

Programa de integridade

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS



| DISTRIBUIÇÃO   | ARQUIVO  | RETER                       | DESCARTE                                | APROVADO POR |
|--|--|-----------------------------|---|--------------|
| Programa de Integridade /<br>Lideranças e<br>Colaboradores Processos<br>em Interface | Físico (Pasta<br>Documento<br>Programa) /Digital e<br>Eletrônico | Até a<br>próxima<br>revisão | Digital/Eletrônico –<br>Arquivo Inativo | Diretor      |
|  |  |                             | Físico- Trituração                      |              |



## INTERESSE

Aplicável nas atividades de relacionamento com Entes Públicos em todas as esferas.

## POLÍTICAS / RISCOS / SANÇÕES

1. Licitação
2. Obtenção de Licenças, Autorizações e Permissões
3. Contato com Agente Público ao submeter-se a fiscalização
4. Contratação de Agentes Públicos
5. Contratação de Ex-Agentes Públicos
6. Oferecimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes a Agentes Públicos
7. Oferecimento de Patrocínios e Doações
8. Violações e Sanções Aplicáveis

## RESPONSABILIDADES

- Diretoria
- Programa de Integridade – Compliance Officer
- Comercial
- Administrativo – Pessoal / Financeiro / Contabilidade
- Parceiros / Fornecedores de Serviços e Serviços Técnicos

## LICITAÇÃO

### RISCO

O artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 traz diversos atos lesivos à administração pública que dizem respeito especificamente a esses pontos. “Constituem atos lesivos à administração pública:

IV- no tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;



- f) obter vantagem ou benefício indevido, 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
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

### **POLÍTICAS**

O GRUPO SMILE SAÚDE identifica essas possibilidades de risco como de baixo agravo, já que a sua estrutura de políticas e procedimentos estão ordenadas para mitigar consideravelmente qualquer possibilidade de atos de improbidade através do documento: *Doc 8.1 Licitação / Doc. 8.2 Contrato*, que é do conhecimento de todos os envolvidos no processo de Licitação e Execução de Contrato e que estão devidamente treinados e são monitorados.

### **POLÍTICAS GERAIS**

Todos os colaboradores e terceiros, sempre quando for o caso, são devidamente orientados e treinados nos procedimentos pertinentes a esse relacionamento com Entes e Agentes Públicos, documentado através do Termo de Compromisso ou em cláusulas contratuais e monitoramento correspondente.

## **OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES**

### **RISCO**

Ao pleitear a obtenção de licenças, autorizações e permissões, colaboradores ou terceiros podem ser levados pelo impulso de oferecer vantagens indevidas a agentes públicos, ou mesmo de atender a solicitações desses agentes, com o intuito de beneficiar a empresa.

### **PROCEDIMENTO**

- a) Oferecer todas as informações necessárias pertinentes ao processo de obtenção de licenças, autorizações e permissões, evitando ficar em exigência;
- b) Realizar checklist antes da entrega dos documentos;
- c) Fazer-se acompanhar por um segundo integrante da empresa em todas as reuniões sobre essa matéria;
- d) Documentar, sempre que couber, as reuniões processuais com os agentes públicos: ofícios, memorandos, e-mails, registros fotográficos e outros;

### **MONITORAMENTO**

- a) Checklist- Acertos na apresentação da documentação – correta, atendendo a todos requisitos;
- b) Registros das reuniões e requerimentos.



## CONTATO COM AGENTE PÚBLICO AO SUBMETER-SE A FISCALIZAÇÃO

### RISCO

O contato com agentes públicos nessa situação pode levar colaboradores ou terceiros a oferecer vantagens indevidas, ou ceder a solicitações, com o intuito de influenciar o resultado da fiscalização.

### PROCEDIMENTO

- a) Oferecer, sem resistência, todas as informações e documentações solicitadas;
- b) Estar acompanhado por um segundo funcionário durante a inspeção;
- c) Documentar a reunião de inspeção: Ata de Reunião / registro fotográfico e outros.

### MONITORAMENTO

- a) Registro de conformidade ou Auto de intimação/infração;
- b) Ata de Reunião;
- c) Registro Fotográfico.

## CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO

### RISCO

- a) Ao contratar agentes públicos, a empresa deve ter especial diligência para verificar se a escolha foi feita em razão do acúmulo de conhecimento do agente público e com o intuito de prover aconselhamento técnico às decisões da empresa;
- b) Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado pelo agente público, de forma a evitar que algum pagamento indevido esteja sendo dissimulado como prestação de serviço;
- c) A empresa deve também verificar se o agente público pode, de fato, ser contratado, de acordo com a regulação de conflito de interesses.

### PROCEDIMENTO

- a) Solicitar dados pessoais e curriculares do agente público com comprovação de conhecimento técnico procurado pela empresa;
- b) Pesquisar e registrar os valores médios de remuneração ao serviço em tela;
- c) Observar a regulação de conflito de interesses ao contratar, rejeitando tal procedimento quando de evidências objetivas;
- d) Não contratar familiares, sócios etc. de agentes públicos quando não ficar constatada a notoriedade do saber que seja compatível com o serviço em tela.



### **MONITORAMENTO**

- a) Dados pessoais e curriculares do agente público e/ou indicados;
- b) Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;
- c) Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos – Código de Ética do Servidor Público de sua lotação.

## **CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTE PÚBLICO**

### **RISCO**

Afastar a possibilidade de ao contratar um ex-agente público de ter sido feita uma promessa anterior e dissimulada como prestação de serviço.

### **PROCEDIMENTO**

- a) Na eventual contratação de ex-agente público, a empresa deve verificar se ele não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou empregado público (quarentena);
- b) Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado, de forma a evitar que uma promessa anterior de vantagem indevida – feita enquanto o agente estava em exercício – esteja sendo dissimulada como prestação de serviço.

### **MONITORAMENTO**

- a) Dados pessoais e curriculares do ex-agente público;
- b) Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;
- c) Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos.

## **OFERECIMENTO DE HOSPITALIDADES, BRINDES E PRESENTES A AGENTES PÚBLICOS**

### **RISCOS**

- a) O oferecimento de cortesias a agente público ou pessoas a ele relacionadas pode ser caracterizado como pagamento de vantagem indevida;
- b) É recomendada muita cautela com a oferta e o pagamento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, não somente pela Lei nº 12.846/2013, mas também por outras legislações.



**PROCEDIMENTO**

- a) A Política da empresa não prevê a prática de oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes;
- b) Nos casos excepcionais, em campanhas de mercado e fortalecimento de imagem, visitas técnicas, convenções, seminários, poderá, com a autorização expressa pela Diretoria, ser desenvolvida ações de mercado com essa finalidade – hospitalidades, distribuição de brindes e presentes, ficando estabelecido o que se segue:

**BRINDES E PRESENTES**

- a) As estratégias devem ser claras, bem como seus objetivos, documentadas e com conhecimento de todos os envolvidos;
- b) O prazo de início e término deve ser o suficientemente declarado;
- c) Os objetos, meio de divulgação, devem levar impressa a logomarca da empresa;
- d) O valor de cada unidade, objeto da divulgação, não deve ser superior a R\$ 100,00;
- e) A distribuição deve ser plural e pessoal;
- f) A frequência não deve se repetir num mesmo ano;
- g) Registrar em meio fotográfico a distribuição.

**HOSPITALIDADES**

- a) Viagens, hospedagens, refeições, participações em eventos próprios ou patrocinados por terceiros que pertençam a rede de interesse mercadológico, devem ser precedidos por:
  - i. Projeto estratégico com os objetivos definidos;
  - ii. Orçamento de todos os gastos observando a razoabilidade dos mesmos;
  - iii. Ser aprovado pela Direção e ciência de todas as áreas envolvidas.

**MONITORAMENTO**

- a) Documento da Estratégia com as assinaturas dos envolvidos na campanha;
- b) Documentação referente a aquisição dos Brindes e Presentes;
- c) Fotos, cartaz, folhetos que retratem o brinde/presente distribuído;
- d) Relatório fotográfico da distribuição de brindes;
- e) Documentação da Hospitalidade – Projeto – Nota Fiscal – Passagens – Ingressos e outros documentos afins.





## OFERECIMENTO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

### RISCOS

A distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que a empresa conheça as instituições e pessoas que recebem esses benefícios, esteja atenta para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado dessas práticas.

### POLÍTICAS

A empresa na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece que não poderão ser feitas contribuições beneficentes, patrocínios e doações em troca de favores de Agentes Públicos, mesmo que a favorecida seja uma instituição beneficente idônea, pois poderão vir a ser caracterizadas como benefícios aos Agentes Públicos ou aos seus parentes, salvo nas exceções a seguir, sempre com a deliberação da Direção:

### PROCEDIMENTO

#### a) CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS

- o Pedidos de contribuição a causas beneficentes devem ser feitos por escrito, por pessoa jurídica, com objetivo específico e valor requisitado, para que sejam cuidadosamente analisados e submetidos à aprovação da Diretoria da empresa.
  - Todas as contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos estão proibidas conforme as determinações legais vigentes.

#### b) PATROCÍNIOS

- o Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre a empresa e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização.

### MONITORAMENTO

- a) Correspondência escrita pela instituição requerendo contribuição;
- b) Contrato de Patrocínio;
- c) Deliberação da Diretoria.

## CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

### RISCOS

A utilização de terceiros nas relações entre a empresa e o setor público é fonte de grande risco para sua integridade, pois eles representam o interesse da empresa, ainda que não façam parte dos seus quadros ou não estejam diretamente subordinados a ela. De acordo com a Lei nº 12.846/2013, as empresas podem ser responsabilizadas por todos os atos lesivos praticados em seu interesse. Desta forma, contínuo monitoramento deve ser voltado para o controle das ações





daqueles que podem praticar atos em benefício ou interesse da empresa, pouco importando a natureza de seu vínculo.

### **POLÍTICAS**

Na contratação de terceiros, através de empresas legalmente constituídas, a empresa leva em consideração os resultados cadastrais, o atendimento das necessidades seja de fornecimento de materiais a serem agregados ao processo de produção e/ou de comercialização, seja também na capacidade prestadora desses serviços.

### **PROCEDIMENTO**

- a) Todos os fornecedores cujos materiais e serviços estão relacionados aos contratos com Ente Público, ao serem contratados, antes passam pelo critério de cadastro conforme o procedimento Doc. 8.4 Cadastro de Fornecedores;
- b) É celebrado contrato com cláusulas de práticas anticorrupção e comprometimento com as Políticas de Integridade da empresa;
- c) Quando do impedimento da inclusão de cláusulas na formatação original do contrato, quer por já estarem em curso ou porque o formulário do sistema do aplicativo não permite inclusões, é emitido um termo aditivo ao mesmo sinalizando esse compromisso de práticas anticorrupção;
- d) Os funcionários das empresas terceirizadas, prestadores de serviços relacionados com o Contrato com o Ente Público, são sensibilizados quanto ao Código de Ética e Conduta e Relacionamento com Entes Públicos – com a obrigatoriedade de seguir cada procedimento, políticas essas adotadas pela Empresa, assinando Termo de Compromisso;
- e) Profissionais Especializados ao serem contratados passam pelos mesmos procedimentos: cadastro, comprovação técnica, honorários compatíveis com o serviço e os praticados pelo mercado, sensibilização nas políticas de integridade: Código de Ética e Conduta e Relacionamento com Entes Públicos – com a obrigatoriedade de seguir cada procedimento;

### **MONITORAMENTO**

- a) Cadastro de Terceiros – Empresas e Profissionais Especializados;
- b) Contrato;
- c) Termo de Compromisso;
- d) Acompanhamento da execução dos serviços (metodologia desenvolvida pelos setores de acompanhamento da execução dos serviços).



## VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Sua leitura, ciência e cumprimento são mandatórios para todos os Colaboradores e as regras dispostas fazem parte das obrigações como Colaborador do GRUPO SMILE SAÚDE e são complementares às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, deste Código e outras normas de conduta estabelecidas pela empresa.

A empresa poderá ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

A responsabilidade do GRUPO SMILE SAÚDE não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores ou de qualquer colaborador, autor, coautor ou participe do ato ilícito.

Violações aos preceitos anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais, aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

- a) Para os colaboradores e parceiros
- Advertência verbal ou escrita;
  - Suspensão temporária do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços;
  - Rescisão do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços;
  - Responsabilização civil e/ou criminal.

***Aplicadas pela Direção da Empresa e/ou pelo Responsável pela Instância do Programa de Integridade – Compliance Officer, no âmbito da empresa e/ou através de ação judicial civil e/ou criminal aplicáveis conforme a severidade do ato ilícito.***

- b) Para a Empresa

- Ampla divulgação da decisão em meios de comunicação, incluindo o sítio eletrônico da empresa sancionada, implicando em severo risco reputacional a empresa.

Cabe salientar que a aplicação de sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

***Importante esclarecer que a existência de um Programa de Integridade efetivo na instituição, cujo este conjunto de políticas faz parte, é o maior fator redutor do percentual de multa aplicável.***



Esta Política entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

Maceió, Alagoas, 20 DE AGOSTO DE 2021.

---

**LEANDRO GOMES SOARES LEAL**

*Compliance Officer*

---

**DR. FREDERICO VALENTE COELHO**

*Presidente*

