





# SUMÁRIO

<b>1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DEFINIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
2.1 - Corrupção	
2.2 - Como a Sanasa se previne da corrupção	
2.3 - Agente de Governança	
2.4 - Governança Corporativa	
2.5 - <i>Compliance</i>	
2.6 - Como funciona o <i>Compliance</i> na Sanasa	
2.7 - Como fazer uma denúncia	
2.8 - O que deve ser denunciado	
2.9 - Como é feita a apuração de denúncia	
<b>3 - REGRAS E PROCEDIMENTOS EMPRESA LIMPA.....</b>	<b>10</b>
3.1 - Obrigações	
3.2 - Condutas Proibidas	
<b>4 - POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS .....</b>	<b>12</b>
4.1 Favores, brindes, presentes e entretenimentos	
4.2 Hospitalidade	
4.3 Resumo de Aprovações - Recebidos de terceiros	
4.4 Resumo de Aprovações - Oferecidos pela Sanasa	
<b>5 - PAGAMENTOS POR ATOS DE ROTINA.....</b>	<b>14</b>
<b>6 - DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>7 - PENALIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>8 - PRÁTICAS QUE ELIMINAM DISCRIMINAÇÃO DE EMPREGADO .....</b>	<b>20</b>
<b>9 - APROVAÇÃO E VIGÊNCIA .....</b>	<b>22</b>
<b>10 - REFERÊNCIA .....</b>	<b>23</b>
<b>11. ANEXOS .....</b>	<b>23</b>

# 1. INTRODUÇÃO



Este documento tem como finalidade disponibilizar ao empregado da Sanasa regras e orientações de conduta, de maneira simples e fácil, para serem aplicadas no relacionamento com fornecedores, governo, clientes e demais partes interessadas, dando respaldo e segurança a sua forma de agir no trabalho.

Sua base está em conformidade à legislação brasileira, bem como com o 10º Princípio do Pacto Global das Nações Unidas – Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

Este documento não se refere às leis específicas de cada atividade, que devem ser de conhecimento de cada um conforme sua área de atuação.

***Qualquer dúvida  
com relação a este  
documento,  
procure a equipe de  
Compliance na  
Gerência de  
Governança  
Corporativa.***

## 2. DEFINIÇÕES



## 2.1 - Corrupção

Agir de forma desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal.

No Brasil a corrupção é considerada crime se for suborno oferecido ou solicitado por funcionário público. A corrupção pode ocorrer em qualquer tipo de empresa, organização ou negócio, no entanto, por ser uma empresa de economia mista, é preciso maior cuidado e vigilância, a fim de proteger o interesse público.

## 2.2 - Como a Sanasa se previne da corrupção

Fornecendo subsídios aos empregados, através de suas políticas internas, Código de Conduta, treinamentos periódicos, orientação, acompanhamento do trabalho de multiplicadores - os Agentes de Governança, assistência nas questões de *Compliance*, canal de denúncias e apuração das mesmas.

## 2.3 - Agente de Governança

É o representante de cada gerência capacitado como facilitador na área de gestão de riscos, *Compliance* e outros assuntos pertinentes à Governança. O representante poderá responder suas dúvidas, bem como acompanhar o monitoramento dos trabalhos de Governança em sua área.

## 2.4 - Governança Corporativa

É a área da empresa que busca estabelecer padrões e melhores práticas de condução dos trabalhos, visando adequar as ações gerenciais aos princípios da transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. O objetivo da Governança Corporativa é proteger a imagem e o valor da empresa, aumentando sua confiabilidade. Para isso, a Governança conduz os trabalhos de *Compliance*, gestão de riscos corporativos, ouvidoria, entre outros.

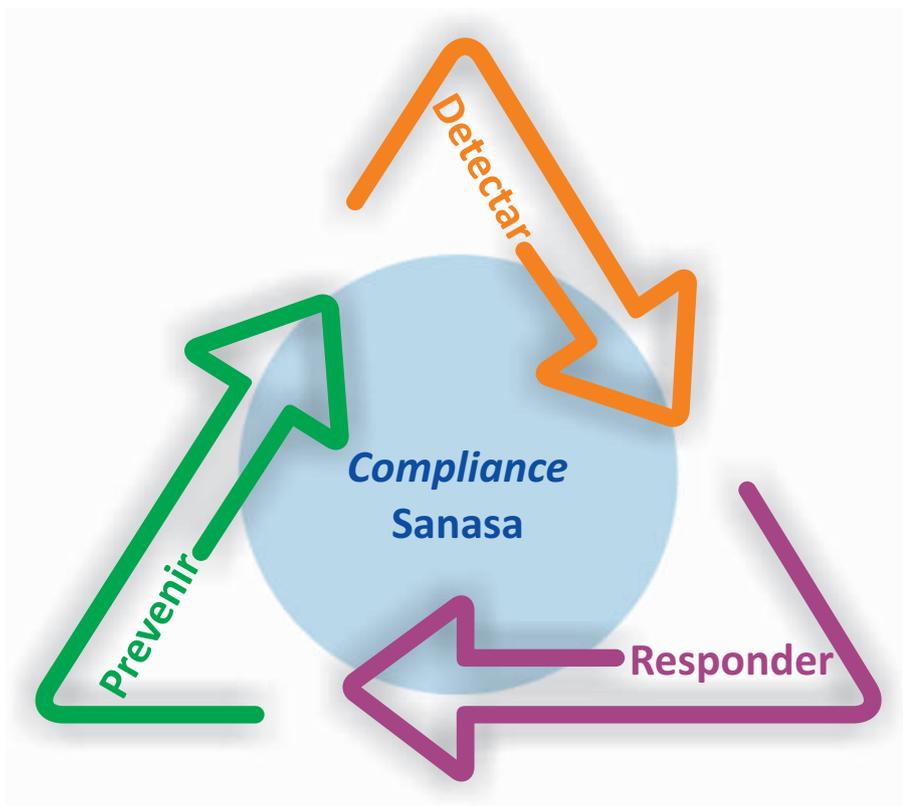
## 2.5 - *Compliance*

*Compliance* significa conformidade, isto é, a empresa atender à legislação pertinente e suas próprias normas internas. O Programa de *Compliance* se aplica a todas as áreas da Sanasa, visando atender as Leis Federais nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção e nº 13.303/16 – Lei das Estatais.

***Quanto maior a prevenção, maior a chance de estarmos de acordo com as leis.***

## 2.6 Como funciona o *Compliance* na Sanasa

O Programa de *Compliance* da Sanasa está baseado em 3 princípios:



Prevenir	Detectar	Responder
Transparência pública Código de Conduta Políticas e normas internas Treinamentos periódicos Agentes de Governança Assistência aos empregados Responsabilidade corporativa	Prestação de contas Registros Controles internos Auditorias interna e externa Gestão de riscos Canal de denúncias Agentes de Governança	Alteração e aperfeiçoamento de processo Apuração de denúncias com tratamento igualitário e penalidades conforme grau de responsabilidade do cargo

### **Registros e Documentos**

O bom registro é aquele que pode ser entendido por alguém de fora da empresa e que possa ser comprovado.

### **Controle Interno**

Trata-se de uma fiscalização das atividades, que é realizada dentro da empresa por você, empregado da Sanasa.  
É através desses controles internos que identificamos os pontos que podem ser monitorados e melhorados.

***Caso você sofra algum tipo de assédio por parte de algum fornecedor ou prestador de serviço, comunique à equipe de Compliance.***

### **2.7 - Como fazer uma denúncia**

A denúncia pode ser feita através do e-mail [compliance@sanasa.com.br](mailto:compliance@sanasa.com.br); por carta direcionada à Gerência de Governança Corporativa, protocolada no Protocolo Geral da Sanasa e/ou através do site, na opção *Compliance*.

### **2.8 - O que deve ser denunciado**

É dever do empregado denunciar suspeita de violação às políticas da empresa, bem como ao Código de Conduta ou à Lei, desde que possua evidências mínimas para que seja possível uma apuração.

Deve-se também denunciar assédio por parte de fornecedores, quando os mesmos solicitam informações privilegiadas e/ou tentam influenciar na tomada de decisões.

### **2.9 - Como é feita a apuração de denúncia**

Os processos de apuração são sigilosos, com compromisso de tratamento adequado e confidencialidade do denunciante.

### 3. REGRAS E PROCEDIMENTOS EMPRESA LIMPA



### 3.1 - Obrigações

- a. Todos os atendimentos e reuniões com fornecedores, terceiros e/ou agentes públicos devem ser acompanhados por pelo menos 2 (dois) empregados qualificados;
- b. Comunicar qualquer fato que venha comprometer o livre exercício da função;
- c. Caso a Sanasa considere necessário, deve-se realizar auditoria nos fornecedores para avaliação de riscos antes de fechar contrato, ou durante a gestão do mesmo, para certificar-se de que suas cláusulas, bem como as do Código de Conduta de Fornecedores, estejam sendo atendidas.

### 3.2 - Condutas Proibidas

- a. Tomar decisão sob influência de fornecedores ou terceiros;
- b. Divulgar informações privilegiadas a fornecedores, participantes de licitação ou quaisquer partes interessadas, observando o princípio da equidade e confidencialidade;
- c. Conversar com terceiros sobre assuntos pertinentes à Sanasa sem a presença de outro empregado.

***Nunca converse com terceiros sobre assuntos pertinentes à empresa sem a presença de outro empregado da Sanasa.***

***Qualquer informação divulgada sobre uma licitação deverá ser repassada a todos os interessados, observando o princípio da equidade.***

## 4. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS



SIM



NÃO

### 4.1 - Favores, brindes, presentes e entretenimentos

Quaisquer *favores, brindes, presentes ou entretenimentos oferecidos, concedidos ou recebidos* devem atender às seguintes regras:

- Não deve ser oferecida nenhuma vantagem para influenciar ação de uma autoridade;
- Não deve ser oferecido a entidades governamentais mais de uma vez num período de 12 (doze) meses;
- Não deve ser solicitada ou aceita nenhuma vantagem para influenciar ou agilizar alguma atividade da Sanasa;
- Em hipótese nenhuma deve ser oferecido ou recebido brinde, presente ou entretenimento em dinheiro;
- A recusa de recebimento não pode ser substituída por doação;
- Considera-se brinde um objeto distribuído a título de cortesia, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas da empresa, com o nome/marca da empresa gravado na peça, não podendo ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem Reais), bem como não deve se destinar exclusivamente a uma determinada autoridade;
- Considera-se presente o valor acima de R\$ 100,00 (cem Reais);
- A Sanasa não permite recebimento nem oferecimento de presentes.

### 4.2 - Hospitalidade

As viagens e hospedagens recebidas de terceiros previstas em contratos, convênios e as que necessitem de aprovação serão permitidas somente se atendidas às seguintes condições:

- Diretamente relacionada ao negócio Sanasa;
- Distância e duração justificadas;
- Que atendam a esta política.

### 4.3 - Resumo de Aprovações - Recebidos de terceiros

Recebido de Terceiro	Não necessita de pré-aprovação	Pré-aprovação do Diretor da área, após parecer da equipe de Compliance	Pré-aprovação do Conselho de Administração, após parecer da equipe de Compliance
Brinde, Presente ou Entretenimento	Valor de até R\$ 100,00	-----	-----
Refeição	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Valor de até R\$ 100,00 por pessoa;</li> <li>· Se prevista em contrato (ex: treinamento);</li> <li>· Reunião de negócios;</li> <li>· Convidado especial para algum evento, como um palestrante ou representante da Sanasa.</li> </ul>	Valor superior a R\$ 100,00 por pessoa.	-----
Viagem Local	Se prevista em contrato, e/ou convênios (ex: treinamentos).	Se <b>não</b> prevista em contrato e/ou convênios.	-----
Viagem de Longa Distância	Se prevista em contrato e/ou convênios.	Se <b>não</b> prevista em contrato e/ou convênios.	Viagem Internacional
Diária de Hotel	Se prevista em contrato e/ou convênios.	Se <b>não</b> prevista em contrato e/ou convênios.	Viagem Internacional

### 4.4 - Resumo de Aprovações - Oferecidos pela Sanasa

Oferecido ou Concedido	Não necessita de pré-aprovação	Pré-aprovação do Diretor da área, após parecer da equipe de Compliance
Brinde e Entretenimento	Valor de até R\$ 100,00	Acima de R\$ 100,00
Presente	A Sanasa não custeia este tipo de despesa.	
Refeição	Somente os Diretores podem oferecer refeições a terceiros, esse custeio está normatizado no "Reembolso de Diretores".	
Viagem Local, Longa Distância e Diária de Hotel	A Sanasa não permite este tipo de despesa.	

***Todos os pareceres referentes às solicitações de viagem recebidas deverão constar em registros, sob guarda da equipe de Compliance.***

# 5. PAGAMENTOS POR ATOS DE ROTINA



É proibido receber quaisquer pagamentos facilitadores por serviços de rotina que não sejam cobrados, conforme Regulamento de Serviços da Sanasa, Normas Internas e Legislação.

É proibido oferecer quaisquer pagamentos que não sejam oficialmente exigidos para governo, fornecedores e outras partes interessadas.

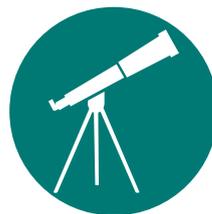
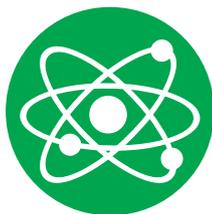
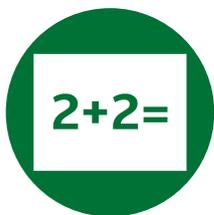
**Os pagamentos facilitadores, ou não oficiais, são aqueles feitos de/para empregados ou funcionários do governo, fornecedor ou parte interessada que caracterize benefício para garantir ou agilizar o andamento de um serviço.**

**Esses pagamentos são caracterizados como uma forma de corrupção.**

Se você fizer um pagamento que possa gerar interpretação errônea ou receber um pedido que pareça ser de pagamento facilitador, deve-se documentar e comunicar à equipe de *Compliance*.

***Não tente disfarçar pagamentos inadequados, quem encobre é tão responsável quanto quem pratica a ilegalidade.***

## 6. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS



Doações e patrocínios fazem parte do compromisso da Sanasa, proporcionando à empresa exercer plenamente sua função social, que inclui a melhoria da qualidade de vida, por meio de ações sociais, de defesa ao meio ambiente, educativas, culturais, esportivas, na área de saúde e pesquisas e desenvolvimento, trazendo avanços para a comunidade na qual a empresa está inserida, bem como a divulgação e valorização da imagem Sanasa.

As doações e patrocínios devem atender às seguintes regras:

- a. Transparência;
- b. Não devem ser feitos em dinheiro ou para contas particulares;
- c. Não podem ser oferecidos com a finalidade de influenciar ação ou obter vantagem inadequada;
- d. Toda solicitação deve ser registrada e protocolada no setor de atendimento da Sanasa e encaminhado para análise jurídica e demais aprovações de Diretoria;
- e. Todos os pedidos atendidos devem ser lançados de forma precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis, utilizando as contas específicas para essas transações.

***O risco de corrupção ocorre quando uma doação ou patrocínio beneficia um terceiro ou organização filantrópica inexistente ou ilegítima para ocultar pagamentos.***

## 7. PENALIDADES



**7.1** - Os casos de descumprimento deste Código, bem como do Código de Conduta e de demais legislações pertinentes, estão sujeitos às penalidades que serão aplicadas pela Gerência de Recursos Humanos, conforme determinação da Diretoria, podendo ser:

- a. Treinamento;
- b. Advertência;
- c. Suspensão;
- d. Demissão.

**7.2** - As penalidades deverão considerar o grau de responsabilidade do cargo.

**7.3** - As penalidades aplicadas pela empresa não eximem o denunciado das punições previstas em lei, quando aplicável.

## 8. PRÁTICAS QUE ELIMINAM DISCRIMINAÇÃO DE EMPREGADO



Se algum empregado responder a processo relativo a seu trabalho na Sanasa, após absolvido em julgamento da decisão final, a Gerência de Comunicação Social deverá dar publicidade ao fato em veículo interno de comunicação, a fim de esclarecer e preservar a integridade do empregado.

***A Sanasa considera boa prática de conduta dar publicidade a resultado de processo sofrido por empregado, visando à transparência e à preservação de sua imagem.***



## 9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA



A primeira versão deste documento foi aprovada pela Diretoria da Sanasa em 20.10.2016 através da Portaria SAN.P.IN.PT 595, com prazo de vigência indeterminado.

## 10. REFERÊNCIA

Esta norma se referencia aos seguintes documentos:

- **SAN.P.IN.PR 01** - Informação Documentada (Documentos Internos)
- **SAN.P.IN.PR 02** - Controle da Informação Documentada Retida (Registros)
- **SAN.P.IN.FM 082** - Autorização para Brindes, Refeições e Viagens

## 11. ANEXOS

### ANEXO I - HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	PÁG.	DESCRIÇÃO	NOME/SETOR

0800 77 21 195  
[www.sanasa.com.br](http://www.sanasa.com.br)

SAN.P.IN.NP 75 - Revisão 00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CAMPINAS



**COMPLIANCE**  
NOSSA VIDA É TRANSPARENTE

 **SANASA**  
CAMPINAS