

DUE DILIGENCE

Política de **Diligência**



Postal Saúde

Sua vida, nossa existência

POLÍTICA DE DILIGÊNCIA	
Unidade Administrativa Gestora (UAG) do Instrumento Normativo	Presidência (PRESI) Secretaria de Governança (SEGOV)
Unidade Administrativa Gestora (UAG) pela Análise Técnica Administrativa e Padronização do Instrumento Normativo	Presidência (PRESI) Gerência de Estratégia, Processos e Riscos Organizacionais (GEPRO)
Unidade Administrativa Gestora (UAG) pela Conformidade Legal do Instrumento Normativo	Presidência (PRESI) Gerência Jurídica (GEJUR)
Numeração	005
Versão	002
Data da Apreciação da Diretoria-Executiva	DIREX N° 346, de 19 de junho de 2023
Data da Aprovação do Conselho Deliberativo	CODEL N° 197, de 29 de junho de 2023
Data de Publicação	04/07/2023
Advertência	Este normativo é de uso exclusivo da Postal Saúde. A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por lei. Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto à Postal Saúde.

DUE
DILIGENCE

4 **CAPÍTULO 1** - *Do Objetivo*

5 **CAPÍTULO 2** - *Da Abrangência*

6 **CAPÍTULO 3** - *Dos Conceitos e Definições*

9 **CAPÍTULO 4** - *Dos Princípios*

10 **CAPÍTULO 5** - *Das Diretrizes*

19 **CAPÍTULO 6** - *Do Compromisso e Penalidades*

21 **CAPÍTULO 7** - *Das Disposições Gerais*

23 **CAPÍTULO 8** - *Dos Documentos Associados*

Sumário

Sumário

01

Capítulo

DO OBJETIVO

A **Política de Diligências** da Postal Saúde tem por objetivo estabelecer diretrizes para a avaliação de integridade nas diligências de contratação e gestão de pessoas físicas e jurídicas, de modo a identificar e mitigar possíveis riscos à integridade, à imagem e à reputação da Operadora.



02

Capítulo

DA ABRANGÊNCIA

A **Política de Diligências** da Postal Saúde abrangerá a todos os colaboradores da Operadora, sejam eles próprios ou cedidos, pessoas e empresas com os quais a Postal Saúde tenha ou possa vir a ter relacionamento direto ou indireto e os que atuam a serviço ou em nome da Operadora, tais como terceiros, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros.



03

Capítulo

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES



CAPÍTULO 3 - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Background Check: termo em inglês que pode ser traduzido como checagem de antecedentes.

Conflito de interesses: ocorre quando os interesses individuais dos colaboradores da Postal Saúde ou de terceiros não são compatíveis com os interesses da Operadora, influenciando de maneira imprópria o desempenho das atividades.

Corrupção: oferecer, prometer, pagar, dar, autorizar, solicitar ou receber para si ou para outrem, sejam agentes públicos ou privados, direta ou indiretamente, qualquer quantia, bens móveis ou imóveis, vantagem, privilégio ou benefício com a intenção de influenciar a tomada de decisão.

Due Diligence de Integridade (DDI): procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e avaliar o terceiro com o qual a Operadora pretende se relacionar e interagir.

Fraude: ato intencional praticado por um ou mais indivíduos entre gestores, responsáveis pela governança, colaboradores ou terceiros, envolvendo o uso de falsidade para obter uma vantagem indevida.

Relacionamento: qualquer interação, comunicação ou tratativa realizada de maneira consentida em nome da Postal Saúde.

Suborno: ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não for colaboradora da Postal Saúde, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da operadora, tais como representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

Vantagem indevida: qualquer ganho indevido em razão de ação ou omissão das partes envolvidas no relacionamento.



04

Capítulo

DOS PRINCÍPIOS

Esta Política está pautada nos princípios estabelecidos no Programa de Integridade da Postal Saúde.

05

Capítulo

DAS DIRETRIZES



CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

5.1. DIRETRIZES GERAIS

- 5.1.1. Nas diligências realizadas pela Postal Saúde, serão aplicados os procedimentos dos 4Ks de *compliance* (KYC, KYE, KYS e KYP) para mapear ameaças e atuar na prevenção de fraudes, irregularidades e riscos reputacionais que possam ser cometidos por clientes, colaboradores e fornecedores.
- a) **KYC** - *Know your client* (conheça seu cliente) – Tem por objetivo verificar a veracidade de informações fornecidas sobre a identidade de clientes;
 - b) **KYE** - *Know your employee* (conheça seu colaborador) - Tem por objetivo garantir a segurança na relação entre colaboradores e empresas, já desde a fase de recrutamento e seleção;
 - c) **KYS** - *Know your supplier* (conheça seu fornecedor) – Tem por objetivo mitigar os riscos na relação com prestadores de serviço; e
 - d) **KYP** - *Know your partner* (conheça seu parceiro) - Tem por objetivo verificar a regularidade nos âmbitos fiscal, jurídico e econômico, para dar suporte à tomada de decisões e ao fechamento de novos negócios.
- 5.1.2. A unidade responsável pela Integridade e *Compliance* executará as diligências de integridade, conforme demanda ou necessidade cujo resultado é expresso por meio de parecer avaliativo.
- 5.1.3. É dever de todos os envolvidos no processo guardar a confidencialidade e o sigilo das informações obtidas nas diligências, sendo proibida sua divulgação ou utilização para fins diversos daqueles estabelecidos pela Postal Saúde, sob pena de aplicação de penalidades.

CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

- 5.1.4. As diligências devem garantir segurança na contratação e gestão de colaboradores, pessoas físicas ou jurídicas, por meio de verificação prévia ou periódica, identificando e mitigando possíveis riscos de corrupção, reputação e integridade para a Operadora.
- 5.1.5. As verificações prévias serão realizadas com as informações fornecidas por pessoas ou empresas com intenção de firmar relacionamento com a Postal Saúde.
- 5.1.6. As verificações periódicas serão realizadas, a título de monitoramento e controle, com pessoas ou empresas que já possuam relacionamento com a Postal Saúde.
- 5.1.7. Os requisitos, procedimentos e escopos de verificação serão deliberados em DIREX com base na atribuição fundamentada no art. 48, VI do Estatuto Social.
- 5.1.8. Os pareceres de avaliação são sigilosos, não podendo ser fornecidos a qualquer pessoa sem prévia autorização da unidade responsável pelo Integridade e *Compliance* ou da Presidência da Operadora, haja vista os riscos atinentes à publicação do seu conteúdo.

CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

5.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

5.2.1. DILIGÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA

Contratos Assistenciais

- 5.2.1.1. A unidade de *Compliance* fará análise de conformidade nos contratos assistenciais, com o objetivo de mitigar possíveis riscos de integridade, conformidade documental e legal, além de promover a adequação aos atos normativos vigentes.
- 5.2.1.2. As diligências de pessoas jurídicas nas contratações assistenciais seguirão o procedimento de verificação, conforme escopo e rol de requisitos pré-definidos, por meio de documento específico, submetido à aprovação da Diretoria-Executiva.

Contratos Administrativos

- 5.2.1.3. Os contratos administrativos deverão passar por processo de *Due Diligence* de Integridade (DDI);
- 5.2.1.4. As diligências de pessoa jurídica nas contratações de bens ou serviços seguirão procedimento de *Due Diligence* de Integridade (DDI), conforme escopo e rol de requisitos pré-definidos, exceto para contratações caracterizadas como pequenas despesas de compras e de serviços, conforme Manual de Contratação de Serviços e Desfazimento de Bens.

CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

- 5.2.1.5. Compete à Diretoria-Executiva (DIREX) a aprovação do escopo e rol de requisitos para análise de DDI, por meio de documento específico.
- 5.2.1.6. O escopo e rol de requisitos poderão ser revistos periodicamente e/ou sob demanda da Diretoria-Executiva.
- 5.2.1.7. Nas contratações de bens ou serviços solicitados pela unidade executora do procedimento de *Due Diligence*, o parecer de DDI deverá ser aprovado, também, pelo diretor ao qual a unidade responsável pela Integridade e *Compliance* não seja diretamente vinculada administrativamente.
- 5.2.1.8. O processo de DDI será composto por três etapas, sendo elas: aplicação do questionário de DDI, *Background Check* e mensuração do Grau de Risco de Integridade (GRI).

a) Etapa 1: Aplicação de Questionário de *Due Diligence* de Integridade

O Questionário de *Due Diligence* de Integridade (DDI) é aplicado com o objetivo de coletar informações relacionadas ao perfil da empresa, tais como histórico e reputação, relacionamento com agentes públicos e terceiros, para elevar o nível de segurança e o compromisso com os temas relacionados à ética e integridade nas contratações.

O documento deverá ser preenchido, obrigatoriamente, pelos potenciais fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, antes de sua contratação, bem como deverá ser enviada documentação comprobatória quando requerida, sendo condição indispensável para habilitação da empresa arrematante da licitação.

CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

É de responsabilidade da unidade de contratação realizar a aplicação do questionário e solicitar o envio da documentação comprobatória.

O questionário terá validade de 12 meses; no entanto, caso a Postal Saúde entenda necessário, poderá solicitar novamente o seu preenchimento, a qualquer momento.

b) Etapa 2: Análise de *Background Check*

A diligência será realizada com base na documentação do processo de contratação apresentada, utilizando-se de ferramentas de busca em fontes de dados públicos, visando complementar e/ou atestar a veracidade das informações prestadas.

Quando necessário o esclarecimento de alguma informação obtida nesta etapa, poderá ser requerida à empresa documentação ou informações complementares.

Baseado no resultado das análises realizadas, será emitido parecer avaliativo, que deverá apresentar justificativas para a atribuição do Grau de Risco de Integridade (GRI) e recomendará, caso necessário, a adoção de medidas de controle, diligências adicionais e outros.

c) Etapa 3: Mensuração do Grau de Risco de Integridade

A classificação do risco de integridade para terceiro segue a metodologia aplicável a partir das análises do questionário de DDI, em conjunto com as evidências apresentadas e achados relevantes retornados pelo sistema e análise de *Background Check*, sendo atribuído Grau de Risco de Integridade (GRI), classificado em três níveis: baixo, médio e alto.

CAPÍTULO 5 - DAS DIRETRIZES

As classificações de risco deverão servir de subsídio para a tomada de decisão na contratação e gestão dos terceiros e poderão levar a um aumento dos controles de monitoramento, planos de remediação ou a potencial descontinuação do vínculo estabelecido.

Todos os pareceres deverão ser encaminhados para apreciação da Diretoria Financeira e da Diretoria solicitante da contratação.

A depender do perfil da contratação, natureza e/ou impacto dos riscos encontrados na avaliação realizada, os pareceres com GRI classificados como muito baixo, baixo e médio poderão conter recomendação de apreciação pela Diretoria-Executiva.

Os pareceres com indicação de GRI alto deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados por meio de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para conhecimento da Diretoria solicitante e do Diretor-Presidente.

5.2.2. DILIGÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA

- 5.2.2.1. As diligências de pessoa física passarão pelo procedimento de *Background Check* (BGC), conforme escopo e rol de requisitos pré-definidos para cargos a partir de análise de riscos de integridade para a Operadora.
- 5.2.2.2. Compete à Diretoria-Executiva (DIREX) a aprovação do escopo e rol de requisitos dos cargos para análise de BGC, por meio de documento específico.
- 5.2.2.3. O escopo e rol de cargos submetidos ao processo de *Background Check* poderão ser revistos periodicamente e/ou sob demanda da Diretoria-Executiva.

- 5.2.2.4. Nos casos de eleições, a modalidade de BGC deverá seguir as regras estabelecidas em edital de eleição próprio.
- 5.2.2.5. Nas consultas sob demanda excepcional, de pessoas físicas que possam vir a ter relacionamento direto ou indireto ou falar em nome da Operadora, serão executadas somente análises de BGC, sem a aplicação de questionário de consulta de conflito de interesse.
- 5.2.2.6. Havendo necessidade, poderá ser realizado, periodicamente, como medida de segurança e monitoramento, o procedimento de análise de *Background Check* do quadro funcional.
- 5.2.2.7. O processo de BGC para contratação de novos colaboradores será composto por duas etapas, sendo elas: a aplicação do questionário de consulta sobre conflito de interesse e a análise de *Background Check*.

a) Aplicação de Questionário

O questionário de consulta de conflito de interesse é aplicado com o objetivo de coletar informações relacionadas ao perfil do(a) candidato(a) finalista a ser contratado para elevar o nível de segurança e o comprometimento com os temas relacionados à ética e integridade nas contratações.

O documento deverá ser preenchido, obrigatoriamente, pelos(as) candidatos(as) finalistas durante o processo seletivo, sendo condição indispensável para contratação.

É de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas realizar a aplicação do questionário e solicitar o envio da documentação obrigatória.

b) Análise de *Background Check*

A diligência será realizada com base no questionário e currículo apresentados, utilizando-se de ferramentas de busca em base de dados públicos visando complementar e/ou atestar a veracidade das informações prestadas, a fim de identificar possíveis riscos e subsidiar a tomada de decisão.

Quando necessário o esclarecimento de alguma informação obtida nesta etapa, poderão ser requeridas ao(à) candidato(a) documentações ou informações complementares.

Baseado no resultado das análises realizadas, será emitido parecer avaliativo com evidências coletadas e, caso necessário, recomendações de medidas de controle, com validação da alçada competente.

O parecer será o documento formal emitido pela área de *compliance* da Postal Saúde, contendo análise das informações consolidadas da avaliação de integridade do terceiro.

06

Capítulo

DO
COMPROMISSO
E PENALIDADES



CAPÍTULO 6 - DO COMPROMISSO E PENALIDADES

- 6.1. Todos os abrangidos por esta Política deverão assinar Termos de Compromisso, de Consentimento e de Confidencialidade, conforme o caso.
- 6.2. O descumprimento desta Política por seus abrangidos é considerado infração e poderá acarretar a aplicação de sanções previstas nos regramentos corporativos e dispositivos contratuais.
- 6.3. Esta Política e o Programa de Integridade, Código de Conduta e de Integridade e outros compõem o conjunto de normativos da Postal Saúde que tratam de atitudes e comportamentos exigidos de todos aqueles por eles abrangidos, devendo ser rigorosamente observados.
- 6.4. Todos os envolvidos no processo de diligências poderão ser penalizados quando do vazamento da confidencialidade e do sigilo das informações obtidas nas diligências.

07

Capítulo

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



CAPÍTULO 7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Caso haja alguma dúvida relacionada às diretrizes e condutas a serem adotadas nos processos de diligências, deverá ser consultada a unidade responsável pela Integridade e *Compliance* da Postal Saúde.
- 7.2. A ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação das disposições desta Política deverá ser comunicada por meio do Canal de Denúncias, que permite o tratamento adequado das comunicações de irregularidades identificadas, de maneira segura e anônima.
- 7.3. A Postal Saúde manterá um plano de treinamento periódico e constante para os abrangidos, com o intuito de divulgar e conscientizar sobre a importância do cumprimento das regras desta Política.

08

Capítulo

DOS DOCUMENTOS ASOCIADOS



CAPÍTULO 8 - DOS DOCUMENTOS ASSOCIADOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

- Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 (Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira);
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);
- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios); e
- Petrobras. Procedimentos de avaliação de integridade. Disponível em: http://hmg-canalprovedor.hotspotspetrobras.com.br/media/filer_public/7c/ad/7cadd6-c1ba-45de-8b8a-645da15b9f4a/anexo_01_ddi_revisado_2018-01-18.pdf Acesso em: ago.2020.

DOCUMENTOS INTERNOS

- Código de Conduta e Integridade da Postal Saúde;
- MAN 025 - Manual de Contratação de Serviços, Aquisição e Desfazimento de Bens;
- POL 003 - Política de Contratação de Serviços, Aquisição e Desfazimento de Bens;
- POL 006 - Política Anticorrupção;
- Programa de Integridade;
- MAN 023 - Manual de Controle Ético e Disciplinar; e
- MAN 030 - Manual de Contratação de Pessoal.



Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados dos Correios

Setor Hoteleiro Sul (SHS) - Quadra 02, Bloco B

Edifício Telex - Asa Sul - Brasília/DF

CEP: 70312-970

ANS - nº 41913-3

www.postalsaude.com.br