

# POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO COM AGENTES PÚBLICOS

GRUPCO  **ASSIM**

## Sumário

---

1. Objetivos .....	3
2. Abrangência .....	3
3. Conceitos .....	3
4. Responsabilidades .....	4
5. Diretrizes .....	5
6. Fiscalizações .....	9
7. Canal de Denúncias .....	9
8. Disposições Gerais .....	10
9. Referências .....	10
10. Documentos Relacionados .....	10

## 1. Objetivos

---

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes sobre o relacionamento do Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro com agentes públicos e pessoas a eles vinculadas, reafirmando sua postura ética e transparente, bem como visa a prevenção de condutas e atos contra a Administração Pública que possam ser caracterizados como prática de corrupção conforme Lei nº 12.846/2013.

## 2. Abrangência

---

Aplica-se a todos os colaboradores em todos os níveis hierárquicos, administradores, sócios e terceiros que possuem relações com o Grupo.

## 3. Conceitos

---

- **Colaborador:** funcionários, jovem aprendiz, estagiários que prestam serviços regulares ou de natureza temporária ao Grupo.
- **Terceiros:** Pessoa física ou jurídica contratada, ainda que temporariamente, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros, que não seja administrador ou funcionário do Grupo.
- **Administradores:** pessoas naturais, eleitas, nomeadas para os cargos de diretor, administrador, conselheiro do conselho de administração, ou órgão semelhante, do tipo societário que integram.
- **Compliance:** sistema que consiste na disseminação da ética na organização e na gestão de conformidade, com o objetivo de prevenir, detectar e remediar riscos.
- **Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas, inclusive agentes de autarquias.

## 4. Responsabilidades

---

### Alta Administração

- Aprovar a Política de Relacionamento com Agentes Públicos e apoiar sua implementação;
- Fornecer os recursos necessários para a execução desta Política;
- Implementar esta Política na execução de suas obrigações.

### Comitê de Compliance e Comitê de Análise de Riscos de Fraude

- Analisar as questões relacionadas a esta Política, zelando pelo seu cumprimento.

### Área de Compliance

- Orientar os colaboradores e terceiros acerca da Política de Relacionamento com Agentes Públicos e dos procedimentos relacionados;
- Garantir a disseminação de referida Política;
- Prevenir, detectar e remediar situações sobre a Política em questão;
- Revisar periodicamente esta Política e sua aplicação, bem como os procedimentos correlatos, submetendo à Alta administração.

### Colaboradores e terceiros

- Seguir todas as diretrizes e procedimentos relacionados a esta Política;
- Quando solicitados, participar dos treinamentos relacionados a esta Política;
- Buscar esclarecimentos sobre esta Política com a Área de Compliance;
- Denunciar as condutas que contrariam o Programa de Integridade e a Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

## 5. Diretrizes

---

Todos os mecanismos de Compliance existentes no Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro, visam disseminar a ética e gerir as questões de conformidade, com o objetivo de prevenir, detectar e remediar riscos que possam afetar o Grupo.

Esta Política visa o provimento de condições para que tais mecanismos sejam implementados, considerando a Missão, Visão e Valores do Grupo, seus objetivos estratégicos e os riscos relacionados à execução de suas atividades.

Outros dispositivos referentes ao Compliance, como Código de Conduta e Programa de Integridade, devem ser considerados na implementação desta Política, que possui mecanismos efetivos de execução.

Os elementos desta Política são passíveis de modificação, visando a otimização contínua dos processos existentes.

### 5.1 Interação com agentes públicos

Todas as interações com agentes públicos devem ser totalmente pautadas na ética e transparência. Não é permitida a oferta e o recebimento de quaisquer tipos de benefícios, sejam eles favores, dinheiro, brindes ou presentes que venham configurar vantagem ou benefício próprio ou para os negócios.

Toda comunicação com agentes públicos só será legitimada se for de e para e-mail corporativo, não tendo nenhum valor outro tipo de comunicação para as tratativas comerciais e técnicas. O mesmo se aplica quanto aos telefonemas que devem ser através de telefones corporativos de ambos os lados.

## 5.2 Corrupção

O oferecimento ou promessa de vantagem indevida a agentes públicos é terminantemente proibido no Grupo. Tal conduta fere a lei e os princípios de integridade da Operadora. Conduta também vedada é receber vantagem indevida de agentes públicos.

O Grupo não tolera a prática dos atos lesivos previstos na Lei 12.846/2013. Para mais, busca tolher a corrupção em seu sentido amplo, não sendo permitido nenhum tipo de lesão à Administração Pública, ainda que não haja a consumação da entrega de eventuais vantagens indevidas, sejam elas monetárias ou não.

É proibido práticas de suborno, pagamento de propina, comissionamento, extorsão, fraudes ou demais condutas que existam ou venham a existir, tipificadas ou não, que colidam com as políticas de integridade do Grupo.

O colaborador ou terceiro que se encontrar perante situação de recebimento de qualquer vantagem indevida deve recusar e reportar o caso imediatamente ao Canal de Denúncias da operadora.

## 5.3 Licitações e Contratos Públicos

Todas as licitações do Grupo ocorrerão de acordo com o disposto na **Lei nº 8.666/1993 (enquanto vigorar)** e Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), demais legislações aplicáveis e nas normas internas do Grupo.

São práticas vedadas:

- Comprometer a competitividade do processo de licitação;
- Dificultar qualquer procedimento que integra o processo licitatório;
- Fraudar o processo licitatório;
- Oferecer brindes, presentes hospitalidades durante o processo licitatório, seja com o intuito de obter vantagem no processo ou não.

Para mais procedimentos relacionados aos processos de licitação, consultar o documento *“Diretrizes internas para processos licitatórios”*. Todas as tratativas e

comunicações relacionadas aos processos licitatórios devem ser formais e devidamente registradas e arquivadas.

#### 5.4 Conflito de Interesses

Entende-se por Conflito de Interesses, situação em que há um confronto entre os interesses do colaborador e/ou terceiro e o Grupo Hospitalar do Rio de Janeiro. Ressaltamos que é contínuo o compromisso com a integridade nas relações entre todos os interessados, com consequente mitigação e tratamento dos eventuais conflitos de interesses. Afinal, transparência deve nortear todas as relações e atividades relacionadas ao Grupo.

Podem configurar potencial conflito de interesse situações em que haja a utilização de informações privilegiadas, recursos financeiros ou qualquer outro recurso, para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros, em detrimento dos interesses do Grupo Assim Saúde, valer-se da posição de parentes ou afins, em órgãos públicos, para obter vantagem, ser sócio, de forma direta ou indireta, de terceiros, que possuem ou desejem possuir, relação com o Grupo Assim Saúde, dentre outras situações.

Qualquer conflito de interesses com agente público, de fato ou potencial, deve ser imediatamente remetido para Área de Compliance, que procederá com o devido tratamento.

Antes da contratação de qualquer fornecedor ou colaborador, é necessário avaliar eventuais interações que estes possam ter com a Administração Pública ou com agentes públicos. Deve ser avaliado ainda, se o colaborador ou representante legal da empresa fornecedora é Pessoa Politicamente Exposta (PEP). Esta análise deverá ser formalizada através do *Relatório de Due Diligence*.

## 5.2 Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

Em nenhuma hipótese é permitida a oferta ou promessa de presentes, brindes, hospitalidades ou entretenimento a agentes públicos, independentemente do valor. Conduta também vedada é o recebimento de tais elementos. Esta conduta deve ser observada, inclusive, durante os processos de licitação dos quais o Grupo participa ou venha a participar.

Para maiores detalhes quanto aos procedimentos relacionados ao assunto deve ser consultada a *Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades* do Grupo.

## 5.6 Doações e Patrocínio

Não constitui prática permitida no Grupo o favorecimento ou contribuição, seja ela em dinheiro ou quaisquer outros recursos, a partidos políticos, políticos na ativa ou candidatos a pleito eleitoral.

É proibido o oferecimento de doações e/ou patrocínios a agentes públicos, independentemente das circunstâncias, seja visando o favorecimento dos negócios ou não.

## 5.7 Reuniões com o poder público

Eventuais reuniões ou encontros com agentes públicos devem ser comunicadas ao gestor imediato da Área, que deverá ser informado previamente sobre a pauta a ser abordada na reunião, bem como seus participantes. Caso o encontro seja aprovado pelo gestor, a reunião deverá acontecer com a presença de, no mínimo, dois colaboradores e um advogado do Grupo.

Em nenhuma hipótese será permitida reuniões ou encontros com agentes públicos com a presença de apenas um colaborador do Grupo.

Ademais, todas as reuniões devem ser registradas em ata, assinada por todos os presentes. Após o recolhimento das assinaturas a ata deve ser encaminhada ao gestor imediato, que deverá enviar o documento para Área de Compliance.

Todas as reuniões devem obedecer ao disposto em lei, nesta Política e nas demais normas internas do Grupo.

### 5.7 Aplicação de medidas disciplinares

Infringir esta política pode ensejar na aplicação de medidas disciplinares, considerando as normas internas existentes e os limites legais aplicáveis.

## 6. Fiscalizações

---

É dever de todos os colaboradores e terceiros do Grupo, cooperar em eventuais investigações e fiscalizações efetuadas por Órgãos Públicos ou agentes públicos, pois cabe à Administração Pública fiscalizar as atividades, nos casos em que há previsão legal. As tratativas com a Administração Pública durante fiscalizações ou investigações devem obedecer ao disposto neste documento, respeitando os princípios da integridade e transparência.

## 7. Canal de Denúncias

---

O Grupo possui Canal de Denúncias, para reporte de atos que infrinjam esta política e demais normas internas da operadora, atos lesivos previstos na Lei 12.846/2013 e demais legislações aplicáveis.

É garantido ao denunciante de boa-fé sua proteção. Além disso, as denúncias podem ser feitas de forma anônima.

**Site:** [assim.com.br/site/?area=canal-de-denuncias](http://assim.com.br/site/?area=canal-de-denuncias)

**E-mail:** [canaldenuncia@assim.com.br](mailto:canaldenuncia@assim.com.br)

## 8. Disposições Gerais

---

Este documento pode ser atualizado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades percebidas sendo, contudo, preservados os Princípios invioláveis da Ética e legislações vigentes.

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e possui validade de 2 (dois) anos.

## 9. Referências

---

- Lei nº 12.846/2013
- Lei nº 14.230/2021
- Lei nº 12.813/2013
- Lei nº 14.133/2021
- ABNT NBR ISO 37301/2021

## 10. Documentos Relacionados

---

- Programa de Integridade do Grupo Assim Saúde
- Código de Conduta do Grupo Assim Saúde
- Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades do Grupo
- Diretrizes internas para processos licitatórios

Elaboração	Revisão	Aprovação	Versão/Ano
Área de Compliance	Área Jurídica	Alta Administração	1ª/2021