

## **POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS DA FAEPA**

### **1. OBJETIVO**

A presente Política de Gestão de Contratos tem por objetivo estabelecer as diretrizes e princípios a serem seguidos pela FAEPA, durante todo o ciclo de vida dos contratos, desde a fase pré-contratual até a sua execução e encerramento, envolvendo o planejamento, análise de necessidade, preparação de termos que estabeleçam com clareza a abrangência do objeto, a validação dos procedimentos internos necessários à contratação, o escopo, as responsabilidades, a seleção de fornecedores(as), a negociação, elaboração, padronização e celebração do instrumento, o gerenciamento, acompanhamento e monitoramento das obrigações pactuadas, para que atinja seus objetivos, até a extinção da relação jurídica.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Esta política se aplica a todos os contratos celebrados pela FAEPA, incluindo as áreas administrativas a ela vinculadas e unidades conveniadas e/ou gerenciadas, bem como aos(às) conselheiros(as), gestores(as), gerentes, coordenadores(as), assessores(as), funcionários(as), fornecedores(as), parceiros(as), voluntários(as), aprendizes, alunos(as), estagiários(as), bolsistas, prestadores(as) de serviços e todos(as) aqueles(as) que participem de alguma forma das etapas de solicitação, autorização, formalização, acompanhamento, execução de atos, serviços e fornecimentos, fiscalização, recebimentos e pagamentos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas em conformidade com os regulamentos internos da FAEPA.

### **3. DIRETRIZES**

Observância obrigatória ao disposto no Regulamento de Compras e Contratações da FAEPA para todos os contratos celebrados, incluindo cláusulas com especificação clara do objeto, responsabilidade das partes, garantia de confidencialidade das informações sensíveis, atendimento às normas sanitárias vigentes e leis gerais aplicáveis, mediante utilização preferencial de ferramentas e procedimentos eletrônicos idôneos.

Adoção de critérios técnicos de qualidade, em conformidade com as regras legais e regulamentares, observância de aspectos éticos e de responsabilidade social e ambiental, refutando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, forçado ou compulsório, bem como outras práticas discriminatórias ou contrárias aos princípios e diretrizes estabelecidos no Código de Conduta Ética da FAEPA e na presente Política.

Formalização de negócios com fornecedores(as) que tenham boa reputação, integridade e comprovada idoneidade, não sendo admitido o exercício de qualquer tipo de influência estranha ao estrito interesse da FAEPA nem o intuito de obtenção de benefício a qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, devendo ser regularmente observada a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

Lisura, probidade e transparência nas tratativas relacionadas aos procedimentos de contratação, objetivando preservar um bom relacionamento com os(as) fornecedores(as) e garantir a segurança dessas relações, para que se estabeleçam, ante o empenho das partes, os devidos resultados, com eficiência e eficácia.

Adoção de medidas e práticas que garantam o zelo e segurança dos trabalhos, das instalações, equipamentos e sistemas, exigindo o cumprimento integral das obrigações contratuais, mediante redução dos riscos de execução dos objetos pactuados, a interesse de todas as partes.

#### **4. TREINAMENTO E CONFORMIDADE**

Todos(as) os(as) funcionários(as) e agentes envolvidos(as) no processo de contratação e gestão de contratos da FAEPA deverão receber treinamentos adequados para o monitoramento de conformidade com a presente Política.

#### **5. ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS ENVOLVIDAS**

##### 5.1 UNIDADE DE COMPRAS

- Conferir a instrução dos processos quanto à adequação do pedido do usuário ao procedimento, modalidade e natureza da contratação, justificativa do pedido, caracterização do objeto, termo de referência, memorial descritivo ou projeto básico, condições de execução, valor, prazo de vigência, autorização da despesa e outros critérios específicos;
- Observar o cumprimento das atribuições por parte dos responsáveis por cada etapa do processo de contratação, interagindo com as áreas envolvidas na elaboração e revisão de instrumentos, tendo por base o solicitado pelo usuário, para que reflitam com clareza e precisão a necessidade a ser suprida;
- Verificar os fluxos operacionais e de aprovação, com base no valor e na complexidade do objeto contratual, obtendo as autorizações necessárias para as operações;
- Utilizar modelos padronizados dos instrumentos jurídicos a fim de agilizar e facilitar os procedimentos e garantir segurança jurídica;
- Buscar validação técnica dos Termos de Referência, quando for o caso, bem como do responsável junto aos(às) contratados(as);
- Realizar pesquisa de preços de mercado, objetivando a obtenção da melhor proposta ou a formação de preço referencial para eventual negociação e avaliação da vantajosidade da manutenção dos contratos em curso.

##### 5.2 ASSESSORIA JURÍDICA

- Validar os procedimentos de contratação;
- Aprovar minutas de Editais e dos instrumentos de contrato e anexos submetidos à análise;
- Expedir orientações, informações e pareceres a consultas encaminhadas pelas áreas administrativas e técnicas envolvidas no procedimento de contratação;
- Padronizar os instrumentos jurídicos a serem adotados no âmbito da FAEPA;
- Formalizar e registrar os Termos de Contrato Primários, Termos de Aditamento, Prorrogação e Rerratificação no Sistema de Gestão de Contratos;
- Conferir e garantir assinatura eletrônica ou física e o arquivamento seguro dos documentos;
- Manter arquivo dos termos contratuais e outros instrumentos análogos firmados pela FAEPA;
- Registrar no Sistema de Gestão de Contratos o nome e função dos Fiscais dos Contratos, designados para o acompanhamento da execução do objeto;
- Prestar esclarecimentos relacionados às contratações;
- Analisar e orientar os(as) interessados(as) quanto à regularidade dos procedimentos e eventuais condutas a serem observadas durante o acompanhamento da execução do objeto, quando necessário;
- Notificar a Contratada e acompanhar a apresentação de caução exigida na assinatura do contrato e a eventual regularização de atos pendentes.

##### 5.3 GESTÃO DE CONTRATOS

- Criar fluxos de monitoramento e acompanhamento dos contratos, utilizando e implementando ferramentas de controle de prazos e da execução dos objetos contratuais até a

finalização do prazo de vigência, adotando e orientando procedimentos para o arquivamento dos documentos relacionados e do próprio expediente;

- Conferir a prestação e renovação de garantias contratuais, verificar e acompanhar a regularização de pendências verificadas durante a execução contratual, indicando aos(às) fiscais e gestores(as) as condutas a serem adotadas;
- Acompanhar, monitorar e enviar alertas sobre os prazos de vigência dos contratos, aplicar e registrar os índices e condições de reajustes contratuais;
- Apresentar relatórios de conferência e acompanhamento da execução do contrato, obter atualização e verificar a regularidade dos comprovantes de natureza fiscal, trabalhista e outros;
- Realizar eventuais apostilamentos para registro e certificação de atos, quando aplicável;
- Criar e gerenciar sistemas de alerta, para controle de prazos determinados ou em situações específicas, destinados aos(às) fiscais e gestores(as) dos contratos, para indicar atividades de acompanhamento de execução e vencimentos contratuais, a fim de que o usuário possa adotar medidas pertinentes, com a antecedência necessária;
- Conferir, por ocasião da análise de pedido de prorrogação ou aditamento contratual, a execução do objeto validada pelos fiscais designados, os valores executados, o regular cumprimento de obrigações estabelecidas, bem como do cronograma definido, se for o caso, em conformidade com as disposições contratuais, realizando os apontamentos necessários;
- Analisar e validar os documentos probatórios de regularidade fiscal e trabalhista das empresas, após a conferência e autorização de faturamento e emissão de notas fiscais, pelos fiscais do contrato, nos casos em que tais documentos são exigidos, para envio à Unidade de Finanças, com vistas ao seu pagamento;
- Registrar, em sistema eletrônico, o histórico das ocorrências e orientações realizadas durante a execução contratual;
- Controlar todo o ciclo de vida dos contratos, documentando todas as informações relevantes para a FAEPA.

#### 5.4 UNIDADE DE FINANÇAS

- Efetuar a programação financeira no Sistema de Gestão de Contratos;
- Providenciar o pagamento das Notas Fiscais devidamente atestadas pelos(as) Fiscais dos Contratos ou pela Central de Gestão de Contratos;
- Registrar no Sistema de Gestão de Contratos os pagamentos efetuados, associados aos respectivos ajustes contratuais;
- Fazer o controle do “contas a receber” e efetuar a cobrança de valores relativos às multas por eventuais inadimplementos.

#### 5.5 DIRETORIA DE UNIDADES E SERVIÇOS

- Instruir os pedidos de contratação com as devidas justificativas e com as informações e elementos essenciais para a caracterização do objeto;
- Indicar e interagir com os(as) fiscais dos Contratos e demais envolvidos(as) na execução do objeto, no que couber, para a regular condução dos procedimentos;
- Encaminhar o processo para o(a) Fiscal do Contrato visando o acompanhamento da execução do objeto e a garantia do cumprimento das obrigações pactuadas;
- Encaminhar os processos à Diretoria da FAEPA, devidamente instruídos, para aprovação dos pedidos de reajuste, prorrogação de prazo, aditamento, repactuação, aplicação de sanções e rescisão contratual.

#### 5.6 CONTROLE INTERNO

- Realizar auditorias periódicas para verificação da regularidade dos procedimentos de Gestão de Contratos visando garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, a capacitação dos(as) responsáveis pelas práticas de atos e o acompanhamento das métricas



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

adotadas, como número de contratos gerenciados, prazos de cumprimento e custos envolvidos.

## **6. USO DE TECNOLOGIA**

É garantida pela instituição a implementação de sistemas de informática que facilitem o acompanhamento de prazos de vigência, Termos de Prorrogação e Aditamentos de contratos, permitindo a interface com outros sistemas tecnológicos, como compras e financeiro, bem como a geração de relatórios para identificação de riscos e de indicadores de melhoria, mantendo os envolvidos devidamente informados sobre prazos e responsabilidades, fornecendo dados objetivos aos(às) gestores(as), fiscais, diretorias e órgãos fiscalizadores.

## **7. INOVAÇÕES**

A adoção de práticas constantes de atualização de processos deve ser efetivada e incentivada visando a adequação às mudanças de leis e normas em geral e buscando resultados mais eficazes, mediante procedimentos inovadores e instrumentos que promovam ações éticas, transparentes e sustentáveis, em harmonia com as finalidades essenciais da FAEPA.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente Política deve ser lida e interpretada em conjunto com as diretrizes do Código de Conduta Ética, dos regulamentos, normas e procedimentos da FAEPA disponíveis em seu site institucional.

Os casos omissos do presente documento serão objeto de análise conjunta dos membros do Comitê de Compliance e de Riscos, cabendo a decisão final à Diretoria Executiva.

A presente Política de Gestão de Contratos entrará em vigor na data de sua aprovação e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser revisada anualmente, ou a qualquer tempo, buscando melhorias e aperfeiçoamentos dos processos na FAEPA.