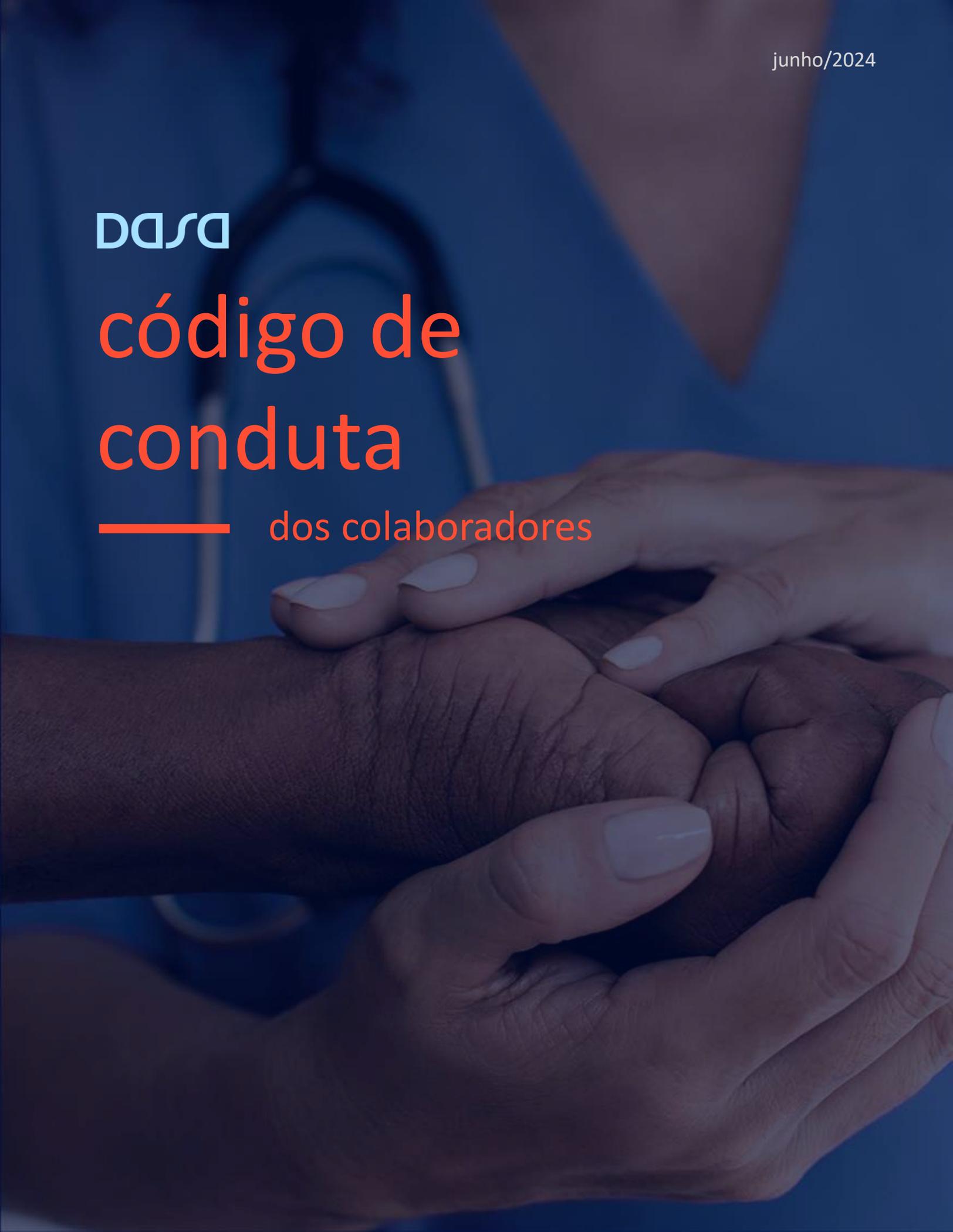


DAQA

código de conduta

— dos colaboradores



Clique no botão para abrir

Índice

Mensagem do Presidente

O que é e para que serve este Código

A quem se aplica?

O que orienta nossa conduta

Sanções e medidas disciplinares

Aprovação, Vigência, Alterações e Atualizações

Canal de Conduta

Treinamentos

Definições

Termo de Compromisso



Mensagem do Presidente

Caros(as) Colaboradores(as).

Ética, integridade e transparência são valores dos quais a Dasa não abre mão. Eles têm que estar presentes no nosso dia a dia e em cada tomada de decisão.

Este Código de Conduta é o instrumento que nos auxilia com estes comportamentos e está alinhado com a nossa Cultura e com o nosso compromisso de defender e promover uma atitude baseada nos valores e propósito da Companhia.

Nossa maior responsabilidade é garantir o foco na atenção ao paciente e não hesitamos em repudiar condutas fraudulentas e antiéticas que não coadunam com as diretrizes deste Código e de nossas Políticas.

Agir de forma ética não é uma escolha, especialmente quando tratamos do bem mais valioso da sociedade: a saúde das pessoas.

Contamos com apoio de todos para ler, praticar e defender este Código de Conduta, contribuindo para a continuidade da trajetória de sucesso e prática de excelência da Dasa.

Lício Tavares Ângelo Cintra

Diretor Presidente



[Assista ao vídeo com mensagem dos Diretores](#)

1. O que é e para que serve este Código

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) da Rede Integrada de Saúde Dasa (“Dasa” ou “Companhia”) tem o objetivo de orientar as relações internas e externas de todos os nossos Colaboradores, Administradores e Representantes Legais, e se baseia no princípio da confiança no ser humano e na cultura ética e de integridade que desejamos.

A nossa reputação é o nosso maior ativo! Para mantê-la, é essencial estar em conformidade com este Código.

Cada Colaborador e Administrador é responsável pelo cumprimento, implementação e difusão deste Código, e têm o compromisso de comunicar qualquer desvio de conduta através do nosso [Canal de Conduta](#).

Tem alguma dúvida sobre este Código? Procure o seu superior ou encaminhe para a área de *Compliance* através do e-mail: compliance@dasa.com.br.

2. A quem se aplica?

Este Código é para todos os Colaboradores e Administradores vinculados à Dasa em todos os seus segmentos de atuação.

i Importante: temos ainda um [Código de Conduta para Terceiros](#) e um [Código de Conduta dos Médicos](#), que devem ser seguidos por todos os contratados pelas empresas da Dasa durante todo este relacionamento.



3. O que orienta nossa conduta

3.1. Valores norteadores da Dasa

Antes de iniciarmos a leitura sobre as diretrizes deste Código, é importante relembrar os nossos propósitos! Porque os valores que impulsionam o nosso trabalho também devem nos guiar na compreensão e aplicação do Código de Conduta de Colaboradores.

Na Dasa, as relações são construídas pelos **princípios da ética, integridade e transparência**, fundamentais para o sucesso, sustentabilidade e credibilidade da empresa. Estes princípios, aliados aos valores da Dasa, são a forma pela qual nos posicionamos frente aos nossos Colaboradores, Administradores, Terceiros e Clientes, garantindo um ambiente seguro e confiável.

Valores que norteiam a Dasa:



Paixão pelas Pessoas

Colocamos o **Cliente no centro** em todas as nossas decisões. Somos obstinados em oferecer a melhor experiência. Temos responsabilidade e sensibilidade no **cuidado com as pessoas**.



Talentos que Transformam

Atuamos com protagonismo. Temos **humildade**, buscamos aprendizado contínuo e compartilhamos o conhecimento. Acolhemos e incentivamos a **diversidade**.



Confiança Plena

Escutamos ativamente e falamos com **transparência**. Estamos dispostos a ajudar e pedimos ajuda, aprendemos uns com os outros.



Inovação com Ousadia

Somos **curiosos**, temos coragem de experimentar novas formas de fazer. Inovamos a partir das necessidades dos Clientes. **Simplificamos** os processos em busca de eficiência e excelência.



Somos uma só Dasa

Temos atitude de dono. Agimos pensando no todo antes das partes. Somos um time só e trabalhamos em equipe com **ética e integridade**.



Nosso Melhor Sempre

Somos incansáveis na busca por resultados e **geração de valor**. Sabemos priorizar o que é mais importante. Tomamos **decisões** baseadas em fatos e dados.

Através da integração com os nossos valores fundamentais o **Programa de Compliance fortalece nossa cultura de responsabilidade, transparência e cuidado** com a sociedade, seguindo o nosso propósito de **ser a saúde de que as pessoas desejam e o mundo precisa!**

A. Respeito às leis e regras internas

A Dasa espera que todos os seus Colaboradores e Administradores conduzam as suas atividades em estrita conformidade com os princípios e diretrizes previstos neste Código e nas leis e regulamentos aplicáveis, em especial aquelas que proíbem práticas de corrupção, incluindo a [Lei nº 12.846/2013](#) (“Lei Anticorrupção”), a [Lei nº 8.429/1992](#) (“Lei de Improbidade Administrativa”), a [Lei nº 9.613/1998](#) (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a [Lei nº 12.529/2011](#) (“Lei de Defesa da Concorrência”), e suas futuras alterações, assim como, o Estatuto Social, as políticas, regimentos e demais normas internas da Dasa e legislações mencionadas ao longo deste Código.



Saiba mais
sobre a Política
de Anticorrupção
da Dasa

Por sermos uma Companhia de capital aberto, assumimos a responsabilidade de seguir os mais altos padrões de governança corporativa e dar transparência, publicando periodicamente nossos resultados financeiros alinhados às regras da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), aos padrões do International Reporting Standards (IFRS) e Global Reporting Initiative, reforçando, assim, nosso comprometimento com a regulamentação vigente.



i. Prevenção à Corrupção e Suborno

Não toleramos atos de corrupção ou suborno, tais como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer Vantagem Indevida a Agentes Públicos ou a Pessoas Relacionadas;
- Aceitar ou dar brindes, presentes, favores e/ou serviços, por ou para terceiros;
- Custear viagem, hospedagem ou entretenimento a Agentes Públicos sem motivo lícito e autorização expressa do Comitê de Conduta - adulterar informações de pagamentos enviadas aos bancos para benefício próprio ou de terceiros.



ii. Prevenção à lavagem de dinheiro, bens e serviços

Não toleramos práticas que envolvam:

- Lavagem de dinheiro;
- Ocultação de receitas;
- Fraude;
- Utilização de práticas contábeis em desacordo com a legislação, recebimento de qualquer valor, em espécie, para fins de investimento, remuneração ou pagamento, em valor superior ao permitido ou autorizado pela alçada competente.

i **Lavagem de dinheiro** consiste no processo de ocultar a origem fora da lei do dinheiro – que pode ser, por exemplo, roubo, corrupção, tráfico de drogas - de recursos para conferir-lhes uma falsa aparência de estar dentro da lei.

Importante:

Para evitar o envolvimento de dinheiro ilícito na Dasa, pedimos que fiquem atentos a comportamentos suspeitos como:

- Formas incomuns de pagamentos;
- Transferência de quantias relevantes para ou de outros países, não relacionados com a transação em questão;
- Parceiros que não forneçam informações cadastrais.



iii. Emprego de mão de obra infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes e tráfico de pessoas

Não admitimos, toleramos, compactuamos, realizamos ou permitimos que nossos Colaboradores e Administradores efetuem negócios que envolvam mão-de-obra forçada e/ou infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes e o tráfico de seres humanos em nenhum processo relacionado com suas atividades ou de sua cadeia de valor.



iv. Defesa da Concorrência

Somos comprometidos com todas as leis de defesa da concorrência e defendemos a livre iniciativa e a competição no mercado de forma justa e ética. Todos os Colaboradores e Administradores devem observar as diretrizes e os procedimentos indicados em Política específica sobre o tema.

[Ler Política de Defesa da Concorrência](#)



v. Saúde

Em função das nossas atividades, estamos sujeitos às normas e regulamentos específicos da área da saúde, incluindo aquelas emitidas pela ANVISA, Conselho Federal de Medicina, entre outros órgãos.

[Ler Política do Relacionamento Médico](#)

[Ler Código de Conduta Médico](#)

Por isso, estamos comprometidos em seguir todas as regras e normas das área da saúde aplicáveis, reforçando o compromisso em atuar com base em princípios éticos e justos tendo como foco o bem estar e saúde dos Pacientes, sem que haja qualquer tipo de discriminação. Além de também valorizar e respeitar os direitos de toda a sua rede de profissionais da saúde e parceiros.

A Dasa prioriza o bem estar e saúde do paciente que deve estar no centro da atenção e cuidado com base nas melhores práticas e normas vigentes. Caso identifique algum evento adverso e prejudicial ao paciente, acesse o [Código de Conduta dos Médicos](#) para entender como proceder e ter maiores informações.

Todos os Colaboradores e Administradores devem observar as diretrizes e os procedimentos indicados no Código de Conduta e Políticas específicas sobre o tema.



vi. Privacidade e proteção de dados

Estamos comprometidos a cumprir com as leis de proteção de dados, incluindo, entre outras, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como com os princípios aplicáveis à privacidade e proteção de dados pessoais de nossos Colaboradores, Administradores, Clientes, e outros indivíduos envolvidos com nossos negócios.

Observação: É importante que informações sobre pessoas, Colaboradores ou Clientes, sejam tratados em conformidade com nossa Política de Privacidade. Para mais informações, acesse nosso Portal de Privacidade.

[Ler Política de Privacidade](#)

Boa prática

Resultados de exames **ou dados de prontuário médico** somente devem ser entregues aos pacientes ou pessoas por eles **formalmente/expressamente** autorizadas, tais como clínicas médicas, representantes, familiares ou médicos.

B. Condutas esperadas de nossos colaboradores e administradores

As suas atividades diárias devem ser baseadas em nossos valores, e seguir os nossos Códigos, Políticas, normas internas e a legislação vigente. O respeito à ética, à integridade e às expectativas de cada um é importante para nosso sucesso e para a sustentabilidade do nosso negócio.

Dúvidas sobre as regras e procedimentos? Entre em contato com o seu gestor direto ou com a área de *Compliance* através do e-mail: compliance@dasa.com.br.



Não admitimos o consumo de bebida alcoólica e de substâncias ilícitas no ambiente de trabalho, assim como o porte destas e de armas que possam colocar em risco a integridade física do portador e de outrem.

i. Relações no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem estar pautadas nos valores e na Cultura Dasa, sempre com o objetivo de construir e manter um bom ambiente de trabalho.

É o seu dever agir sempre buscando:

- Segurança jurídica;
- Sustentabilidade nos negócios;
- Excelência nas atividades que desenvolve;
- Cumprimento dos procedimentos internos, políticas, e a legislação aplicável.



O uso de mídias, aplicativos de mensagens e internet e a comunicação interna deve ser feito com cautela e de acordo com as nossas normas internas.

Saiba mais sobre a Política de Mídias Sociais da Dasa

ii. A Sua responsabilidade no Tratamento de Dados Pessoais

Você é parte fundamental para que a Dasa consiga tratar a grande quantidade de dados pessoais que usamos diariamente em conformidade com a lei. Não toleramos que dados pessoais sejam coletados **sem necessidade** ou **tratados para finalidades que não foram validadas internamente e informadas para as pessoas que os fornecem para a Dasa**.

Para que você consiga entender as condutas descritas aqui é preciso retomar dois conceitos essenciais:



Dado Pessoal

Qualquer informação que possa identificá-lo(a) de maneira direta ou indireta, tais como dados cadastrais, preferências, dados sobre utilização de serviços vinculados à sua pessoa e identificadores eletrônicos.



Dado Pessoal Sensível (redobre a atenção)

Dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Em primeiro lugar, não é demais lembrar que **qualquer dado pessoal é confidencial e deve ter o sigilo respeitado**.

Com isso em mente, entenda a **sua responsabilidade** em cada momento de tratamento do dado dentro da empresa:

1. Coleta direta do usuário e recepção de bases de dados de terceiros

Garanta que o motivo do uso dos dados está bem evidente na sua cabeça e para a pessoa que está fornecendo os dados.

Alguns motivos que justificam a coleta de dados são:

- Todo o atendimento de saúde e realização de exames
- Gestão de benefícios
- Concessão de descontos em serviços
- Desenvolver produtos e serviços etc.

Insira logo os dados nos sistemas designados pela empresa, não permita que eles fiquem em meios físicos ou digitais não supervisionados pela Dasa.

Não deixe que os dados fiquem em:

- Blocos de notas do seu computador pessoal ou celular
- Rascunhos disponíveis no local de trabalho



Preste atenção se você está coletando a menor quantidade de dados possível!

2. Tratamento dos dados internamente

Garanta que os dados são acessados somente por quem está envolvido na atividade na qual eles são utilizados é proibido compartilhar dados inclusive com colaboradores que não estão envolvidos na mesma atividade

Por exemplo, se existe um grupo de pessoas envolvidas em uma pesquisa que utilizará dados pessoais, os dados devem ser disponibilizados somente para elas, por meio do uso de senhas e pastas com restrição de acesso.

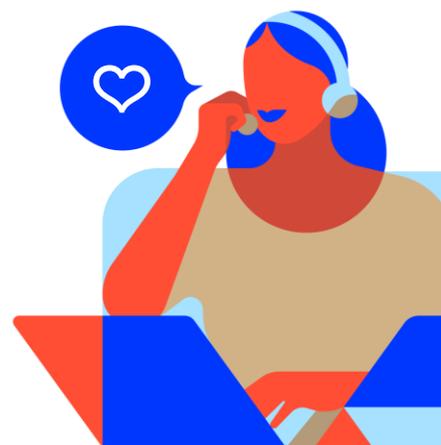
Certifique-se de que você não está usando os dados para uma finalidade diferente daquela inicialmente definida

Por exemplo, dados utilizados para a realização de um exame não podem ser utilizados para criar um perfil do paciente sem ele saber e sem isso ter sido validado pela área de privacidade e proteção de dados.

- Se a atividade incluir o serviço de um terceiro, garanta que ele foi avaliado e que existe um contrato que aborda o tratamento de dados pelas duas partes e que ele recebeu o Código de Conduta de Terceiros e deu ciência.
- Se uma pessoa pedir acesso aos dados ou deseje atualizá-los, sempre peça para que ela se direcione ao Portal de Privacidade da Dasa.

Se você notar que essas recomendações estão sendo desrespeitadas por colegas ou alguma movimentação estranha que indique a possibilidade de uma situação de violação de dados (vazamento, acesso impossibilitado, acesso indevido, destruição e etc..) contate imediatamente os responsáveis por meio dos e-mails security@dasa.com.br e privacidade@dasa.com.br;

E, por fim, se tem alguma dúvida sobre como agir diante de atividades que envolvem dados pessoais ou sobre o uso dos seus próprios dados, contate o nosso encarregado de proteção de dados através do [nosso portal](#).



iii. A Sua Atitude no Ambiente Digital Importa

A Dasa entende a importância da tecnologia na comunicação, no desenvolvimento de projetos, no aprendizado, na gestão e nas atividades executadas por você. Reforçando o compromisso de incentivar atitudes que respeitem os valores e princípios da empresa, é muito importante que você observe as recomendações a seguir:

- a) Não dissemine notícias e informações falsas** por meio das ferramentas de comunicação disponibilizadas para comunicação interna ou através do perfil em redes sociais ou através de perfis falsos;
- b) O uso de e-mails e outras ferramentas corporativas deve ser utilizado somente para comunicação relativa ao desempenho de sua função na empresa.** Nessa comunicação é expressamente proibida a utilização de palavreado ofensivo, discriminatório e/ou difamatório para se referir à colegas, pacientes ou qualquer outra pessoa. Lembre-se que a comunicação realizada por esses canais é monitorada pela Companhia;

- c) Não divulgue ou compartilhe quaisquer imagens, vídeos ou informações não divulgadas em canais oficiais da Dasa. Destine especial atenção às informações de pacientes, colegas e fornecedores, pois o seu uso deve ser totalmente restrito ao atingimento de nossos objetivos profissionais;
- d) Cuide sempre das credenciais que garantem a sua identificação no mundo digital, o que pode ser o crachá, a senha, o token, a biometria e outros recursos de autenticação. Qualquer uso compartilhado ou o empréstimo das credenciais é expressamente proibido. Lembre-se, você será inteiramente responsável por qualquer conteúdo tornado público em seu perfil privado;
- e) Cuide para que a sua presença no mundo digital, seja através de redes corporativas ou privadas, não demonstre conflito de interesse ou possa resultar em vantagens indevidas para a Dasa;
- f) Jamais manifeste opinião sobre qualquer assuntos, em nome da Companhia;
- g) Jamais utilize os sistemas homologados pela Companhia para finalidades diferentes daquelas designadas por ela;
- h) Fique sempre atento à forma a conteúdos enviados por remetentes (e-mail) desconhecidos, incluindo anexos. Antes de clicar em qualquer link ou arquivo, analise o contexto para entender se existem detalhes aparentemente estranhos ou suspeitos (por exemplo: ameaças, apelo emocional, promoções ou descontos muito grande ou muita urgência);
- i) Durante reuniões ou atendimentos realizados por meio de ferramentas online, nunca grave ou faça prints não autorizados da tela.

iv. Discriminação, Assédios, Agressão, “Bullying” e/ou Abuso do poder

Não toleramos qualquer tipo de assédio ou situações abusivas que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico.

i **Observação:** Isso inclui os ambientes internos e externos, inclusive eventos sociais, viagens de negócios, sessões de treinamento ou conferências organizadas pela Dasa. Engloba ainda o ambiente virtual, que, conforme a Lei nº 14.811/24, bullying e cyberbullying referem à intimidação sistemática de pessoas por meios virtuais, podendo caracterizar crime.



Assédio

É uma manifestação de poder nas relações sociais que ocorre no ambiente de trabalho podendo ser realizado por qualquer pessoa e é classificado como sexual ou moral:

- **Assédio Sexual** é qualquer conduta de natureza sexual, manifestada por meio de gestos, palavras e comportamentos, seja fisicamente, virtualmente ou escrito, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, podendo ser uma ação reiterada ou um ato único, causando-lhe constrangimento e violando sua dignidade, liberdade, intimidade e o direito a um ambiente de trabalho sadio e seguro.
- **Assédio Moral** é qualquer conduta abusiva, por meio de gestos, palavras e comportamentos, seja verbal ou escrito, que se repitam de forma sistemática, que podem trazer danos à dignidade, personalidade ou integridade psíquica e/ou física de um trabalhador.

Alguns conceitos importantes...

Imparcialidade: As tomadas de decisão devem ser imparciais, sem qualquer tipo de preconceitos, favoritismos ou privilégios.

Solicitação de favores: É proibido o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados e/ou terceiros.

Conflitos: Situações de conflito na relação de subordinação devem ser evitadas, e relatadas à gerência responsável, ou ao Setor de Recursos Humanos assim que tomarem conhecimento da situação.

Conheça o nosso [Guia para situações de discriminação, assédio ou agressão](#) para obter maiores informações e orientações sobre o tema!

Denuncie qualquer problema ao Canal de Conduta da Dasa.

As condutas indicadas abaixo podem caracterizar assédio ou abuso de poder:



- Fazer comentários ofensivos sobre a aparência de um colega;
- Fazer proposta sexual constrangedora ou contato físico forçado;
- Expor a outra pessoa a situações humilhantes e constrangedoras durante a jornada de trabalho e/ou no exercício das funções profissionais;
- Realizar elogios excessivos que crie um ambiente desconfortável.

v. Conflitos de Interesse e Atividades Paralelas

Proibição de conflitos de interesse: Os Colaboradores e Administradores não podem realizar quaisquer negócios ou ações pessoais que conflitem ou aparentem conflitar com os nossos negócios.

Para mais informações sobre o tema consulte a Política de Anticorrupção

Quando isso ocorre? Geralmente quando o Colaborador ou Administrador utiliza sua influência, posição ou cargo para beneficiar interesses particulares, que se contraponham aos interesses da Dasa ou possam causar danos ou prejuízos para ela.

Exemplo: quando você permitir que seus interesses pessoais ou da sua família afetem a capacidade de realizar seu trabalho de maneira imparcial. Como por exemplo, contratar empresa de um familiar por ter a função de aprovação de contratações dentro da Dasa.

Permissão para atividades pessoais: Atividades de cunho pessoal só devem ser realizadas fora do horário e local de trabalho. A DASA reconhece e respeita o direito individual de cada profissional em participar de negócios externos, desde que:

- Estas atividades sejam legais.
- Não conflitem com suas responsabilidades no Grupo DASA.
- Não comprometam o bom desempenho de suas funções no Grupo DASA.
- Não tenha relação com qualquer atividade econômica que possa representar conflito de interesses com o Grupo DASA, principalmente a concorrência.

Eventos

Além disso, devem-se observar as regras abaixo para a participação em eventos fora da Dasa:

- Não participar de eventos de terceiros que estejam em processo seletivo para ser fornecedor na Dasa ou caso seja o responsável direto por aquela conta;



- Caso o evento seja apenas de conteúdo técnico e tenha benefício claro para a Dasa. Importante que o benefício para a Companhia seja registrado no Canal de Conduta via formulário de autorização;
- Caso o evento não tenha conteúdo técnico e esteja fora das regras da empresa, a área de *Compliance* deverá avaliar a participação pelo Canal de Conduta via formulário de autorização;
- Respeitar o valor da alçada definido nas regras de gratuidade.



Relacionamentos afetivos: Relacionamentos afetivos entre Colaboradores ou Administradores da mesma área, ou com relação de subordinação direta devem ser imediatamente informados para área de *Compliance* e Recursos Humanos para que seja avaliada uma forma de evitar conflitos.

Alguns exemplos de situações que podem gerar conflito de interesses são:

- Utilizar um veículo da Companhia para fins particulares, como ir para um passeio com a família no final de semana;
- Divulgar as informações confidenciais da Companhia, obtidas em suas atividades, para benefício próprio ou alheio;
- Liderar um processo de contratação em que uma das empresas cotadas pertence a seu familiar.

vi. Diversidade

Diversidade está em nosso DNA.

Por isso, as relações no ambiente de trabalho devem ser de respeito ao próximo, evitando qualquer constrangimento a si e aos outros.

Encorajamos a diversidade em suas mais variadas formas e promovemos um ambiente justo, inclusivo, seguro e equitativo para que todos tenham a oportunidade de se desenvolver individualmente.





Não admitimos qualquer forma de discriminação ou preconceito de raça, crença, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física e qualquer outro, e desejamos que Terceiros e Representantes Legais tenham a mesma atitude.

i Importante: Todos os Colaboradores e Administradores devem seguir as diretrizes e os procedimentos indicados na [Política de Diversidade](#).

vii. Patrimônio da Dasa

Cabe a todos nós zelar pela conservação das nossas instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos, valores, dados, informações, dentre outros bens e ativos móveis ou imóveis.

Observações:

Ⓢ Uso de ativos: É proibida a utilização desses ativos para fins pessoais, ilícitos ou contrário ao estabelecido no Código ou de forma prejudicial ou conflitante ao fluxo dos trabalhos.

↔ Entrada e saída: Toda a entrada e saída de material de nossa propriedade deve ser previamente autorizada.

Desvio de produtos: Um dos riscos ao qual estamos expostos, por exemplo, é o desvio de produtos, estoques, dados de prontuários ou até mesmo resultados de exames de Clientes, entre outros, por isso precisamos estar atentos aos procedimentos internos para evitar o roubo ou furto de estoques (insumos ou ativos).

Identificação: É importante que produtos de propriedade da Dasa sejam identificados e sua saída dos estabelecimentos da Dasa autorizada pela alçada competente conforme regras internas da Companhia.

viii. Segurança da Informação e Propriedade Intelectual

É responsabilidade de todos manter sigilo com relação a qualquer informação sigilosa a que tenham acesso, não podendo: utilizá-las para si ou outra pessoa; divulgar; reproduzir; ou dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término contratual ou qualquer outro vínculo jurídico mantido com a Dasa.



Observações:

- A informação de propriedade da Dasa não deve ser utilizada para fins pessoais e não pode ser retirada dos nossos sistemas sem autorização.
- Todos os nossos sistemas eletrônicos de informações são de propriedade única e exclusiva da Dasa, sendo permitido o uso para seus Colaboradores e Administradores de acordo com a sua necessidade para o desenvolvimento de sua função.
- Não é permitida a divulgação ou compartilhamento de logins e senhas ou crachás ou outra forma de acesso a ambientes protegidos da Dasa.
- O material produzido no desempenho das suas atividades e/ou com o uso de dados da Companhia mesmo que fora de seu ambiente, é de propriedade da Dasa e nenhuma propriedade intelectual da Dasa poderá ser compartilhada ou divulgada sem a autorização competente.

Leia a Política de Segurança
da Informação

ix. Atividades Políticas

Não adotamos posição política ou partidária e, portanto, o nosso nome e marca não podem ser utilizados em eventuais ações políticas e sindicais pessoais de nossos Colaboradores e Administradores.

 **Regras**

- Caso participe de atividades políticas e partidárias, você, Colaborador ou Administrador, deve se posicionar por si próprio, e nunca em nosso nome, nem com o objetivo, direto ou indireto, de apoio político ou partidário;
- É proibida a propaganda política de qualquer espécie nas nossas dependências ou veículos;

- Caso participe destas atividades, isso deve ser feito em seu tempo livre, jamais em horário de trabalho, e às suas expensas. Lembrando que, eventuais participações não podem ser realizadas utilizando o nome, marca, instalações e/ou recursos da Dasa, com o objetivo, direto ou indireto, de apoio político ou partidário.



É proibida a realização de contribuições, doações ou favorecimentos de qualquer natureza a candidatos ou partidos políticos, inclusive por meio de Terceiros, Representantes Legais e Administradores.

c. Relacionamentos com *stakeholders*

i. Relação com Agentes Públicos e com Administração Pública

Todos os Colaboradores, Administradores e Representantes Legais da Dasa devem agir com honestidade, transparência, ética e licitude nos relacionamentos com Agentes Públicos e a Administração Pública.

Além deste Código, devem ser seguidas a Política Anticorrupção, e a legislação vigente, sejam elas nacionais ou internacionais, sendo proibido:

É proibido

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer Vantagem Indevida a Agentes Públicos.
- Oferecer, prometer, conceder, financiar, custear ou de qualquer forma patrocinar ou subvencionar atos proibidos por este Código, pela Política Anticorrupção da Dasa e a legislação aplicável.



Administradores, Colaboradores, Representantes Legais e Terceiros da Dasa manterão contato com Agentes Públicos somente quando necessário em razão de suas atribuições corporativas e nas suas respectivas repartições públicas e/ou nas instalações da Dasa. Dessa forma indicamos algumas recomendações:



- Evite reuniões em que apenas uma pessoa participe pela Dasa e uma outra pessoa pela Administração Pública.
- Recomenda-se que haja uma rotação do Colaborador ou Administrador da Dasa nas reuniões com a Administração Pública.
- Registre todo e qualquer contato com Agente Público na rede da Dasa.
- Registre toda e qualquer Gratuidade dada e/ou recebida a Agente Público via [Canal de Conduta da Dasa](#).



Contratação com a Administração Pública: Deve seguir as Políticas da Dasa e a legislação aplicável, incluindo normas da vigilância sanitária e convenções trabalhistas.

Dúvidas quanto à conformidade de qualquer ato?

Busque o apoio do seu líder direto e/ou da área de *Compliance*. Ignorar ato questionável é inaceitável.

❓ O que fazer se um Agente Público pedir uma Vantagem Indevida?

1. Recuse explicitamente a proposta sem deixar margens para dúvida. Desde já a Dasa lhe autoriza a recusar qualquer solicitação indevida sem pedido de permissão.
2. Explique que a legislação e a política de tolerância zero da Dasa para o pagamento de Vantagem Indevida proíbem aquela ação.
3. Informe a Diretoria Jurídica e de *Compliance* o mais breve possível através do e-mail: compliance@dasa.com.br.



ii. Relações com Clientes

A satisfação dos nossos Clientes é o objetivo principal da Dasa. Por isso, devemos servi-los com qualidade, cordialidade, respeito, responsabilidade social, comunitária e ambiental, sempre com respeito às leis e regulamentos do País e região em que atuamos.

É proibido

- Discriminar Clientes, seja por origem, classe social, credo, sexo, idade, aparência física ou qualquer característica.
- Questionar um Cliente sobre o seu gênero, estética, orientação sexual, nacionalidade, raça, idade, religião, formação, cultura e/ou deficiências, a menos que isso seja necessário para a prestação de nossos serviços.
- Privilegiar Clientes por motivos pessoais ou de simpatia. Clientes são privilegiados apenas nos casos previstos em Lei.
- Prometer o que não tem autonomia para fazer, ou que não puder ser cumprido.
- Prejudicar a qualidade dos serviços fugindo do padrão estabelecido pela Dasa no atendimento ao Cliente, nos materiais utilizados e demais serviços prestados.
- Recusar críticas de nossos Clientes, que devem ser registradas em sistemas disponibilizados pela Dasa para essa finalidade.
- Registrar e divulgar imagens dos Clientes sem sua autorização expressa.
- Abandonar o Cliente ou recusar atendimento.
- Fornecer informações imprecisas aos Clientes ou não prestar esclarecimentos, quando solicitado.
- Deixar de orientar e assessorar os Clientes sobre a adequada proteção e cobertura dos seus riscos pessoais e patrimoniais.
- Deixar de prestar contas aos Clientes, quando devido.
- Deixar de entregar aos clientes os valores e/ou os documentos a eles destinados.

**iii. Relações com Terceiros**

A Dasa possui um [Código de Conduta específico para Terceiros](#), que deverá ser lido juntamente com nossas políticas e outras normas aplicáveis.

Impedimento para realizar negócios: Os Colaboradores e Administradores não devem realizar negócios com Terceiros que admitam ou realizem:



- Trabalho infantil, compulsório e forçado;
- Exploração de qualquer natureza, inclusive sexual de crianças e adolescentes;
- Práticas de corrupção e lavagem de dinheiro;
- Desrespeito ao meio ambiente e social; ou
- Descumprimento a qualquer regra expressa neste código.

Procedimentos para contratação:

- A Dasa possui a Política de Contratação de Terceiros que prevê procedimentos para a contratação, inclusive *due diligence* prévia e atualização de cadastro, devendo apenas se relacionar com Terceiros idôneos, e contratados de acordo com as políticas e fluxos internos.
- A identificação e a contratação de Terceiro deve sempre ter por finalidade o melhor interesse da Dasa e seus Clientes e estar pautada em critérios técnicos e profissionais, tais como qualidade, prazo, preço, estabilidade financeira, reputação, entre outros.

iv. Relação com a indústria farmacêutica e de fabricantes e distribuidores de materiais e equipamentos médicos

A relação com indústria farmacêutica e de fabricantes e distribuidores de materiais e equipamentos médicos deve ser pautada na ética, transparência e honestidade, sempre de acordo com a legislação em vigor aplicável.

É proibida a realização de ação promocional de materiais médicos e farmacêuticos nas instalações da Companhia. Para mais informações, leia também o [Código de Conduta dos Médicos](#).

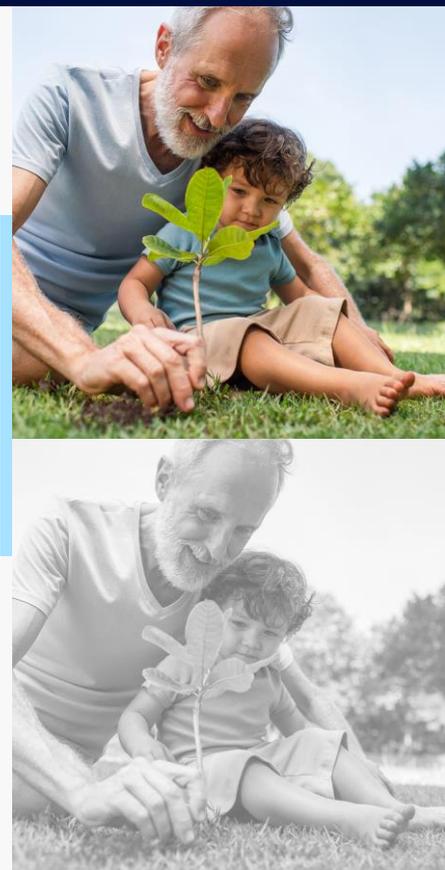
v. ESG e Compliance

Somos comprometidos com a saúde e o bem-estar da comunidade. Por isso, nossos investimentos sociais são orientados a atender projetos que efetivamente visem promover a transformação social e o desenvolvimento sustentável.

Para tanto, buscamos parcerias com Organizações Não-Governamentais, relacionamento para o qual recomendamos os cuidados a seguir:

- ☑ Realização de *background check* da entidade e seus diretores, previamente ao compromisso de parceria;
- ☑ Formalização da parceria por instrumento jurídico, com clara definição das obrigações e direitos das partes;
- ☑ Prestação periódica e auditável de contas;
- ☑ Publicidade e transparência das ações objeto da parceria;
- ☑ Observação de todas as legislações pertinentes.

i Importante: sempre envolva a área de Relações Governamentais quando for realizar essas parcerias.



Por isso, além de nossas ações permanentes, de redução dos impactos ambientais causados por suas atividades e de se preocupar e incentivar o consumo consciente dos recursos naturais (energia, água, redução de emissão de gases de efeito estufa, entre outros) todos os Colaboradores, Administradores, Terceiros e Representantes Legais, devem observar as regras e regulamentos internos sobre o assunto, principalmente, mas não se limitando a descarte de lixo, recicláveis e resíduos produzidos e a [Política de Meio Ambiente](#).

vi. Relações com Acionistas, Investidores Potenciais e Analistas

O relacionamento com todos estes atores deve ser de transparência, respeito, ética e confiança, com comunicação precisa e oportuna de informações, respeitados os períodos de silêncio comunicados pela Diretoria de Relações com Investidores e as boas práticas de governança corporativa.

Informações e negociações: A divulgação de informações sobre a Dasa, assim como a negociação de quaisquer valores mobiliários de emissão da Dasa com base em tais informações, estão sujeitas à legislação aplicável, às normas da CVM e às políticas da Dasa, especialmente a Política de Divulgação e a Política de Negociação de Valores Mobiliários, disponíveis para consulta [aqui](#).

i Importante: Todos os Colaboradores, Administradores, Terceiros e Representantes Legais devem assegurar o tratamento confidencial das informações sobre a Dasa.

É proibido o uso e a divulgação de Informações Privilegiadas.

vii. Relação com Sindicatos

Respeitamos a livre associação, e reconhecemos as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e, diante disso, buscaremos o diálogo para a solução de conflitos.

viii. Relação com a Imprensa e Uso das Mídias Sociais

Canal de relacionamento: A Dasa mantém um canal aberto com a imprensa, por meio de porta-vozes autorizados, designados e com orientação do Departamento de Marketing que consultará, quando necessário, a Assessoria de Imprensa da Dasa.

Fazendo a sua parte: Colaboradores e Administradores devem atuar de forma responsável, tanto dentro como fora das instalações da Dasa, bem como nas mídias sociais, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar entendimento desfavorável, tanto em relação a outras pessoas, quanto da Dasa.



É proibido para Colaboradores e Administradores

- Cometer atos fora das instalações da Dasa que possa impactar negativamente a imagem da Dasa e que sejam contrários aos valores e propósitos da Companhia. Lembre-se que enquanto Colaborador e/ou Administrador, você carrega o nome e imagem da Dasa. (Exemplos: vandalismo, difamação pública, atos de ódio, cometer algum crime, entre outros).
- Publicar, nas mídias sociais das quais façam parte, imagens ou comentários que possam revelar informações confidenciais da Companhia e/ou seus Clientes, zelando pelo bom nome e reputação da Dasa em todos os meios, especialmente o comercial, profissional e da saúde.



É dever de todos zelar pela nossa imagem institucional, reputação empresarial, marcas e serviços.

ix. Relacionamento com Partes Relacionadas

Por sermos uma Companhia de capital aberto, temos a obrigação de divulgar transações realizadas entre partes relacionadas.

i **Transação com Partes Relacionadas** é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre Partes Relacionadas, independentemente de haver ou não um valor alocado à transação.

Caso você se encontre numa situação de possível transação com Parte Relacionada acione a área de Governança através do e-mail partes.relacionadas@dasa.com.br.

Para maiores informações:

Consulte a nossa [Política de Transações com Partes Relacionadas](#).

d. Integridade nos negócios

i. Desenvolvimento e Uso de Algoritmos e Softwares

Ao desenvolver softwares e algoritmos, nossos Colaboradores, Administradores e Terceiros devem realizar suas atividades com critérios objetivos e definidos desenvolvidos a partir de conteúdos, métodos, indicadores ou outros elementos de pesquisa comprovados cientificamente.

Encorajamos o uso da tecnologia e da Inteligência Artificial de forma ética. Isso significa que a criação, desenvolvimento e aplicação de inteligência artificial precisa considerar os seguintes aspectos:

- Transparência;
- Explicabilidade;
- Segurança;
- Não-discriminação;
- Privacidade e proteção de dados;
- Participação humana no ciclo de vida;
- Supervisão humana efetiva; e
- Prevenção, precaução e mitigação de riscos.



Dessa maneira, todo o desenvolvimento e a aplicação posterior da tecnologia deve ser submetida previamente a avaliações dos riscos do seu uso para o paciente e para os negócios, o que orientará as decisões em relação à sua implementação. Essa documentação também deve ter a função de garantir a explicabilidade de forma inteligível, sendo o suporte para a elaboração de avisos de transparência que simplifiquem a compreensão sobre o uso da tecnologia.

Além disso, em se tratando de Inteligência Artificial, todo o ciclo de vida do sistema deve ser monitorado, garantindo a possibilidade de revisão humana em suas principais etapas. A supervisão humana é imprescindível para assegurar resultados éticos e confiáveis, que respeitem os princípios da não-discriminação, prevenção, imparcialidade e neutralidade.

O desenvolvimento ou uso de qualquer tecnologia, inclusive aquelas de Inteligência Artificial, deve ser orientado pelo total respeito ao paciente e à garantia de tratamento igualitário e de excelência para sua saúde. Nesse sentido, **é importante que os dados utilizados ao longo da aplicação sejam atualizados, precisos e saneados**, a fim de evitar erros, imprecisões e vieses que prejudiquem as pessoas.



Sempre que possível, **devem ser utilizados dados pessoais anonimizados**, ou seja, que não identifiquem ou tornem os pacientes identificáveis.

ii. Registros Contábeis

Valorizamos a verdade e transparência da contabilidade das sociedades que integram o nosso grupo econômico.

Nesse sentido, é responsabilidade de todos os Administradores e Colaboradores garantir a manutenção de registros precisos e completos de todas as despesas, transações e pagamentos da Dasa.

É proibido

- Fazer registros falsos ou imprecisos, que ocultem a natureza ou o valor correto de qualquer operação;
- Manipular as demonstrações financeiras das empresas da Dasa;
- Omitir ou adulterar as informações disponibilizadas para a Auditoria Externa/Interna;
- Criar ou manter fundo ou conta não oficial ou sem registro para nenhum fim;
- Usar indevidamente, falsificar ou adulterar documentos e registros das empresas da Dasa.



A legislação, as normas e os princípios contábeis comumente aceitos devem ser rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados da Dasa, nos termos da legislação vigente.

iii. Gratuidades

Regra: Não podemos utilizar gratuidades como forma de presentear, retribuir ou prestar satisfação de relacionamento estritamente pessoal.

Confira o que é permitido e proibido:



- Para evitar a ocorrência ou a aparência de uma relação imprópria ou conflito de interesse, **somente poderão ser aceitos ou concedidos brindes de caráter promocional ou institucional**, ou seja, sem valor comercial, ou gratuidades de valor pessoal cujo valor não ultrapasse R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- **Eventos de caráter técnico, realização de cursos ou capacitação que traga ganhos para a Dasa podem ser aceitos acima do limite de R\$ 400,00**, mediante aprovação da Diretoria Direta do profissional, desde que a Empresa não esteja participando de processo seletivo para ser fornecedor.
- **As ações de Marketing seguirão regulamento próprio** da Companhia e não se submetem às regras aqui descritas.



- **Receber gratuidades acima de R\$ 400,00** (quatrocentos reais) que tenham caráter estritamente pessoal.
- **Conceder Gratuidades** para Terceiros, Clientes, Representantes Legais ou Concorrentes que esteja em desacordo com as regras sem prévia autorização competente, e gratuidades que tenham o intuito de tentar influenciar Clientes e potenciais clientes, tanto no âmbito privado quanto no público são proibidas.
- **Doações ou patrocínios** de projetos de cunho político, racial e discriminatórios.
- **Gratuidades entre os colaboradores e administradores** da Dasa com o intuito de obter vantagem.



Atenção

Toda Gratuidade concedida e recebida pelos colaboradores e administradores da Dasa deve ser registrada via [Canal de Conduta](#).

Saiba mais sobre a Política de Anticorrupção da Dasa

A Dasa também se compromete com as comunidades onde atua e pode considerar contribuições razoáveis a instituições de caridade legítimas. Nesse sentido, Administradores e Colaboradores devem assegurar que contribuições realizadas pela Dasa tenham um real propósito filantrópico e não sejam condicionadas a realização de negócios ou benefícios. Para mais informações sobre presentes, brindes e doações, leia a [Política de Gratuidades](#).

Gratuidades para agentes públicos

Em todos os casos de concessão de Gratuidades para Agentes Públicos, quando juridicamente possível, deverá haver aprovação prévia em procedimento de *due diligence* pela área de *Compliance*.

iv. Desvio de Conduta vinculado à Docência

Os Colaboradores e Administradores que exerçam à Docência, devem se atentar à participação irregular em eventos externos, principalmente quando houver apoio financeiro da indústria ou terceiros.

O exercício de atividades de ensino e avaliação de alunos deve ser feito de forma imparcial, sem a interferência de interesses pessoais ou ideológicos e livre de vínculo irregular com a indústria e terceiros.

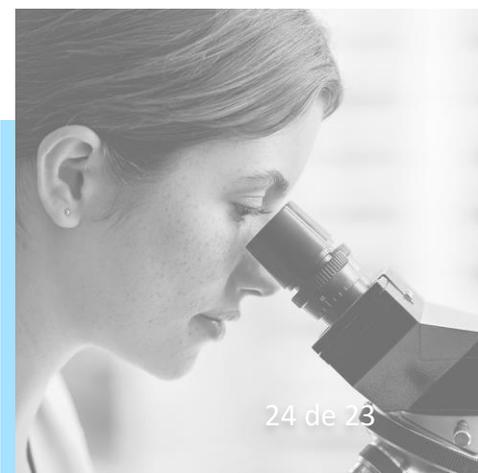
Ainda, não deve ser autorizada qualquer vinculação do docente à Dasa e suas marcas e nenhum tema estratégico e/ou confidencial deve ser exposto.

v. Pesquisa Clínica

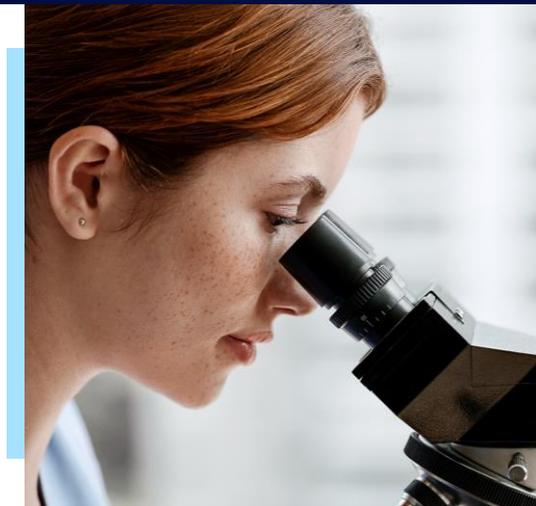
Pesquisa clínica e estudos científicos devem ser realizados de acordo com as regras internas e com a legislação, com ética, rigor técnico e profissional.

Diretrizes para a condução de pesquisas clínicas e estudos científicos:

- Realizar apenas pesquisas ou estudos previamente aprovados pelo Setor Responsável;



- ☑ Agir com o padrão ético esperado na divulgação dos resultados, sendo que a falsificação, alteração ou divulgação indevida não serão admitidas;
- ☑ Realizar com o rigor devido a gestão dos recursos destinados para pesquisas e estudos, evitando seu desvio ou desperdício.



⚠ 4. Sanções e medidas disciplinares

As medidas disciplinares serão aplicadas:

- **Individualmente:** mesmo que os fatos envolvam mais de um colaborador, tendo em vista a subjetividade da conduta e o histórico de cada envolvido; e
- **Proporcionalmente:** de acordo com a gravidade do incidente, reincidências, as circunstâncias e consequências percebidas durante a apuração, e os balizadores pré-definidos na Matriz de Impacto. Aos Colaboradores poderão ser aplicadas as seguintes sanções: Advertência/ Suspensão e Demissão sem justa causa ou por justa causa.

Os Representantes Legais e Terceiros também poderão responder civil e criminalmente por infrações, além da aplicação das penalidades contratuais previstas, incluindo perdas e danos cabíveis.

★ 5. Aprovação, Vigência, Alterações e Atualizações

A atual versão deste Código foi revisada e aprovada pelo *Compliance Officer* e pelo Conselho de Administração da Dasa em 27/06/2024. Entrará em vigor na data de sua aprovação.

O Código será submetido a revisões periódicas, preferencialmente a cada 02 (dois) anos, podendo ser revisado a qualquer tempo, se necessário, em caso de alterações de procedimentos da Dasa, na regulamentação, ou ainda, em legislação aplicável.

Data de entrada em vigor: 27/06/2024

Data da próxima revisão: 27/06/2026

6. Canal de Conduta

O Canal de Conduta é uma importante ferramenta que possibilita a qualquer pessoa, interna ou externa à Companhia, realizar denúncias, de forma anônima ou não. O anonimato é uma escolha do denunciante e essa decisão será respeitada e protegida.

Suspeitas de comportamentos indevidos ou posturas que violem nossos Códigos de Condutas, normas e políticas internas e/ou a legislação vigente devem ser reportados no Canal de Conduta da DASA para que sejam devidamente investigadas.

O Canal de Conduta é gerenciado por uma empresa terceira e independente, o que garante o sigilo e a confidencialidade das informações fornecidas pelos denunciantes. As apurações dos relatos registrados são feitas conforme a Política de Investigação e Consequência.

Veja como registrar o relato:



Site

www.canaldaconduta.com.br



Telefone

0800 721 9886, de segunda a sexta, das 08h às 20h, com atendimento. Após este período, o relato ainda poderá ser gravado na Caixa Postal.



E-mail

dasa@canaldaconduta.com.br

Não permitimos e nem toleramos retaliação aos colaboradores, administradores, clientes ou terceiros que realizarem denúncias, assim como aos envolvidos nas investigações. Qualquer desvio de conduta, seja por ação, omissão ou complacência, faz mal à(s) vítima(s) e destrói a imagem e a reputação da Dasa.

7. Treinamentos

Aqui na Dasa promovemos treinamentos anuais para qualificação e conscientização das condutas, valores, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código de Conduta.

O comparecimento aos treinamentos é obrigatório e a presença será controlada através de meios adequados.

A sua participação é a chave para o sucesso do nosso Código e do nosso negócio!



8. Definições

Termo	Descrição
Administração Pública	<p>Inclui a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade, para cuja criação ou custeio o orçamento público tenha concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. Pode ser a brasileira ou a de qualquer outro país, no qual uma empresa da Dasa exerça qualquer tipo de atividade, ainda que não tenha presença física naquela jurisdição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemplos: (i) empresa contratada ou associação/organização social conveniada para a execução de atividade objeto de concessão pela Administração Pública (por exemplo, a Santa Casa de Misericórdia e a OS Santa Catarina); (ii) empresa pública ou controlada pelo governo, incluindo sociedade de economia mista, bem como em fundações públicas (por exemplo, a Rio Saúde); (iii) partidos políticos; e (iv) organizações internacionais (por exemplo, OMS).
Administradores	<p>Os Diretores Estatutários, os membros do Conselho de Administração e dos Comitês de Assessoramento a este último.</p>
Agente(s) Público(s)	<p>Toda pessoa que, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma, exerça cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mesmo que transitório e não remunerado.</p> <p>Também são considerados como Agentes Públicos: (i) membros de partido político, (ii) candidato a qualquer cargo político, e (iii) quem exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro e em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, representações diplomáticas de país estrangeiro e em pessoas jurídicas, controladas, representações diplomáticas de país estrangeiro e em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais, (iv) profissionais da Saúde podem ser considerados Agentes Públicos, quando, por exemplo, trabalharem em qualquer entidade da Administração Pública direta ou indireta, incluindo em hospitais ou universidades públicas, ainda que transitoriamente ou sem remuneração.</p>

Clientes	Os pacientes ou os usuários dos serviços prestados pela Dasa.
Código	Significa este Código de Conduta da Dasa.
Colaboradores	Inclui: (i) empregados contratados mediante contrato de trabalho e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, (ii) estagiários, (iii) menores aprendizes, (iv) colaboradores contratados como prestadores de serviços, e (v) os empregados temporários.
Comitê de Conduta	O Comitê de Conduta é a instância interna do Grupo Dasa responsável, dentre outras finalidades, por orientar, assegurar e monitorar o cumprimento da legislação e das políticas do Grupo Dasa e apurar eventuais violações cometidas
Dasa	São todas as empresas que compõem o Grupo Dasa, incluindo todas as marcas e processos, controladas, coligadas e subsidiárias em todas as suas operações, ou seja, Operações de Diagnósticos, Hospitais, Cuidados Integrados, Genômica Pessoal e Clínica Médica, Corretagem, dentre outras operações que forem integradas ao Grupo Dasa.
Gratuidade	Presentes, brindes, refeições, entretenimentos e hospitalidades, entregues como parte da atividade promocional da Dasa ou recebidos pelos Colaboradores, Administradores ou Representantes Legais das empresas do Ecossistema.
Informações Privilegiadas	<p>A informação é privilegiada se for desconhecida do conjunto dos investidores e acionistas e, se estes puderem considerá-la importante para tomar uma decisão de comprar, vender ou continuar proprietário de valores mobiliários emitidos pelo Grupo Dasa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Exemplos: resultados financeiros, projeções futuras, novos serviços, contingências, alterações na administração, futuras emissões de valores mobiliários, planos de investimentos ou desinvestimentos.

Profissionais da Saúde	Médicos, enfermeiros ou qualquer profissional que atua na área da saúde, com quem as empresas da Dasa tenham contato direto ou indireto.
Representante(s) Legal(ais)	Significa toda a pessoa física ou jurídica que tenha recebido um mandato, judicial ou não, para representar jurídica e/ou negocialmente empresa(s) da Dasa.
Terceiro(s)	Entendemos por Terceiros os Fornecedores que são empresas ou indivíduos que forneçam bens ou serviços à Dasa, a exemplo de: i) Prestadores de serviços de saúde, que podem ser profissionais da saúde ou organizações que forneçam serviço médico, como: médicos, enfermeiros, clínicas, entre outros; ii) Contratados e Consultores, os quais são profissionais independentes ou empresas contratadas para fornecer serviços especializados, como consultoria em gestão, assessoria jurídica, auditoria, serviços de tecnologia da informação, entre outros; iii) Parceiros de Alianças Estratégicas, que estabeleçam relação de aliança ou parceria para colaborar em projetos específicos ou alcançar objetivos em comum; iv) Parceiros de Pesquisa, como instituições acadêmicas e empresas farmacêuticas; v) Outros: ONG's, OSCIP's, Instituições Filantrópicas, Museus, Parceiros Governamentais, entre outros.
Vantagem Indevida	Deve ser interpretada de forma ampla e inclui qualquer coisa (tangível ou intangível) que tenha valor ou que possa gerar um benefício ou vantagem comercial ao receptor sem um motivo lícito, incluindo (sem limitação) dinheiro, equivalentes a dinheiro (como cartão-presente ou vale-presente ou voucher), presentes, viagens, refeições de valores excessivos, ingressos, entretenimento, hospitalidade, hospedagem, patrocínios, bens ou serviços, empréstimos, doações, descontos não disponíveis ao público em geral, informações privilegiadas, bolsas de estudo e promessa ou oferta de emprego.

Termo de Compromisso sobre o Código de Conduta para Colaboradores

Declaro que recebi este “Código de Conduta para Colaboradores” e, após ler com atenção e entender o seu conteúdo, declaro que estou de acordo com todas as orientações estabelecidas.

Estou ciente de que minha conduta deverá alcançar os mais altos padrões éticos e legais e entendo que o não cumprimento das orientações fornecidas pode caracterizar insubordinação grave às orientações recebidas de meus superiores e implicar ações disciplinares ou mesmo minha demissão por justa causa.

i Importante: Este Termo de Compromisso integra o contrato de trabalho firmado, e tem vigência enquanto durar esta relação.