1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a Contratação e gestão de fornecedores e serviços prestados por terceiros garantindo a conformidade legal, a qualidade dos serviços e visando minimizar os riscos da operação.

2. AMPLITUDE

Aplica-se a todas as áreas da organização que pretendam contratar fornecedores e prestação de serviços de terceiros, incluindo serviços de consultoria, administrativos, higienização, lavanderia, tecnologia da informação, segurança e manutenção em geral, entre outros As áreas solicitantes devem participar na avaliação técnica dos fornecedores e prestadores de serviços e dos projetos a serem executados, garantindo a qualidade necessária.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1 Definições

- Contratante: é a pessoa jurídica, neste caso a FUC - Fundação Universitária de Cardiologia, que celebra contrato com empresa de fornecimento ou de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017);
- Empresa Terceira: empresa individual (pessoa jurídica), sociedade empresarial (S/A, Ltda., etc.) – contratada para fornecer produtos ou prestar serviços à FUC;
- Empregado Terceirizado: empregado contratado por empresa terceira, obrigatoriamente com vínculo celetista na empresa terceira;
- Gestor Contratante do Terceiro: profissional da FUC, gestor da unidade contratante do serviço.

3.2 Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços

- A seleção de fornecedores e prestadores de serviços deve ser realizada por meio de processo competitivo, respeitando os parâmetros técnicos e os valores e limites financeiros definidos pela Instituição, busca de pelo menos 2 ou 3 orçamentos;
- Para a contratação de serviços com recursos provenientes de emendas ou convênios, é necessário obter, no mínimo, três orçamentos, que deverão ser incluídos na prestação de contas ao final da execução;

- Os fornecedores devem ser avaliados com base em critérios como qualidade do produto, capacidade técnica, referências, estabilidade financeira e conformidade com as normas legais e regulatórias;

3.3 Contratação

- Todos os contratos de prestação de serviços devem ser formalizados por escrito, contendo cláusulas que especifiquem o direito e obrigações das partes. Além condições de rescisão e penalidades em caso de descumprimento;
- Os contratos de fornecimento continuado, assim considerados aqueles que se prolongam por prazo superior a 06 (seis) meses, igualmente deverão ser formalizados por escrito, contendo cláusulas que especifiquem o direito e obrigações das partes. Além condições de rescisão e penalidades em caso de descumprimento;
- Todas as empresas terceiras e seus contratados, devem se obrigar, por si e por seus representantes, a respeitar a legislação vigente (trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental ou outra qualquer), as disposições desta política e toda e qualquer outra regulamentação interna da FUC (políticas, normas, instruções e procedimentos), equivalentes e complementares às dispostas neste documento, permitindo a fiscalização por parte da FUC;
- A permissão para contratar terceiro que tenha sido empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício da FUC nos últimos 18 (dezoito) meses[1] **fica condicionado à prévia verificação de impedimento contratual e autorização prévia formal emitida pela Superintendência.** Esta medida visa impedir o reconhecimento de continuação do vínculo trabalhista por empresa interposta, o que é ilegal nos termos da CLT;
- Não é permitido que uma Pessoa Física Terceira contrate outro terceiro para atuar sob a sua reponsabilidade e interesses.

3.4 Conteúdo do Contrato

Os contratos devem incluir, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação/qualificação das partes envolvidas;

[1] "Art. 5º-C. Não pode figurar como contratada, nos termos do art. 4º-A desta Lei, a pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados. (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017). "Art. 5o-D. O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado." (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017 – Consolidação das Leis Trabalhistas).

- Objeto do contrato e descrição detalhada dos serviços que serão prestados ou produtos que serão fornecidos;
- Preço, Condição de pagamento e prazos para pagamento;
- Prazos de execução e previsão de entrega;
- Prazo de vigência do contrato e índice de correção de valores (se for o caso);
- Direito e obrigação das partes;
- Clausulas de rescisão e penalidades;
- Cláusulas relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados e as normas de conformidade;
- Foro de eleição ou solução alternativa de resolução de conflitos (arbitragem, mediação, etc).

3.5 Gestão de Contratos

- A área solicitante é responsável pela gestão de cada contrato, e ficará encarregada de monitorar a vigência, a qualidade técnica, o desempenho do fornecedor e garantir que os serviços sejam prestados conforme acordado. Além disso, é a área responsável por comunicar normas e políticas da instituição ao fornecedor/prestador contratado, encaminhar termos aditivos contratuais, solicitar a notificação ou rescisão do contrato quando do encerramento da relação ou do não cumprimento de obrigações contratuais, comunicando às áreas responsáveis quanto à rescisão, para bloqueio dos acessos;
- A secretaria da superintendência ficará responsável pelo arquivamento físico e digital dos contratos.

4. Compliance e Ética

- Todos os colaboradores envolvidos no processo de contratação e gestão de fornecedores e serviços terceiros devem seguir os princípios de ética e integridade da organização. Qualquer prática que contrarie esses princípios deve ser reportada imediatamente ao superior hierárquico ou anonimamente através do canal de denúncias. Estes assuntos podem ser enviados para o e-mail da ouvidoria, ouvidoria@cardiologia.org.br.

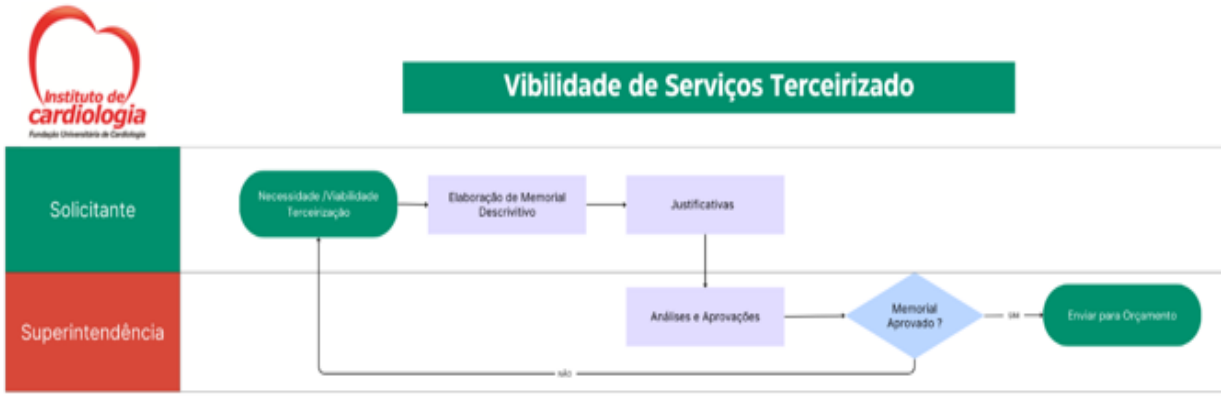
5. RESPONSABILIDADES

5.1 Previamente à contratação

5.1.1 <u>Área solicitante</u>

- Realizar estudo de viabilidade do produto/equipamento/serviço;

- Verificar viabilidade técnica e/ou aprovação do Setor de TI, quando aplicável;
- Elaborar memorial descritivo com a natureza da necessidade com a devida justificativa da contratação do serviço;
- Submeter **a intenção** da contratação à aprovação da **Superintendência;**



5.2 Para Orçamentação e análise de requisitos formais

5.2.1 Área solicitante

- Encaminhar o memorial descritivo para apreciação da Segurança do Trabalho (SESMT), se pertinente (mão-de-obra alocada), e avaliação técnica, quanto a autorizações/qualificações adicionais necessárias;
- Enviar o memorial descritivo para cotação da área de Compras junto ao mercado fornecedor - deve ser observada a Política de Suprimentos.

5.2.2 Segurança do Trabalho

Avaliar a situação da empresa e verificar os padrões e exigências mínimas de segurança, saúde e meio ambiente a serem observados durante a realização dos trabalhos contratados nas dependências do IC FUC, informando as exigências à área solicitante para oportuna inserção em contrato.

5.2.3. Diretoria Técnica

Especificamente para as contratações de prestadores de serviços médicos, avaliar critérios técnico científicos envolvidos.

5.2.4 Setor de Compras

- Avaliar as propostas e negociar o estabelecimento da relação mais benéfica para a instituição (custo X benefício);
- Encaminhar à Superintendência as propostas para aprovação.

5.2.5 Setor Fiscal

- Avaliar a situação fiscal da empresa a ser contratada e emitir parecer.
- Documentação necessária para avalição de fornecedores e prestadores de serviços: Contrato Social, Cartão CNPJ, verificando se as atividades descritas no CNAE conferem com os serviços contratados, certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal e FGTS.
- Alvará de funcionamento.
- Registro em órgãos reguladores, como CRA, CREA, CREMERS, etc., se aplicável.

5.2.6 Superintendência

- Realizar a aprovação final das propostas e encaminhar para apreciação da Direção.

5.2.7 Diretoria

- Aprovar a contratação de serviços de terceiros.

5.2.8 Jurídico

- Avaliar aspectos legais e jurídicos dos documentos constitutivos e da minuta do contrato ou elaborar o contrato de fornecimento ou o contrato de prestação de serviços, levando em consideração a proposta e o memorial descritivo, a fim de garantir que os contratos explicitem os principais regramentos dessa política.

5.3 Assinatura do Contrato

5.3.1 Compras

- Enviar o contrato para a área solicitante assinar como testemunha (de forma física ou digital), atestando que a contratação atende à demanda por ele solicitada;
- Encaminhar para assinatura do representante legal do fornecedor/prestador e de uma testemunha;
- Encaminhar o contrato assinado para assinatura da Direção;

5.3.2 Diretoria

- Analisar e providenciar a assinatura física ou digital.

5.4 Após Assinatura

5.4.1 Compras

- Comunicar a área solicitante da efetivação do contrato;
- Encaminhar uma via original do contrato ao Prestador do serviço;
- Salvar o Contrato no Cadastro do Prestador no sistema MV (cadastro do fornecedor);
- Enviar via original assinada pelas partes ou a via digital devidamente assinada para a Secretaria da Superintendência.

5.4.2 Área Solicitante:

- Realizar a gestão do contrato formalizado, acompanhando:
  - Cumprimento das obrigações contratuais;
  - Atualizações financeiras;
  - Necessidade de notificação em havendo descumprimento contratual;
  - Notificação em caso de aviso prévio;
  - Vencimento e/ou necessidade de renovação contratual.

5.4.3 Recursos Humanos

- Para contratos em que o prestador realizará o trabalho diretamente nas dependências do hospital, é necessário apresentar os documentos dos funcionários que serão alocados para estas tarefas, comprovação de vínculo empregatício com a empresa contratada e comprovação do recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários.

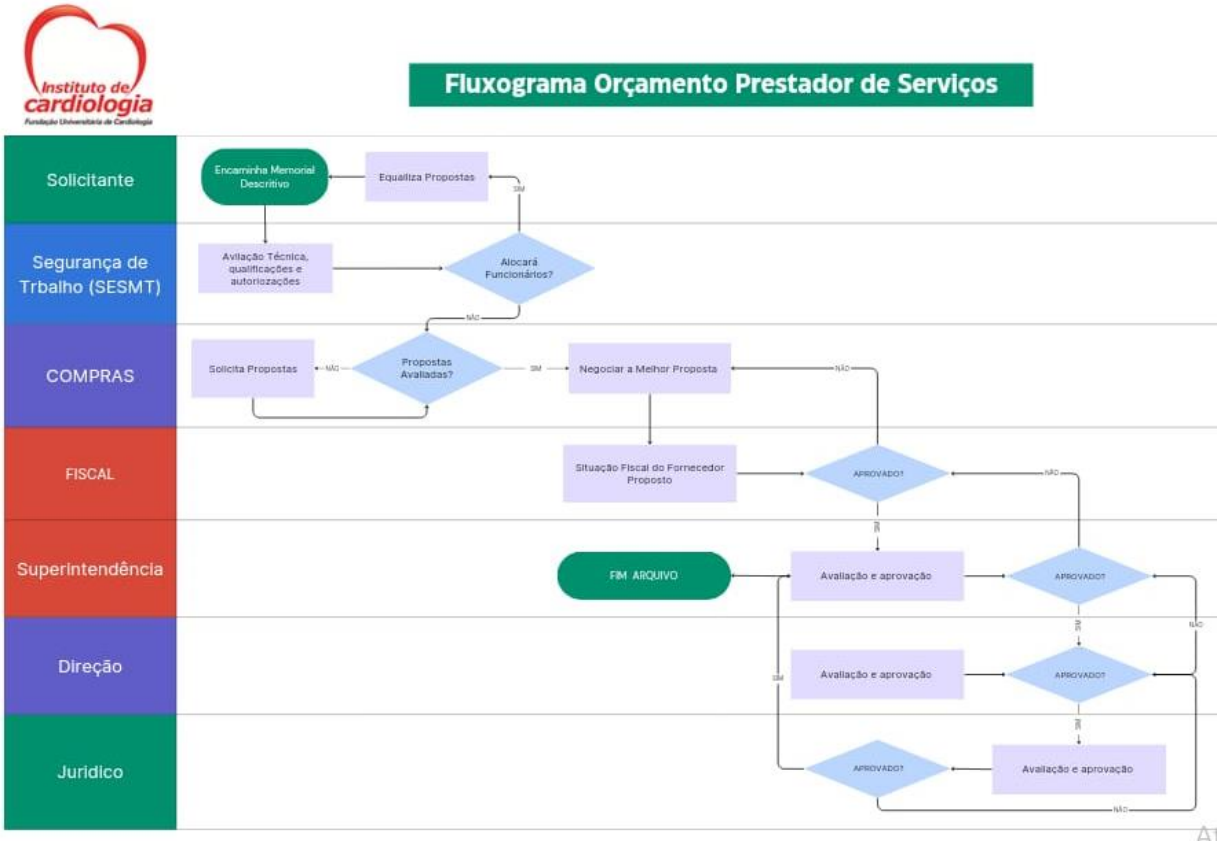
5.4.4 Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)

- Contratos onde o prestador irá desenvolver o trabalho diretamente dentro das dependências do hospital;
- Encaminhar ao prestador dos serviços as ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇO
- Receber do prestador:
  - PGR/PCMSO
  - Ficha registro com o RG e CPF dos funcionários.

- Carteira de Trabalho ou outro comprovante de vínculo empregatício.
- Atestados de saúde ocupacional (admissão, periódicos e demissão).
- Certificados de qualificação ou cursos exigidos para a função.
- Comprovantes de treinamentos obrigatórios (ex.: NR-10, NR-35, entre outros).
- Ficha de entrega e comprovação de treinamento para uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), necessários as atividades dentro da área hospitalar ou necessários ao próprio serviço a ser prestado.

5.4.5 Secretaria da Superintendência

- Manter os documentos arquivados e atualizados, utilizando o software RRSign.
- Apoiar o monitoramento da vigência do contrato.



5.5 Prestação de Contas e Pagamentos

5.5.1 Área Solicitante

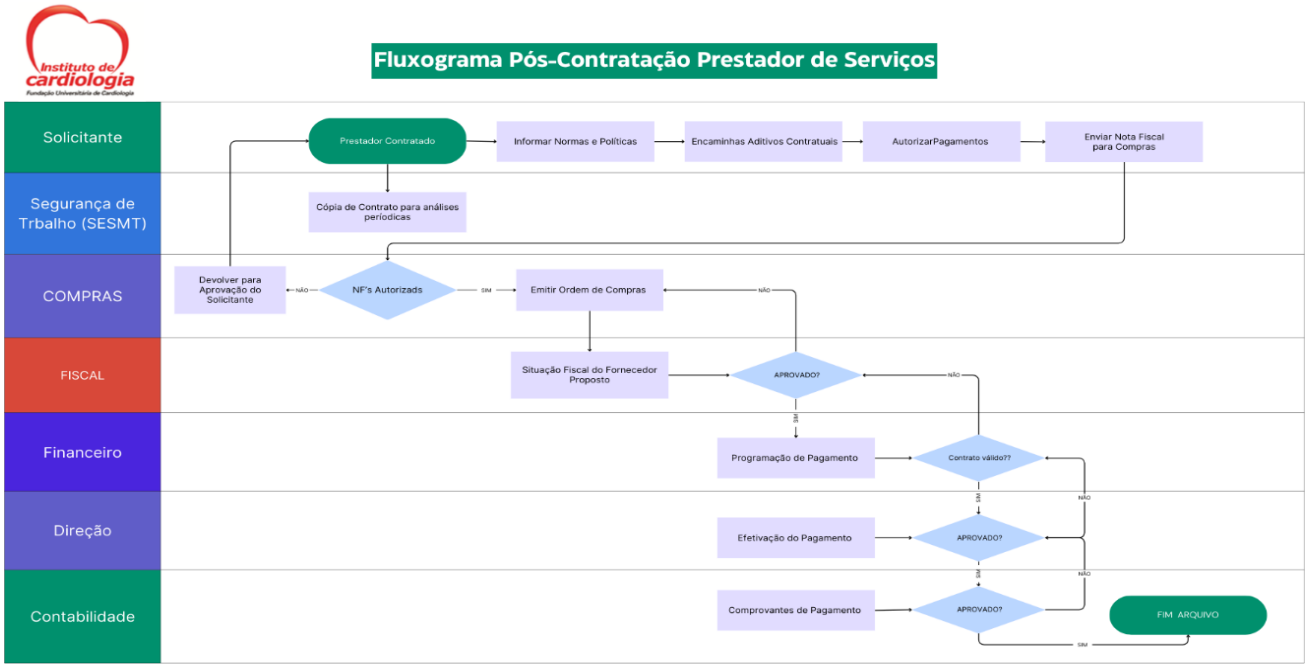
- Em caso de serviço realizado através de medição (Contrato Variável), ou prestação de serviços e/ou fornecimento conforme demanda, monitorar e autorizar o pagamento conforme o serviço medido ou quantidade de serviços prestados (relatório de serviços) ou de produtos fornecidos;
- Receber as notas fiscais emitidas pelos terceiros, referente aos serviços prestados ou produtos fornecidos, conferir, assinar confirmando a prestação do serviço (gerente) e encaminhar ao Setor de Compras, com solicitação de serviços pelo sistema MV.

5.5.2 Compras

- Processar a respectiva Ordem de Compras;
- Realizar lançamento da Nota Fiscal (NF) no MV;
- Encaminhar a NF ao Setor Fiscal quando houver retenção dos devidos tributos. Demais diretamente ao financeiro para pagamento.
- Apoiar o monitoramento da vigência do contrato.

5.5.3 Financeiro

Realizar o pagamento da nota fiscal.



Esta política poderá ser alterada, mas deverá ser aprovada novamente pela direção e/ou Superintendência Executivo.

6. REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política passa a viger a partir da data de sua aprovação pela superintendência executiva e deverá ser revisada a cada 4 anos ou sempre que houver mudanças significativas nas operações deste setor.

7. REFERÊNCIAS BOBLIOGRÁFICAS

NORMAS REGULAMENTADORAS - NR, Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.
Lei 13.467 de 13 de julho de 2017.
Código de Conduta da Fundação Universitária de Cardiologia

8. ELABORAÇÃO/ REVISÃO/ APROVAÇÃO/ CONTROLE DE ALTERAÇÃO

Elaborador	**Revisor**	**Aprovador**
Data: 15/01/2025 Jaquelini Sauer **Gerente de Compras** Fernanda Guimarães **Engenheira SESMT** Claudia Gomes Padilha **Controladoria**	**Data: 05/03/2025** Cleber Colpes Lacerda **Superintendente de Apoio** Fabio Etges **Superintendente Financeiro** Renata Brião **Superintendente Assistencial**	**Data: 22/04/2025** Leandro Gomes **Superintendente Executivo**
Versão 1	**Alteração** Elaboração da Política	**Data:** 15/01/2025