



## 1) INTRODUÇÃO

A formulação da Política tem como pressuposto, além de guiar a atuação e a tomada de decisão, minimizar os efeitos da descontinuidade administrativa, estabelecendo o que, quem, quando, onde e porque um determinado objetivo deve ser alcançado.

- A Política deve ser orientada pela Missão, Visão e Valores da FAJ e se alinham ao Planejamento Estratégico da Instituição.

<p><b>Missão</b></p> <p>Contribuir com os recursos necessários para fomentar as atividades de assistência à saúde, ensino, pesquisa e tecnologia ao Instituto DANTE PAZZANESE de Cardiologia (IDPC), de acordo com seu Estatuto.</p>	<p><b>Visão</b></p> <p>Ser reconhecida como uma Fundação de excelência na captação e gestão de recursos, apoiando prioritariamente o IDPC para atingir a sua finalidade no interesse público e social.</p>	<p><b>Valores</b></p> <p>Transparência, Integridade, Respeito, Comportamento Ético e Responsabilidade Social.</p>
--	--	---

A Assessoria de Contratos consiste em um conjunto de procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação, desde a proposta comercial, passando pela negociação, discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, com o apoio do Jurídico, até a execução, acompanhamento e entrega do bem ou serviço.

## 2) OBJETIVO

- Estabelecer princípios e diretrizes para normatizar as atividades para a Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados, Termos de Parcerias, Comodatos, Termos de Cooperação e outros celebrados pela Fundação Adib Jatene (FAJ).



### 3) ABRANGÊNCIA

- Todos os Setores Administrativos e de Assistência do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia (IDPC) e da Fundação Adib Jatene (FAJ) incluindo Superintendência e Diretoria Executiva, diante de solicitações e autorizações formais de acordo com os Regulamentos Internos da FAJ.

### 4) DIRETRIZES

Em todos os contratos firmados, é obrigatória a conformidade com o Regulamento Interno de Compras e Contratações. Observadas as disposições legais, é priorizada a utilização de meios eletrônicos idôneos para realização dos processos de contratação.

A avaliação e contratação de fornecedores de bens e serviços baseia-se em critérios estritamente legais, técnicos de qualidade, custo, pontualidade, exigindo um perfil ético em suas gestões de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório e outras práticas contrárias aos princípios desta política;

- Realizar negócios com parceiros que tenham boa reputação e integridade, cabendo às respectivas pessoas ou entidades a comprovação da idoneidade:
  - É inadmissível que qualquer parceiro de negócio exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não; bem como a prática de corrupção por parte de parceiros de negócio que atuam em seu nome, mesmo que informalmente;
- Atuar com zelo pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações, equipamentos e sistemas;
- Zelar e exigir com o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com seus fornecedores.



## 5) RESPONSABILIDADES

### Cabe a Assessoria de Contratos:

- Receber e analisar o Processo para a contratação solicitada;
- Receber e analisar a Minuta de Contrato do fornecedor;
- Encaminhar para análise e aprovação jurídica as Minutas de Contrato;
- Apoiar o Jurídico para elaboração de Minuta de Contrato;
- Elaborar o Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas de São Paulo,
- Providenciar as assinaturas dos Contratos e do Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas de São Paulo;
- Elaborar a Designação do Gestor do Contrato junto ao Diretor Presidente da FAJ;
- Inserir as informações necessárias nos Sistemas Janus e Protheus;
- Criar planilha de Controle de Medições;
- Criar modelo de Atestado de Nota Fiscal para os Gestores;
- Criar modelo de Avaliação para Visita in loco de Fornecedores para a Prestação de Serviços considerados críticos ao IDPC para os Gestores.
- Informar a Contratada o feedback referente a visita in loco realizada pelo Gestor
- Cadastrar o Contrato no site AUDESP do Tribunal de Contas;
- Receber, conferir e encaminhar para pagamento as Notas Fiscais, Recibos ou Faturas referentes às Medições dos Contratos;
- Certificar-se, a cada **trimestre**, que todos os nomes listados nos relatórios de contratos de benefícios, tais como vale-refeição, alimentação e outros, estão devidamente ativos no Recursos Humanos da FAJ. Essa certificação será comprovada através de Relatório de Auditoria Interna, juntando os Relatórios do RH e das CONTRATADAS e encaminhar para a Superintendência, bem como juntar nos devidos processos.
- Incluir o Pedido da Medição no Sistema Protheus;
- Informar a Contratada o feedback ao prestador, referente as Avaliações Mensais, quando constar divergência, reclamação ou avaliação negativa do Gestor;



- Enviar toda documentação relativa aos pagamentos ao Setor Fiscal através do Sistema Protheus no pedido de Medição;
- Providenciar as Prorrogações e Reajustes dos contratos, anualmente, conforme estabelecido nas Cláusulas Contratuais, com a aprovação da Diretoria Executiva da FAJ;
- Providenciar Aditivos ou Supressões dos contratos solicitadas pelos Gestores com a aprovação da Diretoria Executiva da FAJ;
- Providenciar o encerramento formal do contrato, quando da finalização da execução total do seu objeto, conforme modelo disponibilizado pela FAJ;
- Diligenciar e notificar a empresa contratada sempre que identificado qualquer descumprimento ao avençado;
- Enviar relatórios para a Diretoria Executiva da FAJ;

**Cabe aos Gestores:**

- Justificar a necessidade de contratação de serviço terceirizado;
- Descrever detalhadamente o objeto do contrato;
- Elaborar projeto básico/memorial descritivo/termo de referência;
- Informar se o Serviço solicitado é crítico;
- Informar a necessidade de Visita Técnica In Loco da Contratada; se sim, informar a periodicidade dessa necessidade, não ultrapassando 12 meses;
- Participar da fase interna e externa da Contratação;
- Participar da elaboração da minuta do contrato;
- Garantir a perfeita execução do contrato dentro do que foi pactuado, e solicitar correções das não conformidades;
- Estabelecer formas de avaliação de qualidade dos serviços executados;
- Realizar Visitas In Loco no estabelecimento da Contratada que presta Serviços de alta complexibilidade ou considerados críticos conforme estabelecido no projeto básico/memorial descritivo/termo de referência;



- Acompanhar a medição do serviço prestado e aprovar as medições dos serviços efetivamente executados;
- Aprovar e liberar a fatura de prestação de serviço;
- Nota 1: Por ocasião da entrega da fatura, a contratada deverá apresentar os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas (FGTS), previdenciárias (INSS) e fiscais (ISSQN), e outros, quando necessário.
- Preencher corretamente o Modelo de Atestado e Avaliação que se refere a realização dos serviços, parcial, final e complementar; e encaminhar devidamente assinado junto a toda documentação pertinente a Cláusula de Pagamento do Contrato.
- Estabelecer juntamente com o preposto da contratada, procedimentos de checklist que facilite a execução e fiscalização do contrato;
- Comunicar ao superior hierárquico, situações cujas providencias escapem à sua competência;
- Nota 2: As ocorrências apontadas na execução do contrato, bem como a avaliação da contratada, servem de subsídios para a melhor descrição dos serviços e maior detalhamento das especificações técnicas para uma nova contratação, evitando, desta forma a repetição de eventuais falhas apontadas.
- Manter o registro de informações de todos os contratos sob sua custódia, verificando a vigência, necessidade de prorrogação e ou nova contratação;
- Conhecer de forma plena e minuciosa o contrato e suas disposições;
- Registrar formalmente todas as ocorrências positivas e negativas da execução contratual;
- Receber o objeto contratado, conferindo e atestando a sua conformidade como previsto em contrato;
- Implantar medidas com vistas a sanar eventuais falhas identificadas durante a execução do contrato, consultada a Área Jurídica da FAJ;
- Assegurar o cumprimento das obrigações de cada uma das partes;
- Guardar os documentos e demais instrumentos que possibilitem promover a supervisão, gestão e o acompanhamento da execução contratual;
- Não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos de:



- a) habitualidade;
  - b) subordinação, vinculação hierárquica;
  - c) controle de frequência;
  - d) supervisão direta;
  - e) aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional sobre os empregados da Contratada.
- Nota nº 3 Reportar-se sempre ao preposto da contratada, para comunicar eventuais não conformidades, nunca diretamente ao prestador de serviço da contratada.
  - Exigir da Contratada que mantém funcionários nas dependências da Contratante, escala com nome, RG, CPF, função e carga horária de todos os seus funcionários, que será fixada em local de atuação da Contratada e atualizada mensalmente.

## 6) PARAMETROS DE AVALIAÇÃO

- Documentos solicitados aos Contratados para conferência – cópia do contrato social, certidões negativas de débito federal e estadual, trabalhista e de regularidade do FGTS (se for o caso), entre outros.
- Atestado de Nota Fiscal assinada pelo gestor do Contrato com Avaliação;
- Avaliação de Visita in loco para Prestadores de Serviços
- Planilhas de Controle de Medições mensais, por contrato;
- Checklist para Novos Contratos, Prorrogações, Reajustes e outros;
- Monitoramento Contínuo por meio de Planilhas em Excel;
- Sistema Janus e Protheus.



## 7) CONCEITOS / GLOSSÁRIOS

- **Contratação** – ato ou efeito de contratar, por meio de contrato ou qualquer instrumento jurídico que gere obrigações entre a FAJ e outras pessoas jurídicas. As contratações a que se refere esta Política são aquelas nas quais a FAJ é a parte tomadora de bens ou serviços, como contratos de compra de bens e prestações de serviços, parcerias, cooperação, etc.;
- **Terceiros ou Parceiros de Negócio** – Também qualificado como “fornecedor”, “parceiro privado”, é todo aquele que realiza negócios com a FAJ na condição de fornecedor de bens ou prestador de serviços. Os parceiros de negócio também podem ser considerados como partes interessadas (stakeholders)
- **Corrupção** - ato de corromper alguém, com a finalidade de obter vantagem para si ou terceiros;
- **Corrupção Ativa** - ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a quaisquer agentes públicos para determiná-los a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;
- **Corrupção Passiva** - ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora do emprego ou da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;
- **Administradores** - consideram-se administradores da FAJ os membros da Diretoria Executiva, Diretor Presidente e membros Conselho Curador;
- **Stakeholders**: São as partes interessadas, com todos os entes envolvidos com os negócios e operações da FAJ, com destaque para colaboradores, clientes, fornecedores, entes públicos e governamentais, e a comunidade em geral;
- **Atestado de Nota Fiscal**: Documento no qual o Gestor do Contrato atesta que a Nota Fiscal, Recibo ou Fatura está de acordo com o valor Contratado;
- **Gestor do Contrato**: é o representante designado formalmente pelo Diretor Presidente, responsável por supervisionar, gerir e acompanhar a execução do contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas convencionadas.
- **Designação de Gestor**: Despacho de acordo com o modelo fornecido pela FAJ, que será nomeado o Gestor do Contrato, assinado pelo Diretor Presidente da FAJ.
- **Despachos** - São todos os atos praticados no curso de um processo ou de um procedimento que não possuem conteúdo decisório. Os despachos apenas ordenam a realização de determinadas providências, para dar seguimento ao feito.



- **Assinatura Eletrônica:** Utiliza algoritmos de criptografia para garantir mais segurança aos documentos assinados;
- **Certificação Digital:** É o reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação entre uma chave de criptografia e um indivíduo;
- **Audesp** - O projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos é uma iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no aperfeiçoamento do controle de gestão governamental que objetiva, através do concurso da tecnologia da informação, aprimorar os procedimentos de coleta de dados e informações dos órgãos fiscalizados, buscando maior agilidade nos trabalhos, aumento da qualidade dos dados e como consequência natural, o cumprimento da missão constitucional de fiscalizar e controlar as contas públicas paulistas com o máximo grau de eficiência e eficácia, em benefício da sociedade.

## 8) DOCUMENTOS / REFERÊNCIA NORMATIVA / BIBLIOGRÁFICA

- 1) LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- 2) NR (Normas Regulamentadoras);
- 3) Pós Graduação em Compliance, Auditoria e Controladoria;
- 4) Política Normativa da Corsan – <https://www.corsan.com.br/upload/arquivos/202012/01124952-politica-de-contratacao-de-terceiros.pdf>
- 5) Política Normativa dos Correios - <https://www.correios.com.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/politicas-corporativas/politicas-corporativas>
- 6) Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos/sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-do-poder-executivo-federal>
- 7) Programa de Integridade e Compliance da ITI - <https://www.gov.br/iti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/Programa de Integridade e Compliance Assinado 1.pdf>
- 8) Estatuto Social - <https://www.fundacaoadibjatene.com.br/wp-content/uploads/2022/07/Estatuto-FAJ-2022.pdf>
- 9) Regulamento de Compras e Contratações - <https://www.fundacaoadibjatene.com.br/wp-content/uploads/2019/08/Regulamento-de-Compras-e-Contrata%ca3%a7%ca3%b5es2019.pdf>



Fundação Adib Jatene

**POLITICA DE GESTÃO DE CONTRATOS FAJ**

POLÍTICA INSTITUCIONAL

**POL.INST.032**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL - FAJ**

Revisão:  
000

Página:  
9/9

- 10) Regulamento de Admissão de Pessoal - <https://www.fundacaoadibjatene.com.br/wp-content/uploads/2021/08/Regulamento-de-Processo-Seletivo-para-Admissao-de-Pessoal-FAJ-2021-Dr.-Roberto-Vieira-Botelho.pdf>
- 11) Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas - <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/termo-ciencia-e-notificacao>
- 12) AUDESP - <https://www4.tce.sp.gov.br/o-que-e-audesp>

**Descrição Resumida Das Revisões**

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Descrição da Revisão</b>	<b>Validade</b>
03/06/2024	0	Emissão do documento	03/06/2026