordos. Além disso, pode também consistir numa prática ilegal e resultar em sanções civis ou até mesmo penais.

Em seguida, é apresentado um resumo das linhas de orientação da Zimmer relativas ao tratamento de informações sujeitas a direito de propriedade:

- As informações sujeitas a direito de propriedade deverão ser debatidas com o Pessoal da Zimmer apenas na base legítima da "necessidade de conhecimento".
- Excepto nos casos em que alguém com a devida autoridade decida revelar publicamente informações sujeitas a direito de propriedade, a divulgação a qualquer pessoa externa à Zimmer deverá ocorrer apenas em conjunto com um acordo de divulgação confidencial executado, fornecido pelo Departamento Jurídico.
- Fique sempre atento à, e tente evitar a divulgação inadvertida de informações sujeitas a direitos de propriedade, por exemplo, em conversas de carácter social ou relações de negócios normais com fornecedores, clientes, entre outros.



- Não aceite informações sujeitas a direitos de propriedade de terceiros, salvo se essas informações forem objecto de um acordo de confidencialidade escrito que tenha sido aprovado pelo Departamento Jurídico antes de ser executado.

Embora deva estar atento ao ambiente concorrencial e procurar obter informações relativas aos mercados da Zimmer e respectiva concorrência, só o deverá fazer de uma forma legítima e ética. Nunca participe na aquisição ilegal ou indevida de informações sujeitas a direitos de propriedade de outrem. Se for abordado com ofertas de tais informações, ou com quaisquer informações que suspeite provirem de uma fonte ilegal ou indevida, tem de notificar imediatamente o Departamento Jurídico.

## **19. CONFORMIDADE COM A LEI DOS DIREITOS DE AUTOR E SOFTWARE INFORMÁTICO**

Requer-se que o Pessoal da Zimmer cumpra com a lei dos direitos de autor no que se refere à reprodução de materiais protegidos por direitos de autor, que dita em que circunstâncias uma fotocópia de um trabalho protegido por direitos de autor pode ser legalmente efectuada para uso da Zimmer. De um modo geral, uma pessoa poderá fazer uma única fotocópia de um artigo protegido por direitos de autor para sua utilização pessoal. A acção de fotocopiar, na íntegra ou em partes substanciais, obras como, por exemplo, edições de boletins informativos, não é permitida. Segundo a lei, deixou de ser necessária a inclusão de uma declaração de direitos reservados em qualquer obra, para que esta seja protegida pela lei de direitos de autor.

Além disso, tem de cumprir rigorosamente os direitos de autor do software informático. A Zimmer pode fazer uma cópia do software protegido por direitos de autor apenas em conformidade específica com os contratos de licença de software individuais. Tem de utilizar qualquer software licenciado estritamente de acordo com os acordos individuais. Se tomar conhecimento da utilização indevida, incluindo a reprodução não autorizada, de software ou documentação relacionada, deverá notificar imediatamente o director do seu departamento ou o Departamento Jurídico. Além disso, é-lhe solicitado que procure a orientação do director do seu departamento, do Director do Departamento de Conformidade ou de um consultor do Departamento Jurídico se tiver dúvidas relativamente ao cumprimento destes requisitos legais.

## **20. COMÉRCIO INTERNACIONAL**

A Zimmer deverá agir em conformidade com toda a legislação de controlo de importações e exportações e de sanções económicas impostas pelas nações onde a Zimmer desempenha a sua actividade, incluindo as leis e regulamentos referentes a boicotes. Tendo em conta a complexidade destes assuntos, o Pessoal da Zimmer deverá encaminhar todas as questões para o Departamento Jurídico.

## **21. CONFORMIDADE E COMUNICAÇÃO**

O Pessoal da Zimmer está incumbido de comunicar todas as violações, conhecidas ou suspeitas, de leis ou regulamentos, ou das Políticas e Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer, ao Director do Departamento de Conformidade ou ao Departamento Jurídico. Se retiver informações que saiba estarem relacionadas com uma questão, real ou suspeita, de conformidade, poderá ser sujeito a uma acção disciplinar, incluindo uma possível rescisão. De modo a facilitar a comunicação de tais informações, a Zimmer estabeleceu e, através de um fornecedor de serviços externo, gere uma Linha Directa de Conformidade com um número de telefone gratuito. O Pessoal da Zimmer poderá utilizar a Linha Directa de Conformidade para colocar questões, esclarecer dúvidas e proceder à comunicação de violações, conhecidas ou suspeitas, deste Código, das Políticas ou Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer, de leis ou regulamentos. A Linha Directa de Conformidade destina-se também a ser utilizada pelo Pessoal da Zimmer para apresentar queixas ou exprimir preocupações em termos de auditoria ou de controlo interno financeiro.

Se se deparar com uma situação que acredita, dentro do razoável e em boa fé, estar descrita neste Código ou nas Política ou Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer, ou que poderá de outro modo constituir uma conduta desleal, tem de notificar pessoalmente o seu director ou o Director do Departamento de Conformidade ou através da Linha Directa de Conformidade. Um indivíduo pode fazer comunicações de não conformidade anónimas, se assim o desejar. A Zimmer proíbe quaisquer retaliações contra qualquer indivíduo que, em boa fé, comunique questões de conformidade.

O facto de a Zimmer ter um Director do Departamento de Conformidade não diminui nem altera o dever independente do Pessoal da Zimmer de cumprir o Programa de Conformidade. Este Código, e as disposições do mesmo, não constituem o conjunto completo das Políticas e Procedimentos de Operação Normalizados da Zimmer. Quaisquer violações, conhecidas ou suspeitas, de questões não abordadas neste Código deverão ser comunicadas da mesma forma.

*Conforme aprovado a 10 de Maio de 2004*

**CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL  
DA ZIMMER HOLDINGS, INC.**

Data efectiva: 31 de Março de 2005

Revisão: 0

*Preparado por:*

<u>Chad F. Phipps</u>	<u>15/03/05</u>
C. Phipps, Associate Counsel & Assistant Secretary	Data

*Aprovado por:*

<u>D. C. Dvorak</u>	<u>24/03/05</u>
D. Dvorak, Exec. V.P., Corp. Services, Chief Counsel & Secretary	Data

<u>Ray Elliott</u>	<u>29/03/05</u>
R. Elliott, Chairman, President & CEO, Zimmer, Inc.	Data

<u>Angela M. Fifelski</u>	<u>16/03/05</u>
A. Fifelski, Compliance Director, Americas	Data

<u>Inge Jost</u>	<u>16/03/05</u>
I. Jost, Compliance Director, International	Data

<u>G. Genin</u>	<u>29/03/05</u>
G. Genin, V.P., Legal Affairs, International	Data

## VISÃO, MISSÃO E VALORES DA ZIMMER

- Estas afirmações foram elaboradas com o objectivo de pôr por escrito o que acreditamos que somos, a razão pela qual fazemos o que fazemos e o que acreditamos que possa ser o nosso futuro.
- Estas afirmações foram criadas pelos directores gerais da Empresa e completadas pelos funcionários, associados de vendas, clientes e doentes.
- Estas afirmações deverão ser consideradas como um mapa ou linha de orientação para o seu trabalho do dia a dia.

### VISÃO DA ZIMMER

Tornar-se no líder global em termos de melhoria da qualidade de vida dos doentes ortopédicos. Dar confiança às mãos competentes dos cirurgiões. Reafirmar as nossas tradições, inspirar o nosso futuro e garantir o nosso sucesso, proporcionando uma nova liberdade a cada um dos doentes.

### MISSÃO DA ZIMMER

Desenvolver, produzir e comercializar a nível mundial produtos ortoépicos, bem como serviços de reparação, substituição e regeneração da mais elevada qualidade. Pelas mãos dos cirurgiões competentes iremos melhorar a qualidade de vida dos doentes.

Estamos empenhados em parcerias que fomentem a confiança, respeito e benefícios mútuos. Ao investir nos nossos colaboradores e fornecer soluções inovadoras, conseguiremos aumentar o valor para o accionista.

### VALORES ESSENCIAIS

Os VALORES ESSENCIAIS da Zimmer constituem uma forma de expressão dos comportamentos e atitudes que mais valorizamos:

- Orgulho na nossa Empresa
- Devoção aos nossos Colaboradores
- Espírito de Inovação
- Compromisso de Qualidade
- Paixão em sermos os Melhores

### ORGULHO NA NOSSA EMPRESA

A marca do “Z” dentro do círculo azul é a nossa herança. Acreditamos naquilo que fazemos.

### DEVOÇÃO AOS NOSSOS COLABORADORES

O nosso alicerce consiste na integridade, dedicação, criatividade e diversidade dos nossos colaboradores. Funcionamos como uma equipa. Preocupamo-nos com, e precisamos uns dos outros.

### ESPÍRITO DE INOVAÇÃO

O nosso espírito de inovação nos produtos, serviços e processos altera os cuidados ortopédicos todos os dias. A coragem em procurar novas perspectivas implica uma dedicação constante e intensa da nossa parte.

### COMPROMISSO DE QUALIDADE

Os doentes confiam que o trabalho das nossas vidas irá melhorar de forma segura e eficaz as suas vidas. Estamos empenhados em desenvolver produtos isentos de defeitos.

### PAIXÃO EM SERMOS OS MELHORES

Consideramo-nos um concorrente apaixonado e agressivo que espera vencer. Acreditamos num desempenho perfeito. Como líderes, iremos servir melhor a nossa indústria e os nossos accionistas.

### RESUMO

- Linhas de orientação para as nossas actividades diárias
- Concentramo-nos nos doentes e em permitir que os cirurgiões dêem o seu melhor
- Uma mensagem consistente com a nossa posição de marca global – Confidence in Your Hands™”
- Uma reflexão da importância de cada funcionário individual

# CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

DA

ZIMMER HOLDINGS, INC.

## **Confirmação de Conhecimento por parte dos Funcionários, Directores e Agentes e Certificação de Recepção, Compreensão e Cumprimento**

Eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de funcionário, director ou agente da Zimmer Holdings, Inc., ou uma das suas entidades filiadas, recebi, li e compreendi os requisitos que se aplicam à minha pessoa e que estão incluídos neste Código de Conduta Empresarial, e concordo em seguir e apoiar estes mesmos requisitos.

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

Nome em maiúsculas: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_