

Política Anticorrupção

1. O que é e para que serve
a Política?

2. A quem se aplica?

3. Contexto legislativo sobre o tema

4. Diretrizes

5. Nossa conduta

6. Penalidades

7. Canal de conduta

8. Disposições gerais

9. Definições

1. O que é e para que serve a Política?

A Política de Anticorrupção da Dasa tem como objetivo **assegurar a ética, a transparência e a integridade** em todas as atividades da Companhia. Além disso, define como devemos atuar no mercado, deixando claro o comportamento a ser adotado diante de situações adversas.

Por isso, fornecemos aqui diretrizes de conduta e orientação para a tomada de decisões de acordo com os valores da Companhia que estão presente no nosso dia a dia e na condução dos nossos negócios.

Essa é preocupação da Dasa para garantir a excelência na prestação de serviços de saúde, segurança dos pacientes e o uso adequado dos recursos, além de garantir a conformidade com nossos valores, Códigos de Conduta, Políticas Internas e a legislação vigente, no Brasil e no exterior.



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. Pedimos ajuda e 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**.



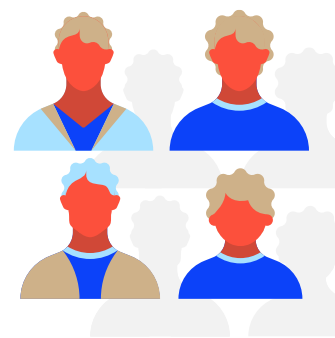
Nosso Melhor Sempre

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, a **Política de Anticorrupção fortalece nossa cultura de responsabilidade e cuidado** com a sociedade, seguindo o nosso propósito de **ser a saúde que as pessoas desejam e o mundo precisa!**

2. A quem se aplica?

Esta Política é aplicável a todos os [Colaboradores](#), Administradores, [Terceiros](#) e Clientes.



3. Contexto legislativo sobre o tema

Esta Política de Anticorrupção é baseada em leis e regulamentação aplicáveis, destacando-se a **Lei Anticorrupção** ([Lei nº 12.846/13](#)) no contexto brasileiro e seu respectivo **Decreto Regulamentador** ([Decreto nº 11.129/22](#)).

A Lei Anticorrupção atribui às pessoas jurídicas **responsabilidade administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira**, deixando clara a necessidade de disciplinar princípios para:



O relacionamento com o poder público;



Criar mecanismos e procedimentos internos de integridade; e



Minimizar o risco de envolvimento e participação da Companhia, seus Colaboradores, Administradores, Terceiros e Clientes, em atos que possam ser configurados como [corrupção](#).

A Dasa reconhece que **a corrupção tem o potencial de criar sérios riscos legais e danos à sua reputação**, além de prejudicar o ambiente de negócios e o desenvolvimento econômico sustentável como um todo, em específico o mercado da saúde, o qual estamos inseridos. Por isso, estamos comprometidos com o mais alto padrão de conduta ética.

4. Diretrizes

São vedadas quaisquer práticas de corrupção, sejam ativas ou passivas, privadas ou públicas.

Todos os fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a Dasa ou em nome da Dasa, devem agir com o mais alto nível de integridade.

Estar em conformidade com a lei:

- ☒ Garante a boa reputação da Dasa no mercado e perante a sociedade,
- ☒ Contribui para a manutenção de um ambiente concorrencial saudável e para um país melhor, e
- ☒ Evita a aplicação de sanções pelas autoridades competentes.

As diretrizes da Política de Anticorrupção da Dasa estão relacionadas com as seguintes atuações do Programa de *Compliance*:

- a. Mecanismo de Controle Interno;
- b. Canal de Conduta;
- c. *Due Diligence*;
- d. Capacitação Contínua;
- e. Códigos de Conduta.

Código de
Conduta dos
Médicos



Código de Conduta dos Médicos



Para a Companhia, o cuidado com os médicos é de extrema importância, tendo em vista a complexidade do tema, regras e normas próprias. Chamamos essa frente de *Compliance* na Saúde, a qual é focada na conduta médica e na atuação dos profissionais de saúde. Suas regras e diretrizes gerais encontram-se no Código de Conduta para Médicos e estão baseadas em uma Matriz de Riscos específica de *Compliance*.

Código de
Conduta dos
Colaboradores



Código de Conduta dos Colaboradores



O foco desta frente está na conduta dos Colaboradores da Dasa em regime de trabalho CLT em todas as unidades da Companhia. Isto é, os Colaboradores que dão apoio à área da saúde, sendo eles administrativos, operacionais ou estratégicos, independentemente do nível hierárquico.

Código de
Conduta de
Terceiros



Código de Conduta de Terceiros



Este código apresenta o foco nos Terceiros, os nossos Fornecedores, que são empresas ou indivíduos que fornecem bens ou serviço à Dasa, sendo eles: prestadores de serviços de saúde, contratados e consultores, parceiros de alianças estratégicas, parceiros de pesquisa, ONG's, OSCIP's, instituições filantrópicas, museus, parceiros governamentais, entre outros.

► Combate à lavagem de dinheiro:

- **Lavagem de Dinheiro** é o processo de ocultar uma origem ilegal 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.

A Dasa não tolera práticas que envolvam:

- Lavagem de dinheiro,
- Ocultação de receitas,
- 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.



► Conflito de interesses:

Os Colaboradores e Administradores não podem fazer negócios ou ações pessoais que conflitem ou aparentem conflitar com os nossos negócios.

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.

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

É proibido

- 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.
- Permitir que seus interesses pessoais ou da sua família afetem a capacidade de realizar seu trabalho de maneira imparcial.



Nas relações financeiras pessoais, relações com Terceiros e concorrentes os Colaboradores e Administradores não devem:

- Realizar negócios da DASA com qualquer entidade, inclusive sem fins lucrativos, em que tenham um interesse ou vínculo substancial.
- Aceitar, direta ou indiretamente, qualquer Gratuidade de Terceiros (ex: presentes) ou concorrentes, que possa ser interpretada como retribuição para obter posição favorável da DASA em negócio de interesse de Terceiros ou concorrente.
- Atuar de forma remunerada no modelo de assessoria ou consultoria para algum ente da Administração Pública que tenha poder regulamentar ou de supervisão sobre a DASA.
- Manter relações comerciais privadas com Clientes, concorrentes ou Terceiros, nas quais venha a obter privilégios em razão de suas atribuições ou responsabilidades na DASA.
- Contratar diretamente parentes ou levar outra pessoa a fazê-lo fora dos princípios estabelecidos por este Código, bem como solicitar que Clientes ou Terceiros o façam.
- Utilizar sua posição, cargo ou função para obter Vantagens Indevidas de Representantes Legais ou Terceiros que se relacionem com a DASA.

Atenção

Para controlar e evitar os riscos, todo Colaborador ou Administrador com um potencial conflito de interesses deve cumprir as seguintes regras:

- i. Declarar se têm quaisquer conflitos de interesses antes de serem admitidos pela DASA
- ii. Comunicar ao *Compliance*, por meio de formulário de autodeclaração no [Canal de Conduta](#), caso exista conflitos de interesse com pessoas, aquisição de bens, serviços de Terceiros ou Representantes Legais.

A ausência ou a omissão da autodeclaração resultará nas sanções previstas na política de investigação e consequência.

► Relacionamentos afetivos:

Os 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 evitar conflitos.

Os Colaboradores e Administradores não devem:

- Estar numa relação de supervisão, subordinação, controle com Pessoas Relacionadas, possuir amizade ou outro tipo de relacionamento próximo.
- Estar envolvido em qualquer decisão de contratação relativa a pessoas próximas.
- Utilizar ativos ou recursos da DASA para atender a interesses particulares.
- Utilizar compromissos empresariais para justificar a satisfação de interesses próprios.



A ausência de comunicação às áreas de Compliance e RH resultará nas sanções previstas na política de investigação e consequência.

► Integridade financeira:

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

Nossos Administradores e Colaboradores garantirão a manutenção de registros precisos e completos das despesas, transações e pagamentos da DASA e não podem fazer registros falsos ou imprecisos

(que ocultam a natureza ou o valor correto de operações); criar e manter fundos e contas não oficiais ou sem registro; e lançar valores enganosos ou imprecisos nos nossos livros e registros contábeis.

Eles respeitarão a legislação, as normas e os princípios contábeis, gerando registros e relatórios sólidos para a divulgação e avaliação das operações e resultados da DASA, nos termos da legislação vigente.

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.

**► Relação com investidores:**

O relacionamento com os acionistas, investidores potenciais e analistas é baseado no respeito ético e confiança. A comunicação precisa e oportuna de informações que lhes permitam acompanhar o desempenho e as tendências da DASA. Apesar disso, devemos respeitar os períodos de silêncio comunicados pela Diretoria de Relações com Investidores e as boas práticas de governança corporativa. Devemos manter relacionamento transparente, equitativo e de confiança com os acionistas da DASA, sejam majoritários ou minoritários. Não aceitamos atitudes ou políticas discriminatórias.

► Proibição do uso de informações privilegiadas

Divulgar informações privilegiadas a qualquer pessoa ou órgão é proibido. Informações privilegiadas são todas que os investidores e acionistas não saibam e possam considerar importantes para comprar, vender ou continuar proprietário de valores mobiliários emitidos pela DASA.

**São exemplos de informações privilegiadas:**

- | | | |
|---------------------------|--|--|
| • Resultados financeiros; | • Futuras emissões de valores mobiliários; | • Novos serviços; |
| • Projeções futuras; | • Alterações na administração; | • Planos de investimentos ou desinvestimentos. |
| • Contingências; | | |

► Fraudes

Combate às fraudes na DASA:

Não toleramos fraudes em hipótese alguma. Evitamos, detectamos e investigamos qualquer comportamento desonesto que possa nos afetar.

- ☒ Os Colaboradores, Administradores, Representantes Legais e Terceiros não devem participar da concepção ou execução de fraude.
- ☒ Aqueles que suspeitarem de fraude ou comportamento financeiro impróprio comunicarão imediatamente ao seu superior hierárquico ou ao Comitê de Conduta.

Refletindo um pouco sobre as fraudes!

- Sempre promovo um ambiente de transparência e cumpro com nosso compromisso para evitar e detectar fraudes?
- Verifiquei se as despesas nos relatórios estão classificadas de forma apropriada?
- O valor cobrado pelos bens ou serviços está de acordo com os de mercado?
- Aceito fotocópias de documentos nos casos em que nossos procedimentos exigem originais?
- Processo pedidos de pagamento sem as autorizações internas exigidas?
- Divido uma despesa grande em vários pagamentos menores para evitar autorizações requeridas pela PADA?
- Aprovo qualquer transação de bens ou serviços mesmo que não esteja alinhada com a documentação e contratos?
- Permito exceções à regra contida nas políticas da DASA?

Condutas consideradas como fraude:

- Falsificação de autorizações de pagamento, cheques e/ou faturas.
- Solicitação de reembolsos por despesas falsas, fictícias ou que não ocorreram durante e em razão do exercício profissional na DASA.
- Apropriação, alteração, desvio e/ou roubo de valores, estoque, suprimentos ou quaisquer outros bens da DASA.
- Aceitação de faturamentos irregulares como, por exemplo, faturamento de serviços não prestados, faturamento de mercadorias e/ou serviços não entregues ou superfaturamento.
- Autorização ou lançamento de pagamentos indevidos ou fictícios.
- Descontos de Terceiros não repassados à DASA.
- Desvio de Clientes ou negócios da DASA para o concorrente (próprio ou de outro).
- Omissão ou falsificação nos registros de operações contábeis da DASA.
- Alteração indevida, apropriação, destruição indevida ou falsificação de informações eletrônicas contidas nos sistemas da DASA.

- Uso indevido de softwares, cujas licenças tenham sido obtidas pela DASA.
- Uso de softwares não homologados.
- Recebimento ou concessão de qualquer tipo de Vantagem Indevida, tais como Gratuidades, Patrocínios, Doações a Instituições de Caridade ou emprego.
- Pagamento ao empregado (*kickback*) responsável pela contratação, como forma de assegurar ou manter.

► Relações comerciais com um Terceiro:

- Aumentar o valor previsto no contrato para a execução de serviços ou aquisição de mercadorias.
- Favorecimento de Terceiro e/ou de Cliente em desatendimento aos procedimentos de qualificação e seleção da DASA.
- Oferecimento de pagamento ou concessão de vantagem a empregado de concorrente da DASA para obter vantagem para si ou outrem.
- Fornecimento de informações sigilosas da DASA para Terceiros em troca de promessa ou pagamento de Vantagem Indevida.
- Pagamentos realizados previamente ou durante uma licitação, para que outros licitantes se abstenham de participar da licitação.



► Relações financeiras pessoais com terceiros e concorrentes:

Os Colaboradores e Administradores não devem:

- Realizar negócios da DASA com qualquer entidade que tenham interesse ou filiação substancial.
- Aceitar gratuidade de Terceiros ou concorrentes que possa ser vista como retribuição para obter posição favorável da DASA em negócio de interesse de Terceiros ou concorrente.
- Agir como entidade remunerada de assessoria ou consultoria para Administração Pública com poder de regulamentação ou supervisão sobre a DASA.
- Manter relações comerciais privadas com Clientes, concorrentes ou Terceiros em que obtenha privilégios por conta de suas atribuições na DASA.
- Contratar diretamente parentes ou levar outros a fazê-lo fora dos princípios estabelecidos por este Código.
- Utilizar sua posição, cargo ou função para obter Vantagens Indevidas de Representantes Legais ou Terceiros que se relacionem com a DASA.

► Honorários, comissões, serviços e outros favores:

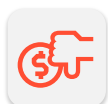
Os Colaboradores e Administradores não devem, direta ou indiretamente, solicitar ou receber honorários, comissões, serviços ou outros favores de nenhum Terceiro ou concorrente, atual ou potencial, da DASA.

► **Suborno:**

A Dasa conduz seus negócios em conformidade com os mais elevados padrões morais e legais, não tolerando qualquer forma de corrupção e suborno.

5. Nossa Conduta

5.1. O que devemos nos atentar para não praticarmos atos de corrupção



Vantagens Indevidas

A Dasa proíbe o uso de vantagens indevidas, ou seja, qualquer tipo de pagamento não oficial feito a [Agentes Públicos](#) ou Privados, seja direta ou indiretamente e/ou a terceira pessoa a eles relacionados, bem como manter **negócios paralelos** com os mesmos, para assegurar e/ou acelerar a realização de rotinas ou serviços governamentais não discricionários.

i Entende-se por **negócios paralelos** àqueles que não são ilegais, mas podem ser interpretados como tal ou expor negativamente a Dasa. (Ex.: constituir sociedade com Agente Público; realizar negócios pessoais utilizando o cargo ocupado na Dasa; dentre outros).

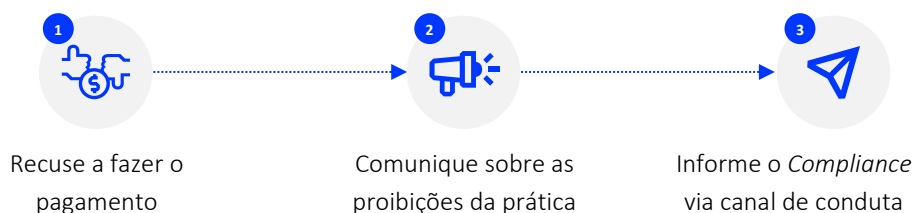
Podemos nos deparar com diversas situações em que exista o pedido de pagamentos ou vantagens indevidas por Agentes Públicos, ou até mesmo nos sentir inclinados a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência no contexto de um projeto. Por isso, elaboramos um passo a passo sobre como agir em alguns destes contextos.

O termo "Vantagem Indevida" deve ser interpretado de forma ampla e inclui qualquer coisa (tangível ou intangível) que tenha valor ou que possa gerar um benefício ou vantagem comercial ao receptor, incluindo (sem limitação) dinheiro, equivalentes a dinheiro (como cartão-presente ou vale-presente), 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.

► **O que fazer se um Agente Público pedir uma vantagem indevida ou se alguém oferecer para você?**

1. Recusar explicitamente a proposta, sem hesitação. Não deixar margem para dúvida. A Dasa autoriza todos os seus Colaboradores e Representantes legais a recusarem qualquer pedido indevido, mesmo que isso possa causar algum prejuízo ou dificuldade posterior.
2. Explicar que a legislação vigente e a política de tolerância zero da Dasa, sobre o pagamento de [vantagem indevida](#), proíbem aquela ação.

3. Informar o *Compliance* o mais breve possível.



i Em casos específicos, se necessário, a área de *Compliance* deverá ser consultada por e-mail (compliance@dasa.com.br).

► Abaixo, alguns exemplos de situações em que precisamos usar o Canal de Conduta para a avaliação do *Compliance*:

- ☒ Qualquer contato com Agente Público.
- ☒ Toda e qualquer Gratuidade dada a Agente Público.
- ☒ Recebimento de benefícios e gratuidades dos fornecedores.
- ☒ Ata de reuniões com Agentes Públicos.
- ☒ Recebimento de benefícios e gratuidade sobre questões comerciais e contratuais de qualquer natureza.
- ☒ Recebimento de benefícios relacionados a viagens (passagem e hospedagem).

► Como devo me preparar para uma reunião/agenda com Agente Público?

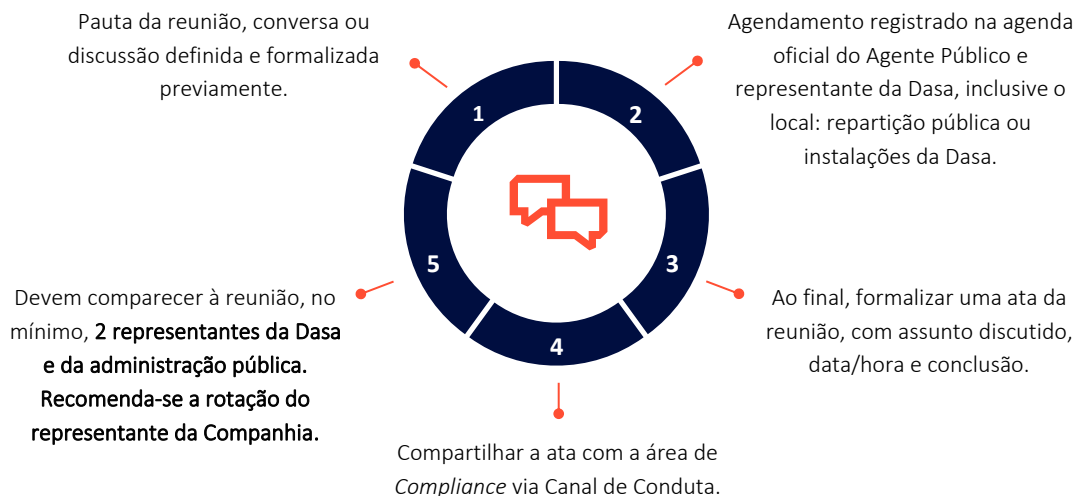
No geral, os Colaboradores e Representantes legais da Dasa **somente** manterão contato com Agentes Públicos quando necessário para o exercício de suas atribuições.

Recomenda-se que todas as reuniões com agentes públicos constem da agenda oficial no site da transparência.

É **terminantemente proibido** a qualquer Colaborador ou Representante legal, atuar como porta voz da Companhia sem a devida representação conferida pela Alta Administração.



Observar:



Licitação

A Lei Anticorrupção possui vários dispositivos que equiparam violações nos processos licitatórios à corrupção.

Assim, **é proibido**, no relacionamento com Agentes Públicos em todas as instâncias (federais, estaduais e municipais), adotar qualquer conduta ilegal, antiética ou imoral, tais como:

É proibido

- **Frustrar ou fraudar**, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- **Afastar ou procurar afastar licitante**, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- **Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica** para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- **Obter benefício escuso**, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- **Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro** dos contratos celebrados com a administração pública.



A Dasa e seus Colaboradores, Administradores e Terceiros devem cumprir todas as legislações e normas aplicáveis referentes à contratação com o Poder Público, incluindo a já mencionada Lei Anticorrupção e a [Lei de Licitações](#) (Lei nº 14.133/2021).

- **Sobre licitações, acesse a nossa Política para entender maiores detalhes. Em regra geral, recomendamos:**

Com Autoridades Governamentais

Os Colaboradores e Representantes legais da Dasa não devem manter contato com concorrentes e Agentes Públicos no intuito de favorecer, fraudar, frustrar ou impedir a competição em eventual processo de licitação, na qual a Dasa esteja envolvida. Consulte a Política de Licitação Dasa.

De Autoridades Governamentais

Em casos de contratação de Agente Público ou ex-Agente público como Colaborador, Administrador ou Terceiro da Companhia, a área de *Compliance*, mandatoriamente, deve ser consultada para aprovação, cujo procedimento envolverá a emissão de um parecer, após [diligências](#).



Gratuidades (Brindes e Presentes, Refeição, Entretenimento e Hospitalidade) e Patrocínio

É comum ver como prática de mercado o recebimento e o oferecimento de gratuidades e, embora muitas delas expressem legítima cortesia empresarial, em determinadas circunstâncias podem ser consideradas atos de corrupção.

- **Abaixo seguem algumas regras sobre o tema.**

Regra geral

Em todos os casos de concessão de gratuidades, é necessário solicitar autorização através do Canal de Conduta na aba Formulário de autorização.



Regras específicas

a. Presentes:

Presentes, excepcionalmente, podem ser dados em razão de laços de parentesco ou amizade entre um Colaborador, Administrador ou Representante Legal da Dasa e um Agente Público, órgão da administração pública, representante de outra empresa etc., desde que o seu custo seja arcado pela pessoa vinculada à Dasa e sem qualquer vinculação à Empresa.

b. Amostras e brindes:

ATENÇÃO: As amostras e brindes, diferentemente de presentes, são aqueles que:

- (i) Não possuem valor comercial; e/ou
- (ii) São distribuídos pela Dasa a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais/datas comemorativas. Além disso, tais amostras e brindes podem ser distribuídos não mais do que **uma vez a cada 12 (doze) meses** e não seja em caráter pessoal (ou seja, não se destinem a agradecer exclusivamente uma determinada autoridade/*recipiente*).



c. Refeições:

A prática de tratar de negócios durante uma refeição é usual, por outro lado, oferecer refeições em valores excessivos ou frequentes pode ser interpretado como uma atitude imprópria e, portanto, deve ser evitada.

Casos em que as refeições podem ocorrer:

- Se estiver relacionada com os negócios e/ou acontecer no decorrer de uma reunião de negócios.
- O valor da refeição **não exceder R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, não devendo envolver o cônjuge ou outros convidados.
- Antes de iniciar a refeição, confirmar se o terceiro pode ter uma refeição paga, pois, algumas entidades da Administração Pública possuem regras mais restritivas a respeito.



d. Entretenimento:

Convites para eventos de entretenimento, como peças de teatro, concertos ou eventos esportivos, dentre outros, **são proibidos**.

e. Hospitalidade:

Pode ser fornecida desde que:

- Possua uma finalidade compatível com a atividade da DASA
- Seja direcionada a um órgão da administração pública/empresa (e não a um Agente Público ou Privado específico), o qual indicará quem é o Agente mais adequado para aceitar.
- A duração da estadia deve ser compatível com a duração do evento.
- A estadia não poderá se estender para outras pessoas relacionadas a este terceiro, como familiares ou amigos.
- A hospitalidade não pode ter valor excessivo ou incompatível com o valor de mercado.



💰 f. Patrocínios:

A realização e participação em eventos específicos deverá estar alinhada com os interesses da Dasa e somente será permitida se aprovada previamente pela área de *Compliance* via Canal de Conduta.

Pedidos de patrocínios ou qualquer tipo de pagamento que possa ser interpretado como forma de obter vantagem para Companhia será rejeitado.

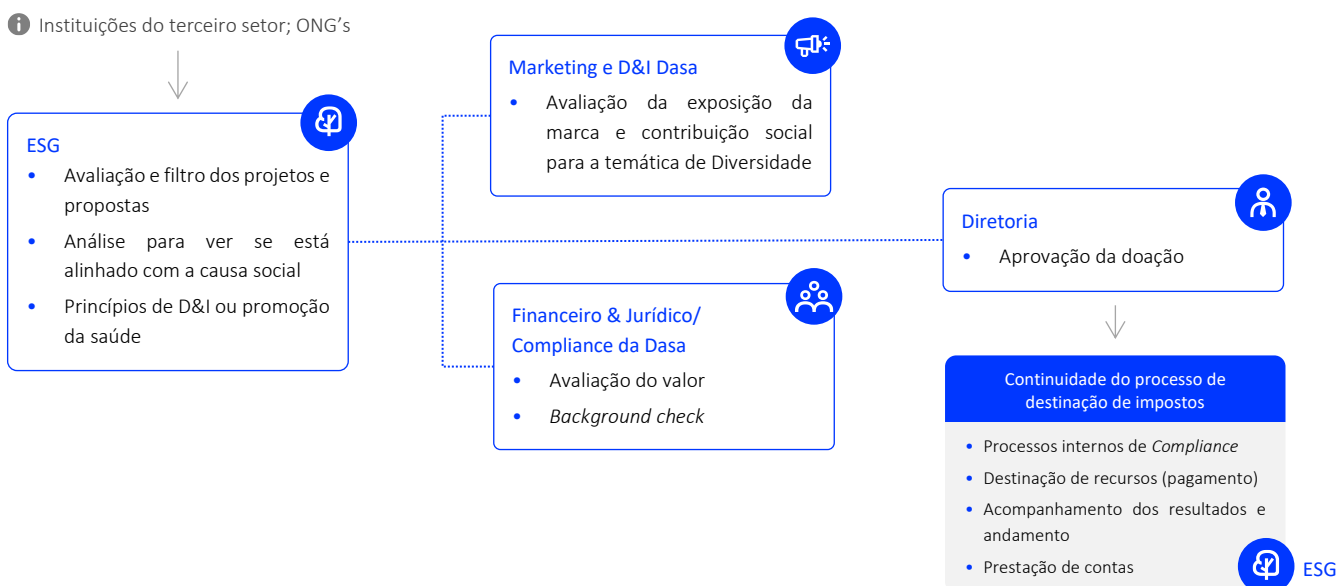
Doação ou patrocínio de cunho político, racial ou discriminatório são proibidos.



Doações

A Dasa se compromete com as comunidades onde atua e pode ofertar 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.

No caso de dúvidas, encaminhar email para esg@dasa.com.br.





Doações a Partidos Políticos

As doações a partidos por parte da Companhia, nos termos da legislação vigente, **são proibidas em qualquer espécie**, sem prejuízo ao interesse de doação com recursos próprios por parte dos Colaboradores e Representantes legais.

Fusão ou aquisição

Durante processos de fusão, aquisição ou estabelecimento de parcerias estratégicas, a Companhia realiza uma auditoria prévia (*Due Diligence*), englobando aspectos de *Compliance* e anticorrupção. O objetivo é identificar eventuais irregularidades, ilícitos ou a existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas. O relatório com os apontamentos é enviado para a Direção entender os riscos para a tomada de decisão.

A *Due Dilligence* atuará na:

- (i) Verificação de antecedentes da empresa alvo, seus sócios e representantes legais;
- (ii) Entrevista com as pessoas relevantes da empresa alvo e/ou sócios;
- (iii) Resposta ao questionário de informações sobre *Compliance*, encaminhando-se a documentação que for julgada necessária; e
- (iv) Verificação de terceiros.

Para tanto, será mapeado os relacionamentos existentes da empresa objeto da auditoria e seus colaboradores com Agentes Públicos, Pessoas Relacionadas ou Pessoas Politicamente Expostas.

Quando o setor dessa empresa possui um relacionamento constante com a administração pública, a verificação deverá abranger: a análise de procedimentos de integridade e de procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com a administração pública, ainda que intermediada por Terceiros.

Caso constem itens que sejam impeditivos ou que sejam pontos de atenção para a realização do negócio, a Diretoria Jurídica e de *Compliance* levará o assunto para o Conselho de Administração.

6. Penalidades

6.1. O que pode acontecer se eu descumprir esta política?

O não cumprimento desta Política pode resultar em consequências para a pessoa envolvida e para a Companhia, incluindo penalidades legais previstas na Lei Anticorrupção brasileira e danos à reputação. São elas:

Para Companhia:

Administrativas

- ☒ **Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento)** do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e
- ☒ **Publicação extraordinária** da decisão condenatória.

Judiciais

- ☒ **Perdimento dos bens, direitos ou valores** que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado;
- ☒ **Suspensão ou interdição** parcial de suas atividades;
- ☒ **Dissolução compulsória** da pessoa jurídica;
- ☒ **Proibição de receber** incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, **pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.**

Pessoa

- ☒ **Penalidades** aplicadas pela legislação;
- ☒ **Multas, reparação de danos e sanções penais;**
- ☒ **Medidas disciplinares** aplicadas pela Dasa.

Dependendo da gravidade da infração e/ou danos gerados para a Dasa, as consequências internas para o Colaborador ou Terceiro envolvido podem variar de:

- ☒ **Advertência;**
- ☒ **Suspensão;**
- ☒ **Demissão**, podendo ser por justa causa;

- ☑ **Rescisão do contrato ou acordo comercial** no caso de terceiros com possibilidade de aplicação de multas, entre outras penalidades aplicáveis e previstas em contrato ou legislação.

7. 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.



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.

8. Disposições Gerais

1 Responsabilidade

A responsabilidade pela gestão, monitoramento, aplicação e atualização desta Política é da área de *Compliance*.

2 Comprometimento da Liderança

A liderança da Dasa se compromete a combater a corrupção em todas as suas formas e a apoiar todos os Colaboradores na realização de suas atividades de acordo com esta Política.

3 Esclarecimentos

As áreas interessadas em esclarecimentos a esta Política devem entrar em contato com o time de *Compliance* através do endereço de e-mail compliance@dasa.com.br

4 Documentos Relacionados

- | | |
|---|--|
|  Código de Conduta dos Colaboradores; |  Lei de Combate à Corrupção; |
|  Código de Conduta de Terceiros; |  Lei de Licitação; |
|  Código de Conduta dos Médicos; |  Política de licitação; |
|  Código Penal Brasileiro; |  Política de Partes Relacionadas; |
|  Estatuto Social da Dasa e Contratos Sociais de suas empresas coligadas, controladas e subsidiárias; |  Política de Sustentabilidade. |
|  Guia do Programa de <i>Compliance</i> ; | |

5 Legislação Relacionada

- Lei Anticorrupção ([Lei nº 12.846/2013](#));
- Código Penal Brasileiro ([Decreto-lei nº 2.848/1940](#)); e
- Lei de Licitações ([Lei nº 14.133/2021](#)).

→  Assim como suas posteriores regulamentações e futuras atualizações.

6 Treinamento

Oferecemos treinamento sobre anticorrupção para instruir a todos Colaboradores, Administradores e Terceiros sobre as exigências e obrigações da legislação e desta política. A participação nos treinamentos será registrada pela área de *Compliance* para estabelecer o cumprimento deste requisito.



7

Aprovação e vigência

Esta Política tem vigência por prazo indeterminado. Suas atualizações e revisões ocorrerão a cada 02 (dois) anos a contar da data da última revisão, ou quando houver necessidade, e deverão ser aprovadas pelo *Compliance Officer* e pelo Conselho de Administração da Dasa.

Área responsável pelo presente Guia: Área de *Compliance*

Data da última revisão: 27/06/2024

Próxima atualização: 27/06/2026



9. Definições

Agente Público: qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública para Governo.



Colaborador: no contexto desta política, é todo empregado, estagiário diretor, membro do conselho e executivo da Instituição.



Corrupção: Para fins desta Política, "corrupção" é definida como qualquer ato de solicitar, receber, oferecer ou dar qualquer forma de suborno, propina ou vantagem indevida, seja diretamente ou através de terceiros, para obter ou manter negócios ou outras vantagens comerciais indevidas.



Diligência: atividade de pesquisas que objetivam a identificação de riscos advindos de prestadores de serviços, representantes, parceiros de negócios, fornecedores e consultores, com foco em riscos oriundos de atos de corrupção ou que impactem na reputação da Instituição.



Terceiro: Entendemos por Terceiros os nossos Fornecedores, que são empresas ou indivíduos que forneçam bens ou serviço à Dasa, a exemplo de: Prestadores de Serviços de Saúde, que podem ser profissionais da saúde ou organizações que forneçam serviço médico, como: médicos, enfermeiros, clínicas, entre outros; 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; Parceiros de Alianças Estratégicas, que estabeleçam relação de aliança ou parceria para colaborar em projetos específicos ou alcançar objetivos em comum; Parceiros de Pesquisa, como instituições acadêmicas, empresas farmacêuticas, instituto de



pesquisas; Outros: ONG's, OSCIP's, Instituições Filantrópicas, Museus, Parceiros Governamentais.

Vantagem Indevida: Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não.

