

# CONTRATO

Versão

01

25/08/2021

Página  
1 de 2

## INTERESSE

- Aplicável no âmbito de Novos Negócios e Participação em Processos Licitatórios com Entes Públicos e execução de Contratos.

## INTERESSADOS

- Diretoria / Comercial / Administrativo/ Financeiro / Pessoal

## POLÍTICAS

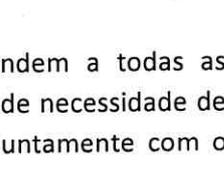
### 1. RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

- Todo e qualquer relacionamento com a entidade pública deve, preferencialmente, ser realizado pela Direção / Gerência Comercial do GRUPO SMILE SAÚDE, no impedimento por um colaborador indicado e fazer-se acompanhar sempre que possível por mais um integrante da empresa;
- Determinar quais funcionários podem representar a empresa nos relacionamentos relativos aos negócios com as entidades públicas, quer nas ações administrativas, quer nas ações de execução dos contratos e, em cada caso e situação, quais as suas autonomias, documentado através de atas de reuniões;
- Ao participar de reuniões com a entidade pública licitante, seja pré-licitação, abertura de propostas, assinatura de contrato, aditivos ao contratado e de revisões estratégicas, prorrogações e renovações, sempre analisar detidamente toda a documentação e registrar cada encontro quer por meio de atas de reuniões e/ou fotos ou outros meios;
- Seguir o Doc. 7.1 Relacionamento com Entes Públicos.

### 2. CONTRATO

#### a. ASSINATURA DO CONTRATO

- Analisar cuidadosamente todas as cláusulas de obrigações e direitos entre as partes;
- Ao assinar o contrato, o representante do GRUPO SMILE SAÚDE deve estar acompanhado por mais um integrante da empresa quando presencial ou sendo pelo meio eletrônico observar os ritos processuais;
- Examinar se as Políticas do Programa de Integridade atendem a todas as exigências contratuais, de riscos e ações anticorrupção; em caso de necessidade de novas políticas e procedimentos, realizar ajustes e melhorias, juntamente com o

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Diretoria / Comercial / Pessoal / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

# CONTRATO

Versão

01

25/08/2021

Página  
2 de 2

COMPLIANCE OFFICER, no Programa, documentando, implementando, divulgando e treinando as partes envolvidas;

## b. EXECUÇÃO

- Observar as políticas do GRUPO SMILE SAÚDE quanto a contratação de serviços e terceirizados em observância ao contrato de execução:
  - Fornecedores Serviços Cadastrados e Idôneos;
  - Observar o processo de contratação de colaboradores, parceiros e terceiros especializados em relação a integridade – Doc 7.1 Relacionamento com Entes Públicos, Doc 8.4 Cadastro de Fornecedores, Doc 8.6 Pessoas e Doc 10.1 Diligências para Contratação e Supervisão de Terceiros;
  - Acompanhar o processo de execução dos contratos consolidando resultados com as cláusulas contratuais.
  - Encaminhar créditos dos terceirizados, resultantes das captações, juntamente com relatório de produtividade e nota fiscal, para o financeiro, observando o de acordo do resultado com as cláusulas contratuais.

## c. REVISÃO, ADITIVOS, PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO

- Analisar detidamente antes de validar documentos sensíveis referentes a alterações contratuais (mudanças nos projetos, quantitativos, cronograma de execução e financeiro, reequilíbrios econômico-financeiros, supressões, dentre outros);
- Obter parecer jurídico.

## 3. MONITORAMENTO

- Registros e Evidências
  - o Pareceres Técnicos;
  - o Relatórios Fotográficos;
  - o Ofícios, memorandos, e-mails, Whatsapp, fotos, atas e relatórios, são evidências que documentam toda a dinâmica do processo e dos relacionamentos e devem ser mantidos em arquivo físico e eletrônico;
  - o A guarda de toda a documentação deve ser mantida até a decadência legal das responsabilidades contratuais, sendo a versão física, após esse período, triturada e a versão eletrônica mantida em arquivo de documentos inativos por tempo indeterminado.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Diretoria / Comercial / Pessoal / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor