



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA VESTATECH

ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. VISÃO	3
4. MISSÃO	3
5. FOCO	3
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
7. SUSTENTABILIDADE	5
8. PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	5
9. ÉTICA E COMPLIANCE	5
10. DEFINIÇÕES	6
11. DIRETRIZ GERAL	6
12. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	7
12.1. Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades	7
12.2. Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades	8
12.3. Restrições para área de Suprimentos	8
12.4. Restrições em relação ao Poder Público	9
12.5. Presentes limitados a um ciclo anual	10
13. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	10
14. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	10
14.1 Proteção de Privacidade e Dados Pessoais	11
14.2 Proteção de Informações Confidenciais e Sigilosas	11
15. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS	13
16. CANAL CONFIDENCIAL	14
17. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES	14
18. RESPONSABILIDADES	15

1. OBJETIVO

Tal Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta de colaboradores da Vestatech Engenharia LTDA e parceiros comerciais, quanto a receber ou oferecer brindes, presentes e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Conduta Vestatech e em sua Política Anticorrupção.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todas as empresas do Grupo Vestatech, todos os colaboradores (Próprios ou Terceiros) de qualquer nível hierárquico, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

3. VISÃO

Ampliar a atuação da Vestatech em âmbito nacional de forma capilarizada e organizada. Inovar a forma de gerir a engenharia clínica no mercado brasileiro, de forma a ser capaz de oferecer soluções em diversos setores de atuação com responsabilidade social.

4. MISSÃO

Oferecer segurança aos clientes parceiros, através de conhecimento técnico e gestão efetiva de equipamentos. Superar as expectativas de nossos clientes parceiros, fornecendo serviços de alta qualidade e contribuindo com o aumento da qualidade dos serviços médicos, melhora da capacitação de profissionais da área de saúde e agilidade na metrologia.

5. FOCO

O foco da Vestatech Engenharia é atuar no mercado de saúde (clínicas, hospitais e laboratórios clínicos e de pesquisa), inicialmente no mercado brasileiro, respeitando a

legislação, normas vigentes e demais órgãos, com o intuito de garantir o sucesso final ao cliente.

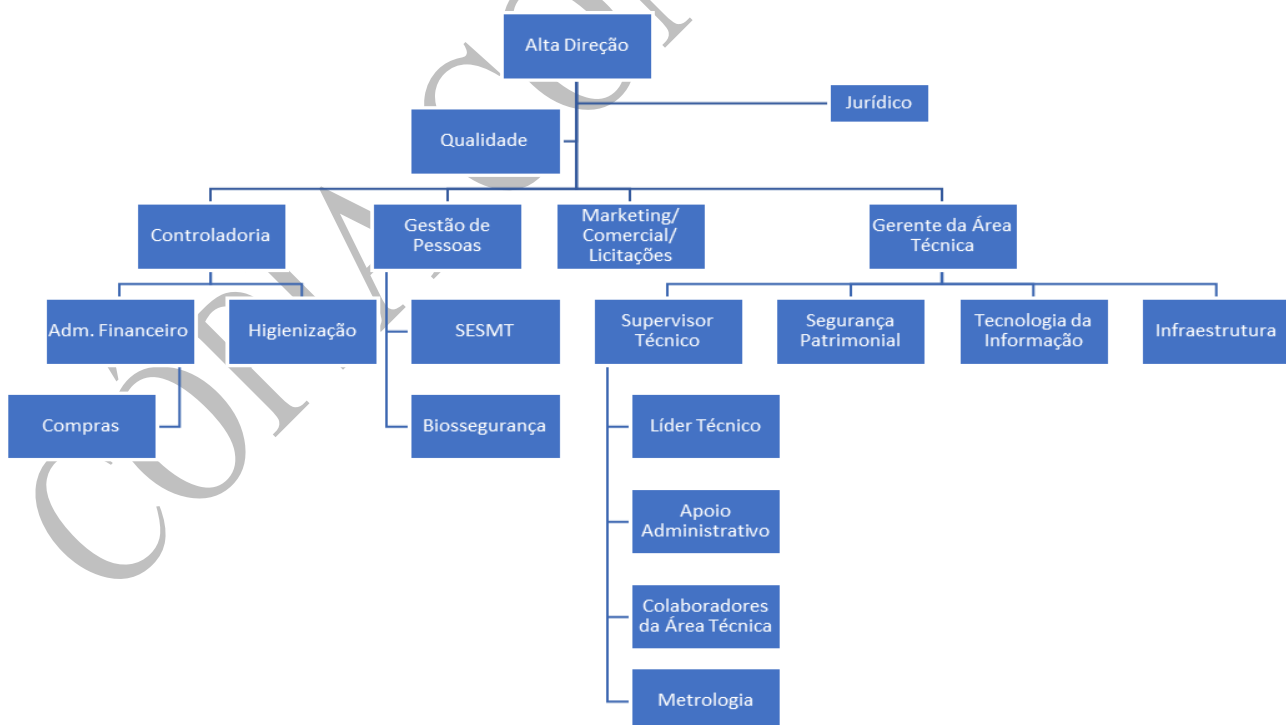
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nossa empresa está subdividida em três pilares/áreas de atuação:

Projetos e Operações: responsável pelo andamento das operações e desenvolvimento de projetos e soluções de forma a oferecer soluções adequadas e com custos adequados.

Comercial: responsável pela área de vendas, relacionamento, treinamento e controle e busca de parceiros comerciais, definição das políticas de atuação em novos mercados, campanhas de marketing etc.

Administrativo – Financeiro: responsável pela área Administrativa, financeira, contábil e recursos humanos.



Todos os setores serão de competência da equipe dirigente, que se organizarão na distribuição das atividades exercendo-as em igual teor sendo facultado o vínculo com empresas parceiras para realização dos serviços.

7. SUSTENTABILIDADE

Estamos em constante preocupação com os aspectos sociais e econômicos, para assim garantir aos nossos colaboradores e clientes a expectativa de um mundo melhor. Para tanto algumas ações foram praticadas:

- **Home office** – Permitindo maior autonomia para nossos colaboradores;
- **Reestruturação no ambiente de trabalho** - Troca de lâmpadas fluorescentes para lâmpadas de LED, troca de mesas e cadeiras de trabalho, auxiliando na ergonomia dos colaboradores, reestruturação de nossa frota de veículos etc.
- **Substituição de laudos** - Substituição dos laudos impressos por eletrônicos com assinaturas eletrônicas rastreáveis e acesso de nossos clientes ao sistema integrado de O.S.

8. PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

Um dos aspectos mais importantes que prezamos em nossa companhia é a pontualidade na execução das atividades e entregas de nossos laudos, assim como a seriedade que nosso trabalho exige. Para tanto, nosso Planejamento e Logística sempre se dá pela responsabilidade, ética e respeito a nossos parceiros, evitando assim prejuízos por eventuais atrasos nas prestações de serviços.

9. ÉTICA E COMPLIANCE

Todas as informações encaminhadas a nossos clientes devem ser verdadeiras e transparentes, sob aspectos técnicos, legais, fiscais, financeiros e acima de tudo com o respeito ao qual nossos parceiros e colaboradores merecem.

10. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- **Agente Público:** quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

- **Brinde:** Item que (I) não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (II) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que (III) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

- **Entretenimento:** São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

- **Hospitalidade:** compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

- **Suborno:** É o ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.

11. DIRETRIZ GERAL

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Nessas situações quando exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou do Grupo Vestatech.

12. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

12.1. Formas aceitáveis de brindes, presentes e hospitalidades

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no termo disponível na Intranet.

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agendas, canetas, calendários, bonés, livros etc.) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador.

Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, mas serão enviados para sorteio entre os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como ao Grupo Vestatech.

A área de Compliance irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar ao final a possibilidade do colaborador que recebeu permanecer ou determinar a entrega para a Comunicação Interna realizar o sorteio entre os colaboradores com o acompanhamento da Auditoria Interna.

É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows que forem sorteados pelo Grupo Vestatech.

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços e devem ser evitados almoços com fornecedores, durante a fase de negociação/ contratação.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de Compliance.

12.2. Formas vedadas de brindes, presentes e hospitalidades

É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente quaisquer espécies em dinheiro ou equivalente, independente da quantia.

Os colaboradores ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento somente podem aceitar participar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável.

Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável. Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve declarar na intranet que recebeu em sua residência para análise da declaração pela área de Compliance.

12.3. Restrições para área de Suprimentos

A área de Suprimentos, devido à sua função, por estar diretamente vinculada a contratação e renovação de contratos, para evitar situações que possam interferir em decisões de seus colaboradores somente pode aceitar brindes institucionais e sem

valor comercial, tais como materiais de escritório, agendas, canetas, calendários, bonés e similares de valores simbólicos.

Caso os colaboradores recebam brindes ou presentes acima desta categoria devem declarar o recebimento na intranet para realização de análise pela área de Compliance e (se o caso) sorteio entre os colaboradores.

A área de Suprimentos não pode aceitar nenhum brinde ou gentileza de fornecedores, prestadores de serviço ou terceiros que estejam participando de concorrência ou renovado propostas de fornecimento de serviços, produtos ou materiais para empresa, de forma a evitar qualquer percepção de comportamento inadequado.

12.4. Restrições em relação ao Poder Público

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa.

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial. Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a Agente Públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de Compliance.

12.5. Presentes limitados a um ciclo anual

Os colaboradores devem evitar receber mais do que duas vezes em um período de 12 (doze) meses presentes do mesmo fornecedor, parceiro ou terceiro.

13. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no termo disponível na Intranet, assim que possível, logo após o recebimento.

As declarações serão recebidas pela área de Compliance que irá analisar o terceiro responsável pela entrega, o contexto da entrega e o valor comercial do item. Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, o colaborador será instruído a permanecer com o item recebido ou a enviá-lo para sorteio entre os colaboradores. O sorteio será realizado pela área de comunicação interna, com o acompanhamento da auditoria interna.

Caso o recebimento do brinde, presente ou hospitalidade esteja em desacordo com esta Política, o colaborador será instruído a devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa.

14. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O Termo de Confidencialidade e Sigilo será sempre executado em conformidade a Lei 13.709 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como das normas derivadas da autorregulação pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e demais órgãos reguladores a que estiverem vinculadas, além das melhores práticas internacionais de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

14.1 Proteção de Privacidade e Dados Pessoais

Privacidade e proteção de dados pessoais é um direito fundamental. É essencial proteger os dados pessoais de nossos funcionários, pacientes, profissionais de saúde e outros parceiros de negócios, especialmente devido ao desenvolvimento das tecnologias de comunicação e informação.

“**Dados pessoais**” significa qualquer informação que possa associar direta ou indiretamente indivíduos com um número de identificação ou com um ou mais fatores específicos de sua identidade física, fisiológica, mental, econômica, cultural ou social (p. ex., nome, data de nascimento, número do seguro social, características físicas, endereço de e-mail, identificação do computador e informações relacionadas à saúde ou genética).

É nosso dever:

- Cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis das jurisdições nas quais coletamos, armazenamos e usamos informações pessoais.
- Recolher, usar, divulgar ou armazenar a quantidade mínima de dados pessoais necessários para alcançar um propósito legítimo.
- Somente reter os dados durante o tempo necessário para seu propósito de processamento, de acordo com a legislação local.
- Proteger os dados pessoais enquanto os coletamos, processamos, usamos, divulgamos e armazenamos.
- Informar incidentes de privacidade de dados imediatamente ou em até 02 horas aos responsáveis legais da empresa ou seus parceiros.

14.2 Proteção de Informações Confidenciais e Sigilosas

Informações confidenciais são nossos ativos mais valiosos, proteger qualquer informação confidencial e sigilosa é essencial. Este compromisso aplica-se igualmente a informações sobre nossa empresa, nossos funcionários e nossos parceiros de negócios.

O uso ou a divulgação indevida de tais informações podem causar sérios danos para nossa empresa, parceiros de negócios, fornecedores e clientes, enfraquecendo nossa competitividade e prejudicando nossa reputação.

“**Informações confidenciais**” significa qualquer informação, que não seja do domínio público, e que devemos proteger de qualquer uso ou divulgação inadequada, pois tal uso ou divulgação poderia prejudicar a empresa. Informações confidenciais incluem: planos estratégicos de negócios, informações de preços, planos de marketing e estratégias de desenvolvimento de negócios, dados clínicos, pesquisa e dados técnicos invenções e inovações, informações confidenciais fornecidas pelos parceiros de negócios.

É nosso dever:

- Consultar as políticas que regem a confidencialidade e a proteção de informações sigilosas, especialmente as informações da empresa: Política de confidencialidade. Regras relativas à divulgação, reprodução, retenção e destruição de documentos e quaisquer outros meios de armazenamento de dados.
- Abordar os tópicos confidenciais com grande cautela em ambientes externos (p. ex., trens, aviões, restaurantes, conferências).
- Consultar o Departamento Jurídico para orientação sobre a necessidade de um acordo de confidencialidade e/ou o departamento de ITS para aplicar medidas de proteção de dados específicas.
- Informar imediatamente ou em até 02 horas aos responsáveis legais da empresa ou seus parceiros, qualquer situação que sugira que a proteção ou a confidencialidade de informações sigilosas possa ter sido comprometida

14.3 Prevenção de uso de Informações Privilegiadas

O uso de informações privilegiadas ocorre (por exemplo) quando uma pessoa negocia valores mobiliários de uma empresa ao ter conhecimento de informações não públicas relevantes sobre essa empresa.

As regras sobre o uso de informações privilegiadas aplicam-se não só à Vestatech Engenharia, mas também a qualquer terceiro com o qual a empresa possui relacionamento.

Devemos cumprir:

- as leis e os regulamentos que se aplicam ao uso de informações privilegiadas, independentemente da nossa posição na organização.
- Divulgar informações confidenciais de forma estrita de acordo com o princípio da necessidade de saber.
- Garantir que os terceiros preservem a confidencialidade das informações que fornecemos, em particular, usando os compromissos ou cláusulas de confidencialidade.

Preservar a confidencialidade das informações que podemos ter recebido de terceiros.

15. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

O Grupo Vestatech mantém um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

É de responsabilidade de todos os Líderes do Grupo Vestatech divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política, poderão ser enviadas pelo canal de comunicação “Fale com a Vesta”, disponível na Intranet.

16. CANAL CONFIDENCIAL

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, deverá relatar o ato para o Canal Confidencial Vestatech:

VIA FORMULARIO ELETRONICO

24 horas por dia;

Telefone (11) 5670 1616 - atendimento via analista de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, e, fora desse horário, via secretária eletrônica.

Correio: Vestatech Engenharia Ltda – Rua Sasaki, 309 – Vila Marari – São Paulo/SP – CEP 04403-000.

Este canal é operado por uma equipe especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que porventura realizem denúncias de boa-fé ou queixas de violação desta Política.

17. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta Vestatech, listadas abaixo:

- Advertência por escrito.
- Suspensão.
- Demissão sem justa causa.

- Demissão por justa causa.
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário do Grupo Vestatech;
- Ação judicial cabível.

18. RESPONSABILIDADES

Cabe aos colaboradores do Grupo Vestatech cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.

CÓPIA CONTROLADA