



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	1 de 8

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	2 de 8

SUMÁRIO

1) OBJETIVO.....	3
2) DEFINIÇÕES.....	3
3) PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	4
4) PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....	4
5) EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO E PARCERIAS.....	5
6) RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	5
7) CANAL DE DENÚNCIAS.....	6
8) CAMPO DE APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADES	6
9) FISCALIZAÇÕES	7
10) DIRETRIZES.....	7
11) MEDIDAS DISCIPLINARES	7
12) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	7
13) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	3 de 8

1) OBJETIVO

A SPDM, empenhando esforços contínuos no campo da integridade e conformidade administrativa, editou a presente política com o objetivo de estabelecer diretrizes para dirigentes, colaboradores e representantes da SPDM no trato com representantes do poder público em todas as suas relações, em especial nos processos de contratações como editais e chamamentos públicos, bem como na execução de contratos de gestão e parcerias em geral, em observância à Lei Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013, e ao seu Decreto Regulamentador Nº 11.129, DE 11 DE JULHO DE 2022, e de acordo com as diretrizes do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM e demais normativos internos.

2) DEFINIÇÕES

Para esta política, entende-se:

Edital Público: Um documento oficial emitido por órgãos públicos que tem como objetivo divulgar e estabelecer as condições, critérios e requisitos para a realização de processos seletivos, licitações, concursos ou contratações de serviços, garantindo transparência e igualdade de oportunidades aos interessados.

Chamamento Público: Um procedimento pelo qual a administração pública convoca interessados, de forma aberta, para manifestarem seu interesse em participar de determinada atividade, como projetos, parcerias, concessões, entre outros, buscando a escolha da proposta mais vantajosa para a coletividade.

Seleção Pública: Um processo utilizado para escolher pessoas ou entidades que atenderão a determinados critérios e requisitos estabelecidos por um órgão público, podendo envolver concursos, avaliação de propostas ou outras modalidades de escolha.

Contrato de Gestão: Um instrumento jurídico firmado entre a administração pública e uma entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, com o objetivo de estabelecer metas, objetivos e responsabilidades para a gestão de determinada atividade ou serviço público, relativas às suas áreas de atuação.

Parcerias Públicas: Acordos entre entidades públicas e privadas, visando a cooperação para a realização de atividades de interesse público, como prestação de serviços, execução de projetos ou compartilhamento de recursos.

Convênios: Instrumentos formais de cooperação entre entidades públicas ou entre entidades públicas e privadas, com o intuito de viabilizar a execução de projetos, programas ou ações de interesse mútuo.

Contratos Administrativos: Acordos legais celebrados entre a administração pública e particulares para a aquisição de bens, a prestação de serviços ou a realização de obras, regidos por normas específicas do direito administrativo.



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	4 de 8

Colaboradores: Indivíduos que contribuem de maneira ativa e positiva para o alcance dos objetivos da SPDM, podendo ser funcionários, voluntários, consultores, entre outros.

Representantes: Indivíduos designados pela SPDM para agir em seu nome em negociações, contratos, parcerias ou outras atividades, representando os interesses e valores da organização.

Termo de Cooperação Técnica: Instrumento utilizado para formalizar a cooperação entre entidades, geralmente visando a troca de conhecimentos e experiências técnicas.

3) PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

3.1. Compromisso com a Ética e Integridade

Todos os dirigentes, colaboradores e representantes da SPDM devem pautar suas ações no mais alto padrão ético, agindo com integridade, transparência e responsabilidade em suas relações com o poder público.

3.2. Cumprimento da Legislação Vigente

O relacionamento com o poder público deve obedecer estritamente à legislação brasileira, especialmente à Lei Anticorrupção (Lei N° 12.846/2013) e seu Decreto Regulamentador (N° 11.129/2022), bem como outras normas pertinentes.

4) PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.1. Novos Editais, Chamamentos e Convocações Públicas

A identificação de oportunidades de participação da SPDM em editais, chamamentos ou convocações públicas deve basear-se em publicações formais, como sites das Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde, plataformas de divulgação de licitações, entre outros.

4.2. Documentação e Propostas

Todos os documentos e informações fornecidos em processos de contratação pública devem ser precisos, completos e conformes à realidade, evitando qualquer forma de fraude ou falsificação.

4.3. Vantagens Indevidas

Fica expressamente proibida a oferta, promessa ou concessão de vantagens indevidas a agentes públicos, seja em forma de dinheiro, presentes, brindes ou benefícios pessoais.



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	5 de 8

5) EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO E PARCERIAS

5.1. Transparência e Prestação de Contas

A execução de contratos de gestão e parcerias deve ser realizada com total transparência, garantindo a prestação de contas adequada e a conformidade com os termos estabelecidos.

5.2. Monitoramento e Avaliação

Estabelecer mecanismos eficazes de monitoramento e avaliação dos contratos de gestão e parcerias, assegurando o alcance dos objetivos propostos e a conformidade com as normativas vigentes.

5.3 Obtenções de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

É proibido efetuar pagamentos a servidores públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas. As solicitações de licenças, autorizações, permissões e certidões devem ser conduzidas de acordo com as normativas institucionais, comunicadas à Superintendência responsável e encaminhadas aos setores e departamentos competentes.

5.4 Nas Relações com Parceiros Comerciais e Concorrentes

Todas as informações de mercado e de concorrentes devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, sem o uso de meios ilícitos. É vedado aos funcionários/colaboradores adotar qualquer atitude que prejudique a imagem de concorrentes ou fornecedores da SPDM. Não devem ser promovidos entendimentos com concorrentes com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

6) RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Todas as interações com agentes públicos devem ser conduzidas por meios oficiais da SPDM, utilizando contatos institucionais, e-mails e aplicativos de comunicação apropriados.

6.1. Reuniões e Solicitações

Toda interação entre a SPDM e Agentes Públicos, independentemente da forma, deve atender aos mais altos padrões de conduta, integridade e transparência e, para tanto, deve:

- Ser realizada pelos meios de comunicação da SPDM, como contatos, e-mails e aplicativos de mensagens institucionais apropriados; e
- Utilizar equipamentos fornecidos pela SPDM, como computadores e aparelhos telefônicos.

6.1.1. Caso a SPDM manifeste interesse em uma reunião com o agente público, as solicitações devem ser sempre direcionadas à principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública, sem qualquer sugestão/direcionamento de nome de agente público específico para comparecimento à reunião. As reuniões presenciais com agentes públicos devem ser realizadas



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	6 de 8

preferencialmente no órgão público do agente em questão ou nas instalações da unidade da SPDM.

6.2. Viagens e Entretenimento

De acordo com o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM, é proibido o recebimento ou oferecimento de viagens, brindes, refeições, entretenimento ou ajuda de custo a qualquer agente público (incluindo seus familiares) com o intuito de influenciar/compensar a prática de determinado ato/decisão, para benefício próprio, de terceiros ou da entidade.

6.3 Sinais de Alerta

Por "sinal de alerta," entende-se situações que podem indicar a ocorrência de recebimento de vantagens ou pagamentos indevidos. Esses sinais não são necessariamente provas de corrupção, nem isentam automaticamente os empregados de responsabilidade. São suspeitas que requerem cuidado e apuração:

- Pedidos para efetuar pagamentos a Agentes Públicos;
- Pedidos de comissões desproporcionais às responsabilidades do terceiro contratado;
- Recebimento ou oferta de presentes entre empregados da SPDM e agentes públicos;
- Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros;
- Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência de terceiros;
- Inobservância das diretrizes das normas internas de contratação de terceiros.

7) CANAL DE DENÚNCIAS

Todos os empregados/colaboradores têm a obrigação de reportar suspeitas de irregularidades por meio do Canal Confidencial da SPDM.

8) CAMPO DE APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADES

O cumprimento desta Política é exigível a todos os empregados/colaboradores e terceiros que possuam relação jurídica com a SPDM, independentemente da sua posição hierárquica e local de atuação (matriz/filiais).



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	7 de 8

9) FISCALIZAÇÕES

Todas as demandas apresentadas por representantes do governo, incluindo processos de fiscalização, devem ser conduzidas conforme as normativas institucionais, com comunicação à Superintendência responsável e encaminhamento aos setores e departamentos competentes. O fornecimento de informações a todas as esferas de governo deve ocorrer mediante solicitação formal e por escrito, com disponibilização mediante protocolo e autorização do responsável.

10) DIRETRIZES

As interações dos colaboradores e representantes da SPDM com o poder público devem ser fundamentadas nos princípios de compromisso social, ética, sustentabilidade e transparência.

Os colaboradores da SPDM e terceiros agindo em seu nome, durante interações com agentes públicos, fiscalizações, obtenções de licenças, permissões e autorizações para a execução de contratos administrativos, devem, no mínimo:

- Documentar as informações e todos os documentos institucionais entregues ao agente público relacionados ao objeto de fiscalização;
- Abster-se de oferecer vantagens indevidas, como valores financeiros, presentes e brindes a agentes públicos e/ou terceiros atuantes em nome do Poder Público.

11) MEDIDAS DISCIPLINARES

O estrito cumprimento desta Política reforça o compromisso da SPDM e seus empregados com a cultura de integridade e ética. Cada gestor é responsável por divulgar amplamente as diretrizes e comunicar, através do Canal Confidencial, qualquer ação suspeita ou imprópria nas interações com agentes públicos.

O empregado que violar esta Política estará sujeito às sanções previstas nas normas institucionais da SPDM. Representantes e prestadores de serviços também estão sujeitos às penalidades contratuais previstas em seus contratos de prestação de serviços com a SPDM, incluindo a rescisão do contrato e/ou pagamento de multas e eventuais indenizações cabíveis.

12) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

12.1. Programas de Conscientização:

A SPDM implementará programas regulares de treinamento e conscientização sobre as diretrizes desta política, visando à capacitação contínua de seus dirigentes, colaboradores e representantes.



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Relacionamento com o Poder público		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-03	000	8 de 8

13) DISPOSIÇÕES GERAIS

Os colaboradores e terceiros representantes da SPDM, que atuam diretamente com o Poder Público, ao terem interações não habituais com quaisquer Agentes Públicos, devem relatar as interações, sejam elas presenciais ou remotas, à área de Compliance através do e-mail compliance@spdm.org.br.

Todos os empregados da SPDM são obrigados a reportar interações suspeitas de irregularidade com o Setor Público pelo Canal Confidencial, conforme a Política de Canal de Denúncias, Apurações e Medidas Disciplinares e o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade.

A SPDM envidará plenos esforços e total cooperação, inclusive com recomendação a seus empregados e terceiros contratados neste mesmo sentido, com quaisquer investigações e/ou fiscalizações, internas ou externas, incluindo aquelas conduzidas pelas autoridades competentes.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela alta administração da SPDM.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão 0	29/01/2024	Emissão Inicial / Aprovação do Conselho Administrativo da SPDM
-----------	------------	--