

# Política de Gestão de Contratos da FFM

2025

## SUMÁRIO

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | ESCOPO .....                            | 3 |
| 2.  | OBJETIVOS .....                         | 3 |
| 3.  | REFERÊNCIAS.....                        | 3 |
| 4.  | RESPONSABILIDADES .....                 | 3 |
| 5.  | PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS ..... | 4 |
| 6.  | SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....            | 4 |
| 7.  | NEGOCIAÇÃO .....                        | 5 |
| 8.  | ELABORAÇÃO DE CONTRATOS.....            | 5 |
| 9.  | MONITORAMENTO E CUMPRIMENTO.....        | 5 |
| 10. | GESTÃO DE MUDANÇAS.....                 | 5 |
| 11. | RENOVAÇÃO.....                          | 6 |
| 12. | AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA.....      | 6 |

## 1. ESCOPO

Esta política aplica-se a todos os contratos firmados pela Fundação Faculdade de Medicina – FFM com terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, de prestação de serviços, fornecimento de bens, convênios, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos congêneres. Inclui-se neste escopo os contratos celebrados com recursos próprios, oriundos de convênios, contratos de gestão, termos de parceria ou quaisquer outras fontes de financiamento, públicas ou privadas.

## 2. OBJETIVOS

Esta política tem como objetivos:

- Estabelecer diretrizes claras para a gestão eficiente e transparente dos contratos;
- Mitigar riscos jurídicos, financeiros, operacionais e reputacionais;
- Garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- Promover a padronização dos processos contratuais;
- Assegurar a conformidade com a legislação vigente e com os princípios da boa governança.

## 3. REFERÊNCIAS

- Estatuto Social
- Regimento Interno
- Regulamentações Setoriais
- Políticas, Regulamentos ou Manuais existentes
- Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade
- Código de Ética e Conduta FFM
- Publicações do IBGC - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa
- ISO (International Organization for Standardization) 9001.

## 4. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades a seguir escritas abarcam aquelas correlacionadas ao processo de gestão de contratos.

- Diretoria Executiva: Aprovar esta política, garantir sua implementação e

supervisionar sua aplicação.

- Gerência Jurídica: Analisar juridicamente os contratos, apoiar na mitigação de riscos e garantir a conformidade legal.
- Gestores de Contrato: Acompanhar a execução contratual, fiscalizar o cumprimento das cláusulas, manter registros atualizados e reportar desconformidades.
- Área Requisitante: Definir as necessidades contratuais, acompanhar a execução técnica e colaborar com o gestor do contrato.
- Controles Internos: Realizar auditorias periódicas e propor melhorias nos processos.
- Suprimentos: Iniciar o processo de solicitação de contratos com as documentações necessárias e realizar negociações com fornecedores.

## 5. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS

As contratações a serem realizadas pela FFM devem atender as premissas fixadas pela Lei Estadual 17.893/2024, sendo conduzidas com observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da efetividade, do formalismo moderado, da celeridade, do planejamento, da razoabilidade, da segregação de funções, da economicidade, das disposições do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), e demais normas aplicáveis.

Todos os contratos devem ser formalizados por escrito, com cláusulas claras, objetivas e em conformidade com a legislação vigente. A tramitação deve seguir fluxo padronizado, com registro em sistema próprio de gestão contratual. A documentação deve ser arquivada física e/ou digitalmente, conforme política de governança documental, garantindo rastreabilidade e integridade das informações.

## 6. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção de fornecedores deve observar critérios técnicos, éticos, legais e de sustentabilidade. O processo de contratações deve seguir procedimento próprio, definido em Regulamento específico para esta finalidade. A FFM poderá adotar, de forma análoga, as normas de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, por critérios de conveniência ou oportunidade devidamente fundamentados, bem como, em caso de convênio ou contrato celebrado com entidade pública, quando esta o exigir de forma expressa.

Edital fixará a adequada caracterização do objeto, prazos para a apresentação das propostas, as condições e prazos de execução do objeto contratual, valor, origem dos recursos financeiros, forma de pagamento, multa por inadimplemento e outras que se fizerem necessárias. Hipóteses de contratação direta deverão ser devidamente fundamentadas e especificadas em Regulamento, garantindo-se a observância dos princípios indicados no item 5.

## **7. NEGOCIAÇÃO**

A negociação contratual, respeitado sempre o procedimento objetivo de contratação definido em Regulamento, deve ser conduzida buscando o equilíbrio entre as partes, a mitigação de riscos e a viabilidade operacional. A negociação pode ser conduzida pelos setores Jurídico e de Suprimentos da FFM, atentando-se para as competências destas áreas para aspectos técnicos e comerciais, respectivamente. Todas as tratativas relevantes devem ser registradas formalmente, preferencialmente por meio de atas, e-mails ou minutas de entendimento. É essencial garantir que os interesses da FFM estejam protegidos e que as cláusulas reflitam fielmente os acordos firmados.

## **8. ELABORAÇÃO DE CONTRATOS**

A utilização de minutas padronizadas deverá prevalecer na adoção dos processos de contratação da FFM, salvo na hipótese de necessidade de alterações específicas para atender às peculiaridades de determinada contratação, precedidas de parecer jurídico. As minutas dos instrumentos convocatórios, contratos, acordos, convênios, ajustes, e demais processos de seleção devem ser submetidos à elaboração de manifestação jurídica, pela Diretoria Jurídica da FFM, sendo permitida a adoção de parecer jurídico referencial e minutas padronizadas.

## **9. MONITORAMENTO E CUMPRIMENTO**

Os gestores dos contratos são responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, devendo apresentar informações aos setores competentes da FFM quando solicitado. Devem ser realizadas reuniões periódicas com os contratados, emissão de relatórios de acompanhamento, registro de ocorrências e avaliação de desempenho. O não cumprimento das cláusulas contratuais deve ser tratado com rigor, com aplicação das penalidades previstas e comunicação às instâncias competentes.

## **10. GESTÃO DE MUDANÇA**

Toda alteração contratual deve ser formalizada por meio de termo aditivo, com justificativa técnica e aprovação da instância competente. As mudanças devem ser avaliadas quanto aos impactos financeiros, jurídicos e operacionais. É vedada a execução de alterações contratuais sem a devida formalização e aprovação prévia. O Regulamento estabelecerá limites e critérios para a alteração contratual, de modo a garantir que a vantajosidade e impessoalidade advindas do processo objetivo de contratação não sejam denaturadas.

## 11. RENOVAÇÃO

A renovação de contratos deve ser precedida de avaliação de desempenho do contratado, de análise da necessidade de continuidade e da verificação da conformidade documental. O processo de renovação deve ser iniciado com antecedência adequada, permitindo-se que transcorra com a devida atenção aos procedimentos necessários, levando-se em conta a data do vencimento contratual. Devem ser respeitados para as renovações os limites temporais e de escopo definidos em Regulamento, atendendo-se sempre para a devida demonstração da vantajosidade da operação.

## 12. AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

A Fundação adotará mecanismos de controles internos periódicos para avaliar a conformidade e a eficácia da gestão contratual, a serem estabelecidos em conjunto com o setor de Controles Internos. Serão coletados dados das áreas envolvidas e dos contratados, visando identificar oportunidades de melhoria. Esta política será revisada periodicamente, considerando mudanças legais, institucionais e boas práticas de governança.

### CONTROLE DE VERSÃO

| Número da versão | Data da criação<br>/modificação | Data da aprovação |
|------------------|---------------------------------|-------------------|
| 01               | 28/07/2025                      | 12/08/2025        |