

## POLÍTICA 01

### PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTERAÇÃO COM TERCEIROS.

O programa de compliance do escritório é composto de 09 (nove) pilares fundamentais, quais sejam: 1) Suporte da Alta Administração; 2) Avaliação de Riscos; 3) Código de Conduta e Políticas de Compliance; 4) Controles Internos; 5) Treinamento e Comunicação; 6) Canais de denúncias; 7) Investigações Internas; 8) *Due Diligence*; 9) Monitoramento e Auditoria, prestigiando a formalização da relação entre as partes em contrato escrito e demais documentos aplicáveis e monitoramento das suas atividades, sobretudo quando representem a empresa perante órgãos da Administração Pública, Profissionais da Saúde, Organizações da Saúde e/ou Pacientes.

#### 1.1 - Programa de Compliance

- I) comprometimento da liderança gerencial sênior e uma política anticorrupção claramente articulada;
- II) implementação de políticas e procedimentos por escrito, os quais visam dar publicidade e transparência às relações estabelecidas entre empresas e profissionais da saúde;
- III) designação de um oficial de integridade da empresa, com supervisão, autonomia e recursos necessários responsável por analisar e fazer cumprir as provisões prescritas neste programa;
- IV) realização periódica de programa de treinamento e educação eficaz de funcionários e profissionais vinculados à empresa;
- V) manutenção de registros escritos que comprovem a divulgação e o treinamento do programa de integridade, bem como da sua implementação efetiva;
- VI) existência de um Comitê de Ética interno da empresa, independente e autônomo;
- VII) desenvolvimento de plano de comunicação para difusão de uma cultura de *compliance* dentro da empresa;
- VIII) implementação de padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;
- IX) adoção de padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
- X) realização de avaliações de risco, monitoramento e auditorias internas;
- XI) desenvolvimento de padrões de execução do programa, através de normas disciplinares amplamente divulgadas;
- XII) tomada de ação rápida quando problemas forem detectados e a realização de ações corretivas e/ou sanções disciplinares;

XIII) realização de devida diligência (*duediligence*) em suas relações com terceiros, nos moldes do item 1.2 a seguir;

XIV) implementação de linhas de comunicação, incluindo um canal para recebimento de comunicações e denúncias anônimas acerca de violação de regras do programa;

XV) auditorias e monitoramentos internos;

XVI) adoção de medidas disciplinares aplicáveis no caso de violação comprovada de regras de Integridade, que deverão ser amplamente divulgadas;

XVII) implementação de procedimentos de punição, desenvolvimento de procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões.

## 1.1.2- Vigência

A presente versão do Código de Conduta da ESCRITÓRIO entrará em vigência a partir de **08 de novembro de 2019**.

## 1.1.3 - Interpretação e Atualizações

O Setor de Compliance, em especial o Comitê de Ética, será responsável por dirimir dúvidas, dirimir conflitos com regras de outros acordos setoriais Conduta com este Código de e por interpretar casos omissos, não explicitados neste documento, bem como por propor atualizações periódicas do presente Código de Conduta.

## 1.2 – *Due Diligence* de terceiros e em fusões, aquisições e reestruturações societárias.

Poderão ser contratadas, fundidas, adquiridas ou reestruturadas pessoas jurídicas e física (no que for aplicável) junto ao escritório que possuam boa reputação comercial, devendo os interessados:

- I) Apresentar cópia do Contrato de seu escritório;
- II) concordar com Código de Conduta e Políticas do escritório, além dos princípios neles definidos;
- III) ter idoneidade moral, ética e reputação ilibada;
- IV) responder questionário de verificação, conforme as necessidades da empresa.
- V) Além dos documentos apresentados, será feita a seguinte diligência para o ingresso (*due diligence*):

# PATROCÍNIO, TORRES & NUNES

Advogados Associados

- a) Verificação de não constar no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga a de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), arquivando a evidência;
- b) verificação de não constar de Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União (CGU) disponível em <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>, arquivando a evidência;
- c) emitir certidão negativa de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho, disponível, em <http://www.tst.jus.br/certidao>, arquivando a evidência;
- d) deve dar ciência ao Código de Conduta e Políticas do escritório, além dos compromissos definidos pelo *DueDiligence* e Contrato, para ingresso.

Os colaboradores devem se comprometer a manter seus dados cadastrais atualizados junto ao escritório, inclusive com os contatos de profissionais responsáveis, assegurando, assim, sua permanência na banca de advogados.

**Referência: Código de Conduta do Instituto ETHOS.**

08 de novembro de 2019.

Cumpra-se.

**TIAGO SILVA TORRES**  
**SÓCIO PROPRIETÁRIO**  
**PATROCÍNIO, TORRES E NUNES AD VOGADOS ASSOCIADOS**