



**HOSPFAR<sup>®</sup>**

**POLÍTICA  
ANTICORRUPÇÃO**

## Índice

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. A QUEM SE DESTINA</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>4. DIRETRIZES</b>	<b>5</b>
4.1 SUBORNO	5
4.2 LICITAÇÕES	5
4.3 RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	6
4.4 CONTRATAÇÃO DE AGENTES E EX-AGENTE PÚBLICOS	7
4.5 PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO	8
4.6 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	8
4.7 DOAÇÕES E PATROCÍNIO	9
4.8 CONTRIBUIÇÕES	10
4.9 TERCEIROS ATUANDO EM NOME DA HOSPFAR	10
4.10 EVENTOS PROMOVIDOS PELA HOSPFAR	11
4.11 MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO	11
<b>5. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>6. MONITORAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>7. CANAL DE INTEGRIDADE E SANÇÕES APLICÁVEIS</b>	<b>13</b>
<b>8. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	<b>14</b>
<b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>15</b>
<b>10. ANEXOS</b>	<b>15</b>
ANEXO I – TERMO DE ACEITE	16
ANEXO II – CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO	17
ANEXO III – MODELO DE ATA DE REUNIÃO COM AGENTE PÚBLICO	18



## 1. OBJETIVO

A Política Anticorrupção, alinhada ao Código de Conduta, tem como objetivo disseminar os requisitos da Lei Anticorrupção e assegurar o seu cumprimento por todos os colaboradores e terceiros da HOSPFAR.

A HOSPFAR, através desta política, ratifica o seu compromisso em conduzir os seus negócios com o mais alto padrão de integridade, ética e legalidade, bem como, de cooperar com as iniciativas nacionais e internacionais de combate à corrupção.



## 2. A QUEM SE DESTINA

Este documento se aplica a todos os colaboradores da HOSPFAR, incluindo conselheiros, diretores, gerentes, analistas, assistentes, estagiários, e todos os terceiros que representam a HOSPFAR, como representantes, transportadores, consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores.

A HOSPFAR orienta que seus terceiros estendam as diretrizes da presente política por toda sua cadeia de valor, ou seja, seus funcionários, clientes, controladores, entidades subsidiárias ou afiliadas, subcontratadas, parceiros, fornecedores de matérias-primas e prestadores de serviços, direta ou indiretamente, vinculados às atividades da empresa.



## 3. DEFINIÇÕES

**CORRUPÇÃO** – É o ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

**SUBORNO** – Caracterizado pela ação de dar ou receber qualquer tipo de vantagem ou benefício, sendo ele financeiro ou não, como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

**PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO** – É um pagamento feito para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço, para o qual já se tenha direito normal e legal. Por exemplo, pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço.

**BRINDE OU PRESENTE** – Trata-se de qualquer coisa de valor (dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e outros) que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.

**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.

**TERCEIRO** – São todos os terceiros que representam a HOSPFAR, como representantes, transportadores, consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores.

**COLABORADOR** – Todos os colaboradores da HOSPFAR, incluindo conselheiros, diretores, gerentes, analistas, assistentes, estagiários.

**“DUE DILIGENCE”** – Procedimento metódico de análise de informações e documentos de uma determinada empresa, com objetivo predeterminado – fusões e aquisições, planejamento de reestruturações societárias, operações financeiras complexas ou processos de privatização de empresas – que resultará em um relatório das reais condições da empresa analisada.



## 4. DIRETRIZES

### 4.1 SUBORNO



- I.** A Alta Administração da HOSPFAR reafirma o seu compromisso com a Lei Anticorrupção e demais leis correlatas e a sua tolerância zero ao suborno e à corrupção. Nesse sentido, proíbe aos seus colaboradores e terceiros a promessa, oferta, doação, autorização, incentivo, solicitação ou o recebimento de qualquer suborno ou quaisquer vantagens indevidas, seja de funcionário público ou não.
- II.** Os colaboradores não poderão ser penalizados devido a atraso ou perda de negócios resultantes do cumprimento desta política anticorrupção, incluindo a recusa de pagamento ou oferecimento de suborno em favorecimento pessoal ou de terceiros.

### 4.2 LICITAÇÕES



- I.** A Lei Anticorrupção trata especificamente sobre a prática de atos de corrupção contra a administração pública nacional e estrangeira, incluindo fraudes em licitações e contratos públicos. Desse modo, ficam proibidos:
- 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;

**G)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**H)** Fornecer itens, subvenções ou doações que não estejam claramente definidos no edital da licitação;

**I)** Realizar qualquer tipo de pagamento ou outra forma de benefício (direto ou indireto) a um agente público para obtenção de qualquer tipo de vantagem, como, por exemplo, especificação em edital com direcionamento para uma marca ou um produto específico de determinada companhia.

**III.** A participação em licitações públicas, a prospecção de novos contratos ou a manutenção de contratos já existentes com Agentes Públicos deverá ser de responsabilidade dos Colaboradores e representantes comerciais que receberam treinamento sobre melhores práticas e relacionamentos com Agentes Públicos.

**IV.** Todos os processos de licitações ou contratos com Agentes Públicos deverão ser registrados e controlados pela área de Licitações (Comercial).

### 4.3 RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS



**I.** A HOSPFAR reconhece o risco relacionado ao fato de que a concessão de benefício a agentes públicos pode ser interpretada como suborno. Assim, solicita aos seus colaboradores e terceiros que sejam diligentes em todos os contatos com agentes públicos e que toda interação seja realizada pautada pela ética, transparência e integridade.

**II.** É proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

**III.** Não é permitido o pagamento de remuneração a agente público em decorrência do exercício de representação institucional, ou seja, representando oficialmente o órgão ou a entidade pública.

**IV.** Os colaboradores e terceiros atuando em nome da HOSPFAR devem seguir as seguintes orientações:

**A)** Participar em reuniões com agentes públicos, sempre que possível, com mais

de um membro da HOSPFAR presente na reunião e mais de um representante do órgão público, com registro na agenda dos colaboradores;

**B)** Elaborar atas formais, vide Modelo de Ata de Reunião com Agente Público, anexo III do presente instrumento, após reuniões com entidades públicas, registrando os participantes e assuntos tratados, com intuito de prover transparência aos temas endereçados, e encaminhar para conhecimento do Compliance;

**C)** Evitar interações e comunicações informais com agentes públicos. Após finalizar uma conversa por telefone com um agente público, formalizar o conteúdo da conversa e enviar por e-mail a todos os interessados, incluindo o agente público;

**D)** Controlar toda e qualquer interação realizada por agente público, sob responsabilidade do gestor de cada área, para comunicação tempestiva e detalhada junto ao Departamento de Compliance sobre o relacionamento realizado;

**E)** O Departamento de Compliance deve manter registro do histórico das interações com agentes públicos e realizar o monitoramento.

#### 4.4 CONTRATAÇÃO DE AGENTES E EX-AGENTE PÚBLICOS



**I.** Nenhum ex-servidor público pode ser contratado pela HOSPFAR, no período de 6 (seis) meses após deixar o cargo (se outro prazo não for previsto em lei), para:

**A)** atuar em benefício ou em nome da HOSPFAR, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo; ou

**B)** prestar consultoria, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Federal a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública.

**II.** É responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos cuidar para que o processo de contratação ocorra atendendo os preceitos legais da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, as diretrizes do Código de Conduta da HOSPFAR, a Lei Anticorrupção, a Política de Due Diligence e as demais leis específicas que possam eventualmente ter sido definidas em face do então agente público.

**III.** O Departamento de Recursos Humanos conduzirá processo de Due Diligence anterior à contratação de profissionais para atuar em posição de liderança (acima de gerência) e/ou em cargos que exijam interações com agente público, buscando identificar atuação como agente público e eventuais mídias negativas.

#### 4.5 PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO



**I.** O pagamento de facilitação é vedado por lei, sendo conceituado como uma forma de corrupção. Dessa forma, não são permitidos em nenhuma hipótese, seja por colaborador, seja por representantes ou intermediários atuando em nome da HOSPFAR o pagamento de facilitações.

**II.** Não é permitido oferecer ou conceder qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos com o objetivo de apressar ou viabilizar a obtenção de licenças, autorizações e permissões.

#### 4.6 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES



**I.** Os colaboradores devem observar as diretrizes da presente política, do Código de Conduta, da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades e da Política de Viagens e Despesas da HOSPFAR, que abordam com mais detalhes as regras relacionadas ao tema.

**II.** Colaboradores da HOSPFAR só estão autorizados a receber e oferecer brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial, que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações e não excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

**III.** É proibido a oferta de presentes a agentes públicos.

**IV.** Brindes ou presentes em dinheiro não podem ser dados e nem recebidos.

**V.** Não se poderá oferecer o pagamento de ingressos para eventos (shows, teatro, jogos, entre outros), viagens, estadias, no Brasil ou no exterior, às pessoas na condição de agentes públicos ou agentes privados, observadas as demais normas da HOSPFAR e ressalvados os apoios institucionais à participação em eventos técnicos.

## 4.7 DOAÇÕES E PATROCÍNIO



- I.** Todas as doações e patrocínios devem seguir as diretrizes dessa política, incluindo as considerações específicas da Política de Patrocínios e Doações e do Código de Conduta.
- II.** É vedada qualquer doação em troca de favores com qualquer pessoa física ou jurídica, Agente Público ou não, ainda que o favorecido seja instituição beneficente genuína.
- III.** A HOSPFAR não aceita doação ou estabelece qualquer tipo de relação institucional, seja cooperação, parceria ou apoio, com empresas e demais instituições, fabricantes ou distribuidores, que tenham atividades na indústria bélica (armas de fogo/munição) ou que tenham envolvimento com exploração de trabalho infantil ou análogo à escravidão, prostituição, exploração sexual de criança/adolescente, corrupção, lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo
- IV.** É vedada que a doação destinada à instituição de caridade seja feita em nome de pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou depósito bancário em conta corrente pessoal.
- V.** Qualquer ação de patrocínio, doação ou contribuição deve ser submetida a uma avaliação formal do Departamento de Compliance para que seja conduzida uma pesquisa razoável que indique que a entidade beneficiada não é associada direta ou indiretamente a um agente público, e, em seguida, submetida à aprovação da Diretoria da HOSPFAR.
- VI.** Todas as ações de patrocínios, doações e contribuições devem ser transparentes e devem se basear em contratos formalizados entre o Grupo HOSPFAR e as instituições que serão patrocinadas.
- VII.** É proibido prometer, oferecer ou prestar serviços em forma de patrocínios, doações e contribuições com a finalidade de benefícios competitivos injustificados para a HOSPFAR ou para outros fins indevidos, e não podem ser prestadas para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os princípios empresariais da empresa ou que possam prejudicar a sua imagem e reputação.
- VIII.** Todas as doações e patrocínios devem ser registrados de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da companhia.

## 4.8 CONTRIBUIÇÕES



- I.** É vedada a realização de contribuições de natureza político-partidária ou de qualquer forma com conotação política.
- II.** Nenhum colaborador pode utilizar a HOSPFAR ou recursos privados para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos em nome da HOSPFAR.
- III.** Ações individuais de qualquer causa ou natureza organizadas por colaborador próprio não poderão ser relacionadas ou conter associação de marca com a HOSPFAR.

## 4.9 TERCEIROS ATUANDO EM NOME DA HOSPFAR



- I.** A HOSPFAR não admite que terceiros agindo em seu nome exerçam qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não.
- II.** É esperado que todos os terceiros sigam os mesmos padrões éticos da HOSPFAR.
- III.** Terceiros não podem utilizar o nome da HOSPFAR para se envolver em condutas ilícitas, seja agindo diretamente ou por intermédio de outro indivíduo ou entidade, devendo conduzir suas atividades com ética e integridade e em conformidade com às leis anticorrupção e antissuborno.
- IV.** A HOSPFAR não contratará terceiros reconhecidos pela prática de corrupção ou condenados nessa prática. A empresa realiza a análise reputacional de seus terceiros, e a contratação será baseada, além de critérios técnicos, financeiros, de qualidade, socioambientais, por critérios éticos e de cumprimentos às leis anticorrupção e antissuborno.
- V.** Em todos os contratos firmados com terceiros devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas Anticorrupção.
- VI.** Não serão admitidas pela HOSPFAR, em nenhuma hipótese, práticas de corrupção por parte de seus representantes, transportadores, consultores e demais terceiros.

## 4.10 EVENTOS PROMOVIDOS PELA HOSPFAR



I. A HOSPFAR poderá patrocinar o profissional de saúde em eventos como congressos e simpósios para atualização profissional, e, posteriormente, multiplicação do conhecimento adquirido aos demais profissionais de saúde. O patrocínio apenas será permitido se:

- A) Contribuir para a prática da medicina e ser destinado principalmente a apoiar a disseminação e a troca de informações técnico-científicas ou a demonstração dos procedimentos, seguindo as normas aplicáveis;
- B) Ocorrer em local apropriado;
- C) Estiver em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

II. O patrocínio abrangerá exclusivamente os gastos necessários à participação do profissional no respectivo evento, compatíveis com o perfil do profissional, mas vedadas as despesas como bebidas alcoólicas, brindes, presentes e eventos extras de qualquer natureza, sendo de rigor a reunião de todos os documentos fiscais comprobatórios das despesas, estritamente de acordo com o período do evento e com a finalidade de instruir a prestação de contas detalhada.

III. Aplicam-se eventos de caráter técnico-científico destinado a profissionais da saúde, exclusivamente à formação e troca de informações.

## 4.11 MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO



I. Em atendimento a lei anticorrupção é obrigação da HOSPFAR manter registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa às transações da empresa.

II. Os profissionais responsáveis devem garantir que os lançamentos contábeis sejam acompanhados de descrições fidedignas e que permitam a identificação da natureza da despesa, de modo a evitar suspeitas de corrupção.

III. Os livros, registros e contas devem refletir, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar nos livros e registros da HOSPFAR.

IV. A HOSPFAR irá manter seus riscos e estrutura de controles internos permitindo a prevenção e detecção de eventuais indícios de prática de corrupção.

**V.** É esperado de todos os colaboradores e terceiros o reporte ao Departamento de Compliance da HOSPFAR, através do Canal de Integridade, qualquer caso concreto ou suspeito de falsificação dos livros e registros contábeis da empresa, ou qualquer outra forma de esconder ou omitir pagamentos.



## 5. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

**I.** A HOSPFAR promoverá a ampla divulgação das diretrizes previstas na presente política, através de um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para seus colaboradores.

**II.** O treinamento e obtenção do termo de aceite sobre a Política Anticorrupção e o Código de Conduta da HOSPFAR são obrigatórios, devendo ser ministrados quando da entrada do colaborador na empresa e de forma anual quanto ao de acordo. Esse processo poderá ser feito pela intranet, celular ou impresso.

**III.** A Política Anticorrupção é compartilhada com terceiros quando da sua contratação, sendo realizados treinamentos periódicos cujos serviço contemplem interações com agentes públicos.



## 6. MONITORAMENTO

**I.** É papel de todos zelar pelo cumprimento das leis anticorrupção e das normas internas da HOSPFAR. Portanto, qualquer risco potencial de corrupção ou fragilidade de controle que expõe a empresa ao risco, devem ser relatadas ao Departamento de Compliance.

**II.** O Departamento de Compliance e toda a alta administração da HOSPFAR irão monitorar o cumprimento desta política e garantir a eficácia e revisão dos controles implantados.



## 7. CANAL DE INTEGRIDADE E SANÇÕES APLICÁVEIS

**I.** A comunicação de qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção e da presente política poderá ser realizada diretamente ao Departamento de Compliance ou através do Canal de Integridade, pelos meios de comunicação abaixo:

- » Atendimento telefônico: 0800 721 9580 (segunda a sexta, das 08h às 20h);
- » E-mail: [hospfar@relatoconfidencial.com.br](mailto:hospfar@relatoconfidencial.com.br) (a qualquer momento);
- » Intranet: <https://relatoconfidencial.com.br/hospfar> (a qualquer momento, no site do canal);
- » Caixa de Voz: dias úteis disponível após às 20h e finais de semana e feriados nacionais 24h.

**II.** As comunicações de violação poderão ser feitas de maneira identificada, sigilosa ou anônima.

**III.** Todos os relatos serão tratados com sigilo e serão adotadas precauções para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, à regulamentação ou processo judicial.

**IV.** Não é permitida e nem será tolerada qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares pela HOSPFAR.

**V.** Todas as denúncias serão apuradas e se comprovada a procedência, os envolvidos estarão sujeitos a medidas disciplinares que podem incluir: advertência formal, suspensão por tempo determinado, até a rescisão de contrato do colaborador ou terceiro para instauração de processo, conforme previsto na Política de Gestão de Consequências da HOSPFAR.

**VI.** Além das penalidades impostas pela HOSPFAR, as violações das leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a empresa e para seus colaboradores e/ou terceiros envolvidos. As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.



## 8. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

### COLABORADORES

- Ler, compreender e assinar o termo de aceite (digital ou impresso) quanto aos procedimentos estabelecidos na Política Anticorrupção e os princípios éticos relacionados.
- Prevenir, detectar e relatar quaisquer atos ou suspeitas de atos de fraude ou corrupção.
- Evitar situações e condutas que possam levar ou sugerir uma violação da Lei Anticorrupção e da presente Política.
- Exercer a diligência no relacionamento com agentes públicos e com terceiros em nome da HOSPFAR.
- Participar dos treinamentos Anticorrupção promovidos pela HOSPFAR.

### DIRETORES, GERENTES E DEMAIS LÍDERES

- Ler, compreender e assinar o termo de aceite (digital ou impresso) quanto aos procedimentos estabelecidos na Política Anticorrupção e os princípios éticos relacionados.
- Prevenir, detectar e relatar quaisquer atos ou suspeitas de atos de fraude ou corrupção.
- Evitar situações e condutas que possam levar ou sugerir uma violação da Lei Anticorrupção e da presente Política.
- Promover essa política por meio da comunicação.
- Incentivar e garantir que seus liderados cumpram os procedimentos estabelecidos.
- Estar inteiramente informados das exigências das Leis Anticorrupção e proibições desta Política e de outras, e disseminar o conhecimento aos liderados.
- Participar dos treinamentos Anticorrupção promovidos pela HOSPFAR.

## TERCEIROS

- Receber e ler a Política Anticorrupção, e atestar sua conformidade com os elementos aplicáveis para os contratos vigentes.
- Formalizar junto a HOSPFAR o conhecimento, ciência e compromisso de cumprir com a Política.
- Cumprir a Lei Anticorrupção e demais leis aplicáveis.
- Disseminar em toda a sua cadeia de valor as regras da Política Anticorrupção da HOSPFAR e das Leis Anticorrupção.



## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer exceção as regras apresentadas na presente política somente serão aceitas mediante a aprovação prévia de pelo menos dois Diretores e com a aprovação do Conselho da HOSPFAR.



## 10. ANEXOS

## ANEXO I – TERMO DE ACEITE

Nome/Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que recebi e li a Política de Anticorrupção da HOSPFAR, estando plenamente ciente de todas as normas, diretrizes e políticas da companhia.

Comprometo-me a observá-la em sua integralidade, não tendo ciência de nenhuma violação.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

## ANEXO II – CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO

### DO CÓDIGO DE CONDUTA (COMPLIANCE), DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTI-CORRUPÇÃO

A CONTRATADA declara neste ato que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção. A CONTRATADA atesta ainda que leu e compreende o Código de Conduta da CONTRATANTE.

A CONTRATADA, por si e por seus administradores, diretores, empregados, representantes, prepostos, contratados e subcontratados, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Na execução deste Contrato, nem a CONTRATADA nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

Qualquer descumprimento das Regras Anticorrupção pela CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão motivada imediata do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato.

A CONTRATADA atesta que, ao executar trabalhos sob qualquer acordo com o CONTRATANTE, esteve e está em total conformidade com o Código de Conduta do CONTRATANTE e outras leis aplicáveis de anticorrupção.

A CONTRATADA entende que, caso o CONTRATANTE tenha razões para acreditar que uma violação de qualquer um dos termos desta certificação ou qualquer acordo com o CONTRATANTE tenha ocorrido ou possa ocorrer, o CONTRATANTE poderá reter todos e quaisquer pagamentos até que tenha recebido confirmação suficiente de que não ocorreu ou ocorrerá tal violação. O CONTRATANTE não será responsável perante a CONTRATADA por quaisquer reclamações, perdas ou danos relacionados com sua decisão de reter os pagamentos ao abrigo desta disposição.

A CONTRATADA concorda que o CONTRATANTE poderá auditá-la para verificar o cumprimento do Código de Conduta ou qualquer acordo com o CONTRATANTE.

A seu critério, o CONTRATANTE pode selecionar um terceiro independente para conduzir a auditoria seu em nome, a fim de certifica-se de que não ocorreu ou ocorrerá qualquer violação.

Qualquer rescisão por parte do CONTRATANTE nos termos desta disposição tornará este contrato nulo e sem efeito, a partir da data de vigência do contrato. Além disso, as obrigações do CONTRATANTE de pagar a CONTRATADA em relação a qualquer transação para a qual tenha ocorrido uma violação dos termos serão automaticamente rescindidas e canceladas, e todos os pagamentos anteriormente pagos serão imediatamente reembolsados o CONTRATANTE.

### **ANEXO III – MODELO DE ATA DE REUNIÃO COM AGENTE PÚBLICO**

Data da reunião: \_\_\_\_\_ Hora da reunião: \_\_\_\_\_

Local da reunião: \_\_\_\_\_

Instituição Pública participante: \_\_\_\_\_

Membros participantes da HOSPFAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agentes públicos presentes em reunião:

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Resumo da reunião (pauta e principais deliberações):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sendo o conteúdo desse documento verdadeiro, todos os presentes assinam a presente ata.



**HOSPFAR<sup>®</sup>**

**2022**

