

POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SUMÁRIO	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. DESTINATÁRIOS	2
3. AMBIENTE NORMATIVO	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. DIRETRIZES	
5.1. DIRETRIZES GERAIS	5
5.2 DIRETRIZES DE CONDUTA NO RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES	6
5.3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	
A) OBTENÇÃO DE EDITAIS	8
B) CONTATOS COM PREGOEIRO OU AGENTES PÚBLICOS	8
C) ARQUIVO DE DOCUMENTOS	9
D) PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO	9
E) GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	11
6. CANAL DE DENÚNCIA	12
7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS	12
8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS	13
9. RESPONSABILIDADES	13
10. ANEXOS	13
11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	14
12. HISTÓRICO DE REVISÕES	14
ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	15

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes de conduta a serem adotadas pelos representantes da Youcare quando estiverem atuando em processos de licitação pública, desde a busca por editais até a fase de contratação administrativa, visando assegurar que todas as operações e contratações sejam conduzidas com absoluta transparência, integridade e legalidade.

Esta Política é parte do Programa de Compliance Anticorrupção da Youcare, devendo ser interpretada em conjunto e complementação às disposições relevantes do Código de Conduta e da Política Anticorrupção, todas disponíveis para acesso em: <http://www.youcare.ind.br/>, no menu “Compliance”.

2. DESTINATÁRIOS

Esta Política é válida e se aplica a todo o nível hierárquico do “Pessoal da Empresa” e a todos os “Parceiros de Negócio” atuando em nome ou benefício da Youcare em processos de licitação e/ou contratação pública, devendo ser observada e cumprida por todos.

3. AMBIENTE NORMATIVO

Esta Política foi elaborada em consonância e cumprimento ao Código de Conduta da Youcare, à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/13 e ao Decreto que a regulamenta de nº 8.420/15, à Lei de Licitações nº 8.666/1993, bem como leva em consideração demais legislações e normativos específicos à matéria e práticas de governança voltadas para medidas de combate à corrupção.

4. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Youcare e são aplicáveis na interpretação desta Política:

Administração pública (nacional ou internacional): Todo e qualquer órgão, entidade ou agente pertencente a Administração Direta (União, Estados, Municípios e Distritos) ou a Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou com contrato de parceria público-privada, sociedade de economia mista, agências reguladoras, cartórios, Detrans, Fazendas etc.) de quaisquer dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e qualquer esfera da federação.

Agente público (nacional ou internacional): Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou qualquer candidato a cargo público, bem como os funcionários de empresas privadas concessionárias de serviços públicos.

Ato ilícito: Ato proibido por leis ou regras, que contraria princípios éticos, praticado com o fim de se obter qualquer vantagem indevida, financeira ou não.

Atos Lesivos: Toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou internacional, contra os Princípios da Administração pública ou contra os compromissos assumidos pelo Brasil, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa), Decreto-Lei nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) e Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

Canal de Compliance: É o canal de comunicação da Empresa, colocado à disposição do Pessoal e Parceiros de Negócio para sanar dúvidas de interpretação ou aplicação relacionadas aos elementos, diretrizes e orientações do Código de Conduta e demais Políticas integrantes do Programa de Compliance Anticorrupção da Youcare.

Compliance Officer (CO): Pessoa designada pela Youcare para exercer a função de coordenar, implementar e atualizar o Programa de Compliance Anticorrupção (PCA), assegurando sua adequação, eficácia e cumprimento, tanto pelo Pessoal como pelos Parceiros de Negócio. Responde pelo Canal de Compliance.

Corrupção ativa: (crime praticado por particular) Ato de dar, autorizar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida, de natureza financeira ou não, a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar atos inerentes às atribuições e deveres de sua função, visando benefício para si ou para outrem.

Corrupção passiva: (crime praticado por funcionário público) Ato de solicitar, aceitar, exigir ou receber, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem, visando benefício para si ou para outrem.

Due Diligence de Integridade: Processo metódico de análise de informações e documentos, para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de corrupção e ajudar a Empresa a tomar decisões relacionadas a transações, projetos, atividades, Parceiros de Negócio e Pessoal específico.

Fraude: Qualquer ato realizado de má-fé, para desvirtuar informações, dados ou fatos com o objetivo de obter vantagem indevida ou prejudicar outra pessoa. Pode ser considerado uma irregularidade ou ato ilícito punível por lei.

Licitação Pública: É o procedimento previsto em Lei (Lei nº 8.666/1993), utilizado pela Administração pública para a contratação de bens, serviços ou aquisição de produtos de uma empresa privada que, mediante concorrência com outras empresas, apresente a melhor relação custo-benefício para ser contratada.

Parceiro de Negócio: Qualquer parte externa, pessoa física ou jurídica, com a qual a Empresa tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio (exemplos: clientes, fornecedores, parceiros de consórcio, empresas terceirizadas, prestadores de serviço, consultores, vendedores, agentes, distribuidores, representantes).

Pessoal: Sócios, diretores, administradores, empregados, estagiários, contratados e todo aquele que se ative internamente na Empresa.

Programa de Compliance Anticorrupção: É o conjunto de mecanismos, normas de conduta, procedimentos de integridade e ações, representados pelo Código de Conduta, demais políticas e diretrizes implementadas pela Youcare, com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, irregularidades e atos ilícitos de corrupção.

Suborno (ou propina): Oferta, promessa, pagamento, solicitação ou recebimento, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, em violação às leis, contratos, à moral e bons costumes, como incentivo ou recompensa para uma pessoa agir ou deixar de agir ética e legalmente em relação ao desempenho das suas obrigações e deveres profissionais.

Vantagem Indevida: refere-se a qualquer privilégio ou benefício, tais como qualquer valor em dinheiro, presentes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos, oportunidades de trabalho, contribuições sociais, patrocínio de eventos, contrários à Lei ou às Políticas da Empresa, com o objetivo de se obter como contraprestação uma vantagem imprópria e indevida.

5. DIRETRIZES

5.1. DIRETRIZES GERAIS

A legislação brasileira considera como corrupção uma série de atos ilícitos cometidos no âmbito de processos de licitação e contratação com o poder público. Em alguns casos, nem mesmo é necessária a participação de agente público para que o ato seja punível pelas autoridades públicas brasileiras.

Assim sendo, a participação em licitações públicas, a prospecção de novos contratos ou a manutenção de contratos já existentes com Agentes Públicos, por se tratar de situações de alto risco para a Youcare, deverão ser de responsabilidade de Pessoal e/ou Parceiros de Negócio autorizados e nomeados pela Empresa, e que tenham recebido treinamento sobre as Políticas Anticorrupção e de Relacionamento com Agentes Públicos, bem como que tenham ciência da Legislação de referência (vide item “11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA”).

Havendo interesse ou necessidade de contratação de Parceiro de Negócio para representar a Youcare em procedimentos de licitação ou contratação pública, a contratação deverá ser precedida de uma análise prévia de antecedentes, competência e qualificações do Parceiro de Negócio, de acordo com a Política de Due Diligence de Integridade da Empresa, e formalizada através de contrato contendo cláusulas anticorrupção e rescisórias para o caso de suspeita de atos de corrupção.

Todos aqueles que, em nome e/ou benefício da Youcare, tenham responsabilidade ou atuação nos processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública devem obrigatoriamente ter uma conduta íntegra, ética, transparente, impessoal e livre de quaisquer práticas corruptivas, ficando terminantemente proibida a prática de qualquer ato com o propósito de lesar a administração pública, incluindo, mas não se limitando, aos destacados abaixo:

Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceira pessoa a ele relacionada;

Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação vigente;

Utilizar-se de interposta pessoa, natural ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos ilícitos praticados;

Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;

Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório ou de contratação direta;

Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

Fraudar a licitação pública ou contrato administrativo dela decorrente;

Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, em razão de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração pública;

Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Caso qualquer Destinatário desta Política receba proposta ou solicitação de vantagem indevida como condição necessária para aprovação de qualquer ato da administração pública, ou caso tenha dúvida sobre a caracterização de determinada solicitação como vantagem indevida, a Direção da Empresa e o Compliance Officer deverão ser imediatamente comunicados antes que qualquer novo contato seja estabelecido com os Agentes Públicos envolvidos, no aguardo das devidas providências e decisões a serem tomadas pela Direção.

5.2 DIRETRIZES DE CONDUTA NO RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

Todo o Pessoal e Parceiros de Negócios, atuando em nome e/ou benefício da Youcare, tem o compromisso de promover a concorrência justa, leal e de agir de acordo com a Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011, disponível para acesso no site da Empresa, no menu Compliance).

É taxativamente proibida qualquer conduta anticompetitiva e nos relacionamentos com concorrentes a seguintes diretrizes devem ser cumpridas e observadas:

Não tratar, discutir nem acordar com a concorrência, sob qualquer hipótese, medidas para:

- determinar ou controlar preços;
- estabelecer territórios de atuação;
- impedir a atuação de outros concorrentes;
- não competir;
- restringir negócios com fornecedores;
- apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas;
- repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;
- quaisquer outras práticas comerciais arbitrárias ou anticompetitivas.

Jamais oferecer qualquer vantagem indevida a um licitante concorrente;

Não trocar nem discutir quaisquer dados ou informações, mesmo que sejam públicos, com os concorrentes, e principalmente se relativos a assuntos sensíveis, tais como: preços, produção, capacidades, vendas, propostas, lucros, custos, métodos de distribuição;

Obter informações sobre o mercado e a concorrência, quando necessárias ao negócio, de maneira idônea e transparente, e somente a partir de fontes disponíveis publicamente, sendo vedada qualquer forma de obtenção por meios ilícitos, tais como por espionagem, furto ou pagamento de suborno;

Não contatar nem permitir ser contactado por um concorrente individualmente, desacompanhado de, no mínimo, uma segunda pessoa;

Interromper imediatamente qualquer conversa ou situação inadequada promovida por um concorrente, e afastar-se da pessoa ou situação em caso de insistência;

Evitar qualquer conduta ou situação que possa ter uma aparência ou insinuar qualquer tipo de combinação ou prática ilegal com os concorrentes;

Nunca comunicar informações conscientemente falsas sobre um concorrente ou os seus produtos e serviços, ou adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.

Toda dúvida sobre se uma conduta pode ser considerada conspiratória ou não competitiva deve ser levada ao Canal de Compliance. E toda notícia ou suspeita de qualquer conduta anticompetitiva (seja ela relacionada a alguém agindo em nome e benefício da Youcare, seja relacionada à conduta de um concorrente) deve ser reportada no Canal de Denúncia.

5.3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

A) OBTENÇÃO DE EDITAIS

Os editais de interesse da Youcare deverão ser obtidos através de veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante e/ou por meio de informações prestadas por órgãos oficiais (nos âmbitos federal, estadual e municipal), ficando proibida a prática de qualquer ato ilícito que proporcione a Empresa vantagem indevida na obtenção de informações sobre licitações públicas.

B) CONTATOS COM PREGOEIRO OU AGENTES PÚBLICOS

Durante qualquer fase procedimental, desde a publicação de edital até a assinatura e gestão do contrato referente ao objeto licitado, todo o contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos deverá ser realizado de acordo com as diretrizes da Política de Relacionamento com Agentes Públicos, com observância especial das seguintes regras:

- Sempre que possível acompanhado por dois representantes da Empresa;
- Sempre formalmente registrados e documentados;
- Sempre partindo de canais corporativos (e-mail's e telefones corporativos monitorados).

É proibido o encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis ou envolvidos em processo de licitação do qual a Empresa tenha interesse ou participe, durante todo o período de duração do processo, salvo nos casos de (i) pedido de esclarecimentos por parte dos mesmos, (ii) entrega de documentos referentes à licitação em questão, desde que mediante o competente protocolo, (iii) no caso de visitas técnicas previstas em edital e (iv) outras hipóteses previstas na legislação ou edital de licitação.

C) ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos que envolvem um processo de licitação ou contratação pública devem ser arquivados em sede própria, para garantir a informação em eventual questionamento sobre o histórico da participação da Empresa no processo licitatório ou durante a execução da contratação, tais como, e não se limitando, os abaixo relacionados:

- Edital, anexos e publicação do Edital;
- Ofícios, intimações, notificações, e suas respectivas respostas;
- E-mail' s e comunicações de tratativas;
- Pedidos de esclarecimento e suas respectivas respostas;
- Impugnações e julgamento delas;
- Recibos de pagamento de taxas e despesas;
- Planilha de preços;
- Histórico e/ou ata do pregão;
- Todos os documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço, orçamentos de todos os fornecedores envolvidos no processo;
- Documentos de Habilitação;
- Despachos, homologação e adjudicação;
- Recursos, reclamações, representações e suas respostas;
- Contratos Administrativos e termos aditivos.

D) PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

Toda interação com agentes públicos nas fases pré-licitatórias deve ser fundamentada, registrada, comunicada e autorizada, para que se evite qualquer intenção de direcionamento ou prática indevida.

A apresentação de cotação de preços praticados ou portfólio de produtos comercializados não poderá se dar por iniciativa dos representantes da Empresa, mas sempre e tão somente em atendimento à solicitação formal (via ofício) e fundamentada da administração pública, e mediante autorização da alta Direção.

Toda interação com agentes públicos no contexto de um Procedimento de Manifestação de Interesse deve se ater exclusivamente às questões técnicas e procedimentais envolvidas, em estrito cumprimento aos termos do Decreto nº 8.428/2015, ficando vedado aos Destinatários, dentre outras práticas também consideradas ilícitas, as seguintes condutas:

- Apresentar projetos, levantamentos, investigações, estudos ou proposta de modelo de contratação por iniciativa própria, sem que a solicitação tenha partido de um órgão da Administração pública;
- Utilizar de meios fraudulentos ou praticar atos ilícitos para assegurar que os estudos apresentados sejam os vencedores do PMI e/ou garantir que a Empresa se sagre vencedora de futura licitação resultante dos estudos apresentados.

Caso o ente público licitante/contratante solicite o envio de material prévio, deverá ser verificado se há permissão legal e/ou autorização no ato convocatório para referida solicitação, e a eventual disponibilização do material deverá se dar de maneira formal e registrada (mediante protocolo ou através de canais corporativos).

Todos os documentos pertinentes à habilitação deverão ser analisados, necessariamente, por dois representantes da Empresa, capacitados, nomeados e autorizados para tal fim, que cuidarão de mantê-los sempre atualizados e providenciarão para que as cópias dos documentos validados sejam arquivadas adequadamente.

É recomendável que haja rotatividade entre o Pessoal e Parceiros de Negócios responsáveis por representar os interesses da Youcare em procedimentos licitatórios.

Os responsáveis pela participação da Youcare no processo de licitação deverão reportar imediatamente à Direção da Empresa eventual ocorrência de quaisquer atipicidades, tais como indeferimentos de pedido de inscrição, inabilitação da Empresa, desclassificação de propostas, alteração de edital, anulação ou revogação da licitação.

Em caso de recebimento de solicitação de vantagem indevida por parte de agente público em qualquer fase do procedimento licitatório, o(s) representante(s) da Youcare deverá(ão) negar prontamente a solicitação e comunicar de imediato a Direção de Empresa e o Canal de Compliance antes de estabelecer qualquer novo contato com os Agentes Públicos envolvidos.

Cumprido ao Compliance Officer prestar assistência em caso de dúvidas dos envolvidos sobre as diretrizes de conduta a serem seguidas e adotadas quando da participação em processo de licitação, bem como realizar monitoramento periódico e rotineiro sobre todos os processos e procedimentos dos quais a Empresa tenha participado, independentemente se vencida ou não a licitação.

E) GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Concluído e vencido o processo de licitação, com a formalização da adjudicação do objeto licitado e assinatura do respectivo contrato administrativo, será nomeado um gestor para acompanhamento e monitoramento da execução contratual, com qualificação técnica para o exercício da tarefa, imparcialidade necessária ao adequado relacionamento com a administração pública contratante, e treinado na Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

Além de monitorar e exigir o regular cumprimento das obrigações contratuais, garantindo o fornecimento de produtos de acordo com os prazos, quantidades e especificações contratadas, bem como o atendimento de todas as demais cláusulas e condições avençadas, o gestor também deverá assegurar que:

- Todos os atos relacionados à execução contratual (inclusive as comunicações), sejam adequadamente registrados, documentados e arquivados, para acesso sempre que necessário e requisitado;
- Todos os atos relacionados à execução contratual tenham sempre como motivação o cumprimento de exigências contratuais e/ou o atendimento de necessidades e expectativas do contratante;
- Quaisquer mudanças nas condições de execução do objeto só sejam implementadas após o devido processo de alteração contratual, e desde que a modificação pleiteada esteja de acordo com a Legislação e/ou com o próprio contrato administrativo;
- Sejam adotados todos os mecanismos previstos na legislação para garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, seja em favor da Youcare ou da administração pública contratante.
- Seja reportado imediatamente à Direção da Empresa eventual ocorrência de quaisquer atipicidades, tais como alterações contratuais, inexecução total ou parcial do contrato, aplicação de sanções pela administração pública.

Em cumprimento ao Programa de Compliance Anticorrupção da Youcare, o Compliance Officer deverá realizar monitoramento periódico e rotineiro sobre a execução dos contratos administrativos celebrados pela Empresa.

6. CANAL DE DENÚNCIA

Todo aquele que souber ou suspeitar de qualquer situação de risco, ou da ocorrência real ou iminente da prática de ato que viole disposições legais e/ou diretrizes e orientações desta Política, tem a responsabilidade de comunicar o fato diretamente ao Canal de Compliance ou, se preferir, ao Canal de Denúncia, pela escolha de um dos seguintes meios:

CANAL DE COMPLIANCE:

<http://www.youcare.ind.br/>, menu “Compliance”

e-mail: compliance@youcare.ind.br

Telefone: (11) 99903-5336

CANAL DE DENÚNCIA:

<http://www.youcare.ind.br/>, menu “Compliance”

e-mail: disquedenuncia@youcare.ind.br

A Youcare garante que a pessoa que comunicar, de boa-fé, suspeitas de violação, não sofrerá qualquer ato de intimidação ou retaliação, independentemente do resultado da investigação.

Para obter maiores orientações sobre como proceder em caso de denúncia, consulte o Código de Conduta da Empresa.

7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A Youcare comunicará esta Política a todos os seus Destinatários, garantindo sua divulgação e a conscientização da importância do cumprimento de suas diretrizes para o combate à corrupção.

Visando a efetividade de seu Programa de Compliance Anticorrupção, a Youcare promoverá treinamento periódico sobre esta Política a todo o seu Pessoal envolvido e, quando necessário e apropriado, também aos seus Parceiros de Negócio.

Os Destinatários são incentivados a apresentar dúvidas com relação a interpretação desta Política (ou demais políticas e procedimentos relacionados) ou preocupações com relação a sua aplicação, as quais deverão ser esclarecidas diretamente com o Compliance Officer ou através do Canal de Compliance (e-mail: compliance@youcare.ind.br ; Telefone: 11 99903-5336).

8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS

Qualquer Destinatário que viole as disposições desta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da Youcare, que incluem desde ações disciplinares até demissão por justa causa e rescisão contratual, bem como e, se for o caso, responderá por ações judiciais reparadoras, de acordo com as leis aplicáveis.

E independentemente das penalidades previstas no Código de Conduta, os Destinatários poderão ser instados pela Youcare a interromper, de forma imediata, eventuais condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas nos termos desta Política.

9. RESPONSABILIDADES

Destinatários: Conhecer, divulgar, cumprir, e garantir que todos cumpram, as diretrizes estabelecidas nesta Política; realizar os treinamentos disponibilizados pela Empresa; reportar qualquer violação e/ou suspeita de violação de Lei ou desta Política; colaborar com as investigações internas nos casos de denúncia de Corrupção.

Compliance Officer: Garantir que esta Política esteja disponível e seja compreendida por todos os Destinatários; dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a interpretação ou aplicação da Política; sugerir melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; monitorar o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Política; dar o tratamento adequado as denúncias recebidas.

Direção Executiva: Aprovar as diretrizes desta Política; garantir a divulgação, conscientização e aplicação das diretrizes desta Política; implementar melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; assegurar o tratamento adequado as denúncias recebidas; decidir sobre as penalidades aplicáveis em caso de violações.

10. ANEXOS

ANEXO I - Termo de Ciência e Compromisso

11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As diretrizes mencionadas neste documento possuem referências em outras políticas do Programa de Compliance Anticorrupção, sendo elas:

- Código de Conduta
- Política Anticorrupção
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos
- Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos

Referências as principais Legislações Nacionais:

- Lei Anticorrupção – Lei Federal nº 12.846/2013
- Regulamento da Lei Anticorrupção - Decreto Federal nº 8.420/2015
- Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992
- Lei de Licitações – Lei nº 8.666/1993
- Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002
- Procedimento de Manifestação de Interesse – Decreto 8.428/2015
- Lei de Defesa da Concorrência – Lei nº 12.529/2011
- Lei da Empresa Pública – Lei nº 13.303/2016
- Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/1940

Os documentos de referência, inclusive a Legislação citada, encontram-se disponíveis para acesso na intranet ou na nossa página: <http://www.youcare.ind.br/>, no menu Compliance.

12. HISTÓRICO DE REVISÕES

Número da Revisão	Data da Publicação	Descrição das Alterações	Aprovação (nome/função)	Responsável (Nome/Função)
00	21.05.2019	Primeira Versão do Documento	Suely Frias Diretora	Ricardo Toshio C. Officer

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi a POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS da Youcare e estou ciente e de pleno acordo com as diretrizes, critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Empresa.

Estou ciente de que este Documento e demais políticas estarão sempre disponíveis em suas versões mais recentes na Intranet ou no site da Empresa, e que havendo dúvidas sobre a interpretação ou aplicação de algum ponto do Código, posso dirimi-la perante o meu superior imediato, gestor ou junto ao Canal de Compliance.

Comprometo-me a cumpri-la integralmente, bem como a quaisquer disposições ou alterações que possam ocorrer no futuro, sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas corretivas, punitivas e até rescisórias de contrato.

Nome completo: _____

Departamento/Contrato: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/____