



FUNDAÇÃO DE
ASSISTÊNCIA,
ESTUDO E
PESQUISA DE
UBERLÂNDIA

NCI - Norma de Controle Interno – 01/2024

RCC - REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Versão 1.0

Data: 29/05/2024

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS.....	3
CAPÍTULO II - GESTÃO COM FORNECEDORES.....	5
CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	7
CAPÍTULO IV - DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	8
SEÇÃO I - DAS MODALIDADES	8
SECAO II - DA DISPENSA DE COTAÇÃO DE COMPRAS	12
SEÇÃO III - DO FUNDO FIXO DE CAIXA	13
SEÇÃO IV - DA REALIZACAO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	14
SEÇÃO V – DOS CONTRATOS	16
SEÇÃO VI - PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS, CAPACITAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO	18
CAPÍTULO V – PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	23
SEÇÃO I – DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS	23
SEÇÃO II – DO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE ..	26
CAPÍTULO VI - ÉTICA E COMPLIANCE	27
CAPÍTULO VII - DAS DEFINIÇÕES	31
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35
ANEXO A - FLUXOGRAMA DIVISÃO DE COMPRAS FAEPU.....	38
ANEXO B – ICI – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	43
ANEXO C – ICI - INSTRUÇÕES DE CONTROLE INTERNO – DIRETORIA GERAL	47
ICI 08/2000, 09/2000: Despesas de Viagem	48
ICI 10/2000 e 11/2000: Despesas Diversas	55
ICI 12/2000 e 13/2000: Fundo Fixo de Caixa -FFC	60

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade aprimorar o relacionamento da FAEPU – FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA com seus parceiros e usuários. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste Regulamento, a FAEPU define suas regras, em sua busca contínua pela qualidade. O conteúdo deste Regulamento está alinhado com a Política Institucional de Compras de Serviços e Insumos, que tem como finalidade precípua a consolidação de princípios, instrumentos, ações e procedimentos voltados à melhoria dos processos de compras e contratações realizadas pela FAEPU. A FAEPU espera que seus fornecedores e prestadores se comprometam com estes critérios, e, atuem para engajar seus próprios fornecedores e eventuais subcontratados. Ao longo deste Regulamento, há informações sobre os procedimentos adotados para que os fornecedores e prestadores atuem como parceiros da FAEPU, por meio de uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços, bens e/ou insumos adequados, diferenciados e de qualidade, o alinhamento à conduta ética e transparente, além do atendimento às legislações aplicáveis e os Contratos de Gestão e/ou Convênios firmados com os Governos Federal, Estaduais e Municipais, bem como estabelecer critérios para contratação de serviços nos termos prescritos pela legislação aplicável às organizações sociais em cada ente federativo.

Parágrafo Único - Este regulamento se submete aos princípios constitucionais e da administração pública, minimamente na observância da legalidade, da razoabilidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia e do julgamento objetivo.

Artigo 2º - O cumprimento deste Regulamento de Compras e Contratações visa suprir as necessidades das unidades geridas pela FAEPU como insumos, bens e serviços indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades mediante a escolha de proposta mais vantajosa (custo x benefício) nos termos dos critérios estabelecidos neste documento.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Artigo 3º – Este Regulamento é de aplicação obrigatória na aquisição de insumos, bens, contratação de obras e serviços, concessão de diárias de viagem e procedimentos de reembolso, seja através de repasses do Poder Público em virtude de Contratos de Gestão e/ou Convênios, firmados com o Poder Público e/ou para Unidades próprias da FAEPU.

Parágrafo Único - Independentemente das disposições contidas neste Regulamento, as legislações específicas de cada Estado e/ou Município, que venham a apresentar condições, obrigações ou vedações adicionais ao ora estabelecido, deverão ser devidamente observadas pelas unidades geridas pela FAEPU.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO II - GESTÃO COM FORNECEDORES

Artigo 4º - Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores e prestadores, a FAEPU, por meio de sua Divisão de Compras, possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão de Fornecedores. O objetivo é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e buscar aderência a princípios éticos e sustentáveis, aliados às diretrizes estratégicas da FAEPU.

Artigo 5º - Aprendizado e parceria são a base do relacionamento pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação na busca por soluções e práticas sustentáveis para o nosso setor, integrando princípios do desenvolvimento sustentável nas aquisições da FAEPU e propagando-os na cadeia de suprimentos. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento aos clientes internos e externos.

Artigo 6º - A condição para tornar-se um fornecedor da FAEPU é estar em dia com suas responsabilidades jurídicas e fiscais, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores da FAEPU e dos demais departamentos, como Compras, Planejamento e Logística e *Compliance*, e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios de Compras para as categorias de insumos e serviços, respeitando as normas, fluxos e instrução de controles internos e/ou qualquer outro instrumento administrativo que regula a Divisão Compras da FAEPU, e em total consonância com os dispositivos deste regulamento.

Parágrafo Único - As Normas e Instruções de Controle Interno da Faepu estão disponibilizados no link <http://www.faepu.org.br/pagina/regulamento-compras> para eventual consulta do usuário.

Artigo 7º - O processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores consiste na validação documental e análise reputacional do fornecedor, de acordo com as diretrizes na política de compras, e orientadas pelo procedimento de Gestão de Fornecedores, que garante a conformidade da empresa perante os órgãos legais e as diretrizes institucionais.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Único - Dependendo do ramo de atuação da empresa fornecedora, seja de serviços, bens ou insumos, serão exigidas documentações específicas. Qualquer dúvida pode ser esclarecida pelo *e-mail* compras@faepu.org.br ou telefone 55-34-3218-6430.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

Artigo 8º - A principal atribuição do processo de Planejamento e Logística é abastecer a FAEPU com insumos essenciais e serviços de qualidade que resultarão no atendimento de qualidade aos seus usuários e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência no setor da saúde. Os departamentos demandantes conjuntamente com as Unidades Hospitalares elaboram o planejamento da demanda de aquisições e contratações, por meio de pedidos, com datas e objetos bem determinados, conforme previsto em Fluxograma da Divisão de Compras Faepu, anexo a este regulamento (ANEXO A).

Artigo 9º - Todas as entregas deverão ser agendadas. Não serão recebidos materiais que não estiverem previamente agendados.

Artigo 10 - Os pontos de entrega e o responsável pelo recebimento serão informados aos Fornecedores na formalização da compra, constante na Autorização de Compra (AD), emitida pela Divisão de Compras Faepu, conforme previsto em Fluxograma da Divisão de Compras Faepu, anexo a este regulamento.

Artigo 11 - Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e a precisão das quantidades de insumos especificados. O Departamento de Planejamento e Logística preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade destas entregas, para que o funcionamento da FAEPU não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer insumo transite com a respectiva nota fiscal e esta seja entregue junto com a mercadoria, conforme previsto em Fluxograma da Divisão de Compras Faepu, anexo a este regulamento.

Canal de comunicação: Para dúvidas e mais esclarecimentos, envie um *e-mail* compras@faepu.org.br ou telefone 55-34-3218-6430.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO IV - DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SEÇÃO I - DAS MODALIDADES

Artigo 12 - São modalidades de processos de compras, contratações de serviços e obras, para efeitos deste REGULAMENTO:

I - Compra Descentralizada

Definição: Nesta modalidade as compras são realizadas diretamente pela área demandante, na própria Unidade Hospitalar e/ou Filial Faepu, que nomeia um responsável especializado e independente para realizar o processo de compra, sendo obrigatoriamente, todas etapas, supervisionadas e aprovadas pelo Gerente da Unidade (Filial), Controller e/ou Diretoria. Para proceder a Compra Descentralizada, a área demandante deverá observar os critérios de envio da Cotação de Preços para o Banco de Fornecedores Credenciados da Faepu, sendo obrigatório obter no mínimo 03 (três) orçamentos de fornecedores e/ou prestadores de serviços.

Condições:

- a) Para aquisição de compra de materiais de consumo ou contratação de serviços em geral, esta é uma modalidade será aceita até valores de R\$ 20.000,00 por processo de compra.
- b) Para aquisição de materiais permanentes, modalidade será aceita até valores de R\$ 10.000,00 por processo de compra.
- c) Para contratação de Obras/Serviços modalidade será aceita até valores de R\$ 25.000,00 por processo de compra.

Parágrafo Único – As solicitações dos orçamentos deverão, de forma padronizada, indicar a descrição detalhada do objeto da aquisição, prestação de serviços ou obra, bem como a data máxima para recebimento de propostas e demais informações relevantes, além de garantir os princípios discriminados no artigo. 1º. É necessário que todos os parâmetros de orçamentação sejam estritamente os mesmos para todos os fornecedores/prestadores consultados.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

II – Pesquisa de Preço:

Definição: Nesta modalidade de compra, as solicitações de compras, contratações de serviços e/ou obras, ocorrerão pelas áreas demandantes, devidamente autorizados pela Gerência, Controller e/ou Diretoria. A Divisão de Compras, centralizada na matriz FAEPU, prosseguirá com o envio da Cotação de Preços para o Banco de Fornecedores Credenciados da Faepu, sendo obrigatório obter no mínimo 03 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, que orçarão o requisitado e informarão à FAEPU os valores por *e-mail*, ou documento escrito entregue na sede administrativa da FAEPU, ou por meio de plataforma eletrônica de compras e/ou *e-commerce*.

Condições:

- a) Para aquisição de compra de materiais de consumo ou contratação de serviços em geral, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 20.000,00 por processo de compra.
- b) Para aquisição de materiais permanentes, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 10.000,00 por processo de compra.
- c) Para contratação de Obras/Serviços, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 25.000,00 por processo de compra.
- d) O prazo mínimo dado aos interessados é de:
 - d1) Via Portal de Compras: Até 5 (cinco) dias úteis para a apresentação das propostas;
 - d2) Via e-mail: Até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das propostas;
 - d3) Para Serviços ou Obras: até 20 (vinte) dias úteis para apresentação das propostas.

Parágrafo Único – As solicitações dos orçamentos deverão, de forma padronizada, indicar a descrição detalhada do objeto da aquisição, prestação de serviços ou obra, bem como a data máxima para recebimento de propostas e demais informações relevantes, além de garantir os princípios discriminados no artigo. 1º. É necessário que todos os parâmetros de orçamentação sejam estritamente os mesmos para todos os fornecedores/prestadores consultados.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

III – Concorrência:

Definição: Nesta modalidade, deverão ser observadas todas as características inerentes às definições do item II – Pesquisa de Preços, além de ser obrigatória a publicação em *website* da FAEPU do ato convocatório deste processo de compra, contratação de serviços e/ou obras. Reitera-se que deverá ser encaminhada a comunicação do Ato Convocatório, por e-mail (Mala Direta) e pelo Banco de Fornecedores Credenciados da Faepu.

Condições:

- a) Para aquisição de compra de materiais de consumo ou contratação de serviços em geral, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 30.000,00 por processo de compra.
- b) Para aquisição de materiais permanentes, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 20.000,00 por processo de compra.
- c) Para contratação de Obras/Serviços, esta é uma modalidade obrigatória para valores acima de R\$ 50.000,00 por processo de compra.
- d) O prazo mínimo dado aos interessados é de:
 - d.1) Via Portal de Compras: Até 5 (cinco) dias úteis para a apresentação das propostas;
 - d.2) Via e-mail: Até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das propostas;
 - d.3) Para Serviços ou Obras: até 20 (vinte) dias úteis para apresentação das propostas.

Parágrafo Primeiro - Esta modalidade poderá ser exigida por força de Contrato de Gestão e/ou Convênio independente da faixa de limites financeiros definidos neste regulamento.

Parágrafo Segundo - Nos casos em que os orçamentos previstos apresentarem imagem de sítio eletrônico (e-commerce), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, demais condições exigidas, identificação da empresa anunciante (nome e CNPJ), e as informações de data e endereço eletrônico da consulta, para garantir a observância da opção mais vantajosa.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Terceiro - Nos casos em que os orçamentos previstos forem referentes a compras vendidas no sítio eletrônico por lojas parceiras do anunciante, os dados da Razão Social e do CNPJ do boleto de cobrança e da Nota Fiscal poderão ser diferentes.

Parágrafo Quarto - O ato convocatório, documento elaborado pela Divisão de Compras, referente à modalidade de Concorrência, deverá, de forma padronizada, indicar a descrição detalhada do objeto da aquisição, prestação de serviços ou obra, bem como a data máxima para recebimento de propostas e demais informações relevantes, além de garantir os princípios discriminados no artigo 1º.

Parágrafo Quinto - Nas aquisições e contratações regidas pela modalidade Concorrência, é obrigatória a publicidade do processo, com publicação no site da FAEPU do edital, notas de esclarecimento (caso haja) e resultado discriminando os proponentes e o valor da proposta vencedora.

Parágrafo Sexto - Caso não se apresentem o mínimo de 03 (três) propostas em processos da modalidade "Concorrência", poderá ser prorrogado o prazo para apresentação delas por, no mínimo, o mesmo período estabelecido inicialmente.

Parágrafo Sétimo - Em razão de urgência, emergência ou especificidade do objeto, bem como por carência de fornecedores após prorrogação nos termos do Parágrafo Sexto deste artigo, o processo de compra, contratação de serviços ou obra, será considerado válido independentemente do número de propostas, mediante justificativa técnica assinada pelo Gerente de Unidade e/ou o funcionário responsável pelo pedido e aprovada pelo Diretor Geral ou pessoa por ele designada.

Parágrafo Oitavo - É possível a realização de diligências para saneamento de erros formais nas propostas dos processos de compras na modalidade "Concorrência", desde que não se altere o valor e qualificação do objeto inicial, bem como da proposta.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Nono: Após a conclusão do processo de cotação, poderá a FAEPU promover discussão de negociação para redução nos preços e/ou na melhoria das condições ofertadas pela empresa vencedora.

Parágrafo Décimo - É vedado o fracionamento da despesa que leve à indevida utilização de contratação direta, verificado quando sobrevierem contratações sucessivas, representadas por objetos idênticos ou de natureza semelhante, que poderiam ter sido somadas e realizadas conjunta e concomitantemente.

SECAO II - DA DISPENSA DE COTAÇÃO DE COMPRAS

Artigo 13 - O Processo de Compra poderá ter dispensa mínima de 03 cotações nos seguintes casos:

- I – Emergência, quando caracterizada a emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos vinculados ao objeto do contrato de gestão e/ou convênio firmado com o poder público, especialmente à assistência aos pacientes;
- II – Urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis, sem tempo hábil para se realizar as modalidades de compras habituais;
- III – Grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- IV – Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de atendimento de serviço complementar, previsto sempre em cláusula contratual;
- V – Não acudirem interessados a Concorrência ou as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado e este não puder ser repetido sem prejuízo para a FAEPU. O processo de cotação poderá ser repetido até 03 (três) vezes antes os critérios deste inciso;
- VI – Para a contratação de prestadores de serviços e/ou aquisição de componentes ou peças de origem nacional, ou estrangeira, necessários a manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica e/ou outros casos que impeça a cotação, junto ao fornecedor exclusivo desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a manutenção da garantia;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

VII – Contratação de serviços de manutenção, desde que o prestador faça parte do Banco de Prestadores de Serviços da Faepu, em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento.

Parágrafo Único – Todas as situações de dispensas supracitadas deverão ocorrer, impreterivelmente, mediante justificativa técnica assinada pelo Gerente de Unidade e/ou o funcionário responsável pelo pedido e aprovada pelo Diretor Geral ou pessoa por ele designada formalmente, com exceção dos processos de compra cujo valor não ultrapassem R\$1.500,00, por motivo de economicidade e agilidade operacional, estarão dispensados de cotação de preço.

SEÇÃO III - DO FUNDO FIXO DE CAIXA

Artigo 14 - A FAEPU poderá instituir Fundo Fixo de Caixa (FFC), visando facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas.

Parágrafo Primeiro - O FFC terá seu saldo limitado em até R\$ 20.000,00, podendo ser recomposto mensalmente, conforme demanda e comprovação de despesas, sendo o limite financeiro por processo de compra será de no máximo R\$ 2.500,00, conforme definido em Termo de Responsabilidade previsto nas Instruções de Controle Interno 12/2000 e 13/2000 da Diretoria Faepu, anexas a este regulamento.

Parágrafo Segundo - O FFC deverá ser utilizado para o pagamento de despesas correntes de menor valor, despesas que exijam pronto pagamento ou despesas de caráter de urgência/emergência, não podendo ser utilizado como um meio habitual de pagamento no lugar das modalidades definidas neste Regulamento.

Parágrafo Terceiro - O FFC será administrado exclusivamente pelo Responsável devidamente aprovado pela Diretoria Geral e auditado pela Auditoria da FAEPU, não sendo admitida a transferência dessa responsabilidade para outros setores, conforme previsto nas Instruções de Controle Interno 12/2000 e 13/2000 da Diretoria Faepu, anexas a este regulamento.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Quarto - As despesas realizadas com o FFC devem ser comprovadas por qualquer documento hábil, tais como notas fiscais, recibos, faturas ou similares, organizados em pasta única, devidamente digitalizada para apresentação da prestação de Contas, conforme previsto nas Instruções de Controle Interno 12/2000 e 13/2000 da Diretoria Faepu, anexas a este regulamento.

Parágrafo Quinto - Os recursos do FFC serão disponibilizados através de cartão de crédito corporativo da FAEPU (pré-pago), com limite informado no Parágrafo Primeiro.

SEÇÃO IV - DA REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Artigo 16 – Após requisição fundamentada das áreas demandantes, os processos de compras e contratações de serviços serão realizados pela Divisão de Compras da FAEPU, exceto nos casos de Compra Descentralizada ou da utilização de Fundo Fixo de Caixa em que são realizados pelo Gerente Geral das Unidades. A formalização processual ocorre através de operacionalização, por meio de sistema de gestão, conforme Fluxograma da Divisão de Compras Faepu, constante no ANEXO A desse Regulamento.

Artigo 17 – Os processos deverão ter seu conteúdo organizado cronologicamente e deverão conter a minimamente os seguintes documentos:

I – Compra Descentralizada: Requisição de compras do setor demandante devidamente assinada e datada (por meio de e-mail e/ou solicitação por Sistema de Gestão da FAEPU), justificativa e autorização datada e assinada via sistema pelo Gerente Geral da Unidade, Orçamentos, Pedido de Pagamento, Contrato (quando for o caso), notas fiscais (cópias) e comprovantes de pagamento (cópias);

II – Pesquisa de Preço: Requisição de compras do setor demandante devidamente assinada e datada, justificativa e autorização datada e assinada via sistema pelo Diretor Faepu, Gerente ou Coordenador FAEPU, Orçamentos, Autorização de Despesas, Contrato (quando for o caso), notas fiscais (cópias) e comprovantes de pagamento (cópias);

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

III – Concorrência: Requisição de compras do setor demandante devidamente assinada e datada, justificativa e autorização datada e assinada via sistema pelo Diretor Faepu, Gerente ou Coordenador FAEPU, ato convocatório, comprovante de publicação do ato convocatório no site institucional contendo a data, e-mails e/ou comprovantes do convite para participação no ato convocatório, propostas contendo descrição do objeto e validade da proposta, contrato (quando for o caso), notas fiscais (cópias), comprovantes de pagamento (cópias);

IV – Dispensa de Cotações: Requisição de compras do setor demandante devidamente assinada e datada, justificativa e autorização datada e assinada via sistema pelo Diretor Faepu, Gerente ou Coordenador FAEPU, Orçamento (um ou mais), Autorização de Despesas, Contrato (quando for o caso), notas fiscais (cópias) e comprovantes de pagamento (cópias).

Parágrafo Primeiro: A documentação completar que compõe os processos de compras e contratações da FAEPU está descrita no ANEXO A desse Regulamento.

Parágrafo Segundo: Os orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito (em meio físico ou digital), contendo a descrição do objeto e a validade da proposta, e devem compor o processo de aquisição ou contratação para o qual a pesquisa foi realizada, juntamente com a solicitação do orçamento e com as justificativas e os documentos relativos à execução financeira do referido processo.

Parágrafo Terceiro - Nos casos em que a compra ou contratação de serviço for realizada em sítio eletrônico (*e-commerce*), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, preço, identificação da empresa anunciante (Razão Social e CNPJ), e as informações de data e endereço eletrônico da consulta.

Parágrafo Quarto – A instrução dos processos de aquisições ou contratações de serviços deverá conter, obrigatoriamente, a(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s), salvo os casos de utilização de Fundo Fixo de Caixa que são admitidas outras formas de comprovação como recibos, faturas ou similares.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Quinto – Não é permitido que se contrate um fornecedor que ofereceu um preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

Artigo 18 - A FAEPU manterá registro e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a Instrumentos Jurídicos de parceria com o Município, Estado ou União, mantendo arquivado no formato físico ou digital em boa ordem e com identificação do número do Instrumento Jurídico em questão, faturas, recibos e notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas, separando-se os relativos aos recursos vinculados ao instrumento jurídico em questão.

SEÇÃO V – DOS CONTRATOS

Artigo 19 - Os contratos deverão necessariamente ser celebrados por pessoa legal ou estatutariamente qualificada para tanto e estabelecerão, com clareza e precisão, o objeto, a vigência, o valor, bem como os prazos e as condições para sua execução, expressos em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, hipóteses de rescisão, renovação e foro, conforme os termos dos Atos Convocatórios, se houver, e das propostas a que se vinculam, se for o caso.

Artigo 20 - Todos os contratos deverão conter a qualificação do contratado e do contratante, com dados referentes a firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal.

Artigo 21 - Os contratos de serviços não poderão ser firmados por prazo indeterminado ou tempo superior ao da vigência dos instrumentos jurídicos aos quais estejam vinculados, como Termo de Parceria, Convênios, Contrato de Gestão e seus respectivos Termos Aditivos, dentre outros. Os mesmos poderão ser aditados por vezes e tempo determinado, desde que seus prazos de duração não sejam superiores aos das vigências dos instrumentos jurídicos aos quais estejam vinculados.

Parágrafo Único - Admite-se exceção nos contratos de serviços contábeis, serviços jurídicos, hospedagem de site, manutenção de sistemas da FAEPU, medicina e segurança do trabalho, locação de imóveis, telefonia e internet, e contratos de adesão semelhantes, referente ao período de desmobilização em contratos de gestão, que

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

pela própria natureza do serviço ou cobertura oferecida não comportam modalidades diferenciadas, constando, entretanto, cláusula de rescisão.

Artigo 22 - Em todos os contratos deverá haver cláusula permitindo a sua rescisão unilateral quando do interesse público que envolve o Instrumento Jurídico que o custeia, mesmo que para tanto seja aplicada multa rescisória em desfavor da FAEPU.

Artigo 23 - Os pagamentos para os Contratos ocorrerão das seguintes formas:

I - Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;

II - Em 02 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço/entrega do bem, conforme cronograma de desembolso pactuado entre as partes.

III - Em parcela única na ocasião do pedido para compras em sítio eletrônico (e-commerce).

IV - Quando forem contratados serviços, o pagamento deverá ocorrer somente mediante a entrega do produto. Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente ao serviço, a integralidade dele ocorrerá somente mediante a entrega do produto.

Artigo 24 - A Divisão de Compras da Faepu poderá celebrar processo de Contrato Corporativo, que deverá atender, conjuntamente, no mínimo duas unidades da Faepu (Matriz e/ou filiais), para atender a modalidade Pesquisa de Preço e/ou Concorrência, conforme solicitação e autorização da Controladoria e Diretoria Faepu. O Contrato Corporativo Faepu se apresenta como uma alternativa que visa buscar o melhor custo-benefício no processo de cotação de fornecedores a ser realizado pela Divisão de Compras Faepu.

Artigo 25 - Nos processos de compras de insumos ou serviços por Contrato Corporativo nas unidades da FAEPU, o fornecedor poderá participar enviando proposta para todas as Unidades ou a seu critério escolher a(s) a Unidade(s) desejada(s) sem prejuízo ao processo.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Artigo 26 – A FAEPU poderá executar em suas unidades hospitalares Contratos Corporativos anteriormente celebrados, desde que os mesmos tenham sido formalizados seguindo as premissas e regras desse Regulamento.

Artigo 27 – O instrumento contratual poderá ser substituído por instrumento equivalente, denominado Autorização de Despesa (AD), emitida pela Divisão de Compras da FAEPU, nos casos de aquisições de insumos e materiais.

Artigo 28 – A documentação para habilitação dos fornecedores de insumo e materiais e prestadores de serviços está no ANEXO B desse Regulamento.

SEÇÃO VI - PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS, CAPACITAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO

Artigo 29 - A FAEPU poderá realizar o pagamento de despesas de viagens e capacitações a colaboradores e dirigentes das suas Unidades, conforme regulamentados pelas ICI's – Instruções de Controle Interno 08/2000, 09/2000, anexas a esse documento (ANEXO C).

Parágrafo Primeiro: A regulamentação acima prevê fluxo processual para pagamento pela FAEPU de despesas relacionadas à aquisição de passagens aéreas ou terrestres, taxas de cursos ou eventos para capacitações, hospedagem, alimentação e transporte na localidade da viagem (Táxi, ou transporte por aplicativos), não se tratando de concessão de diárias.

Parágrafo Segundo: O pagamento das despesas poderá ser concedido a colaboradores e dirigentes que se deslocarem dos municípios sede das Unidades da FAEPU, por motivo de serviço, participação de cursos ou eventos de capacitação profissional ou com a finalidade de atender aos interesses inerentes aos objetos dos Contratos de Gestão e/ou Convênios firmados com o Poder Público.

Parágrafo Terceiro: O requerimento para essa despesa deverá ser encaminhado à Diretoria Geral da FAEPU com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem, a fim de que sejam realizados gastos mais econômicos.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

I – Deverá ser preenchido formulário específico pelo colaborador ou dirigente interessado, contendo assinatura da chefia imediata, bem como motivação e justificativa para o gasto;

II – Também deverá ser juntado no processo de requerimento, informações sobre a capacitação como folder e programação, além da ficha de inscrição;

III – A aquisição de passagens e reservas de hospedagem poderá ser feita diretamente pela FAEPU ou por meio de serviço de agência de viagem contratada para esse fim;

IV – No caso de passagens aéreas deverá ser respeitada a regra do menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica.

Parágrafo Quarto: O gasto da Faepu por colaborador e/ou dirigente com hospedagem e alimentação no local da viagem se limita a R\$ 800,00 por dia.

I – poderá ser realizado o adiantamento referente às despesas com alimentação e hospedagem por meio de Cartão Corporativo e/ou transferência bancária.

Parágrafo Quinto: Após a viagem, o colaborador ou dirigente deve apresentar à Auditoria da FAEPU a prestação de contas completa, contendo os documentos comprobatórios dos gastos realizados (notas fiscais, recibos, cartões de embarque, certificados de capacitação), conforme regulamentados pelas ICI's – Instruções de Controle Interno 09/2000, anexa a esse regulamento.

Parágrafo Sexto: O processo de prestação de contas deve ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do colaborador à sua unidade de origem.

I – poderá haver devolução de valores pelo colaborador ou dirigente à Faepu, caso não seja utilizado e/ou comprovado o gasto do recurso disponibilizado ao mesmo.

Parágrafo Sétimo: Havendo pendências no processo de prestação de contas, o colaborador ou dirigente fica impedido de liberações de outros pagamentos para esse fim até que a situação seja regularizada.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Parágrafo Oitavo: O não cumprimento da prestação de contas, bem como o mau uso dos recursos recebidos poderá acarretar sanções ao colaborador ou dirigente, conforme Política de Compliance da FAEPU.

Parágrafo Nono: É necessária justificativa fundamentada e aprovada pelo Diretor Geral da FAEPU nos seguintes casos:

- I - deslocamentos de colaboradores por prazo superior a 5 dias;
- II - quando necessário o deslocamento de vários trabalhadores para o mesmo evento, a fim de não trazer prejuízos nas rotinas de trabalho;
- III - deslocamento interestadual ou internacional;
- IV - quando houver necessidade de se estender o período de viagem inicialmente previsto.
- V – Necessidade de complemento no valor de adiantamento previsto dos gastos de hospedagem e alimentação, quando se tratar de localidade e/ou destino para capitais metropolitanas ou internacional.

Parágrafo Décimo: Não deverão ser realizados pagamentos de que se trata esse artigo, com recursos oriundos dos Contratos de Gestão e/ou Convênios firmados com o poder Público nos seguintes casos:

- I- deslocamento em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado com o Poder Público;
- II- deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do colaborador;
- III- para colaboradores ou, excepcionalmente, prestadores de serviços, cuja atividade não seja ligada à execução do contrato de gestão;
- IV- para membros que pertencem exclusivamente ao conselho Curadores ou Fiscal da FAEPU;
- V- para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo aqueles que estejam cedidos para a FAEPU, conforme disposto no art. 79 do Decreto Estadual nº 47.553 de 2018.

Parágrafo Décimo Primeiro: No caso de colaboradores (servidores efetivos em cessão especial e/ou empregados celetistas) do Hospital Regional Antônio Dias de

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Patos de Minas deverá ser aplicado desconto no benefício do vale alimentação, referentes aos dias de viagem, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade do valor correspondente à alimentação, conforme regramento do Estado de Minas Gerais.

Artigo 30 – No caso de viagens de emergenciais poderá ser realizado procedimento de reembolso para o colaborador, em caráter excepcional, quando da utilização de serviços de compartilhamento veicular/transporte individual (Taxi ou transporte por aplicativos), compras de passagens, diárias de hospedagem, alimentação e lanches.

I – O colaborador deve apresentar a prestação de contas completa, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sua unidade de origem, contendo os documentos comprobatórios dos gastos realizados (notas fiscais, recibos, cartões de embarque), conforme regulamentados pela ICI's – Instruções de Controle Interno 09/2000, anexa a esse regulamento. Além disso, deverá conter a justificativa expressa com a motivação do gasto e razão da impossibilidade de cumprimento das modalidades previstas nessa seção, com a devida anuência/autorização pelo Gerente Geral, Controller e/ou Diretoria Geral.

Artigo 31 – Também é possível a adoção de procedimento de reembolso quando da ocorrência de despesas excepcionais e emergenciais, custeadas por um de seus colaboradores, necessárias à execução do objeto, que não puderem ser efetuadas em consonância com as modalidades de compras previstas neste Capítulo, bem como aquelas que exijam pronto pagamento, estando incluídas aquisições de materiais, alimentos, combustíveis, transporte por táxi ou aplicativos.

I - O colaborador deve apresentar a prestação de contas completa, prévia ao reembolso, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sua unidade de origem, contendo os documentos comprobatórios dos gastos realizados (notas fiscais, recibos) conforme regulamentados pela ICI's – Instruções de Controle Interno 11/2000, anexa a esse regulamento. Além disso, deverá conter a justificativa expressa com a motivação do gasto e razão da impossibilidade de cumprimento das modalidades previstas nessa seção, com a devida anuência/autorização pelo Gerente Geral, Controller e/ou Diretoria Geral.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO V – PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I – DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

Artigo 32 - O processo de recrutamento e seleção dos profissionais da FAEPU se dá exclusivamente por meio de Processo Seletivo Simplificado, sendo esta uma forma isonômica entre todos os candidatos, transparente no que se refere à forma de contratação garantindo assim maior lisura do processo de contratação de seus profissionais em regime celetista, conforme previsto em Política Interna da Divisão de Recursos Humanos da Faepu. O processo de recrutamento e seleção é composto das seguintes etapas, após publicação de Edital ou Chamamento, sempre disponibilizado no site da Instituição:

I – Primeira etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório, Análise de Títulos mediante as normas contidas do Edital (somente para os candidatos que atingirem o mínimo exigido na prova objetiva).

II – Segunda etapa: Prova Prática de desempenho para os cargos definidos no respectivo edital. (Somente para os candidatos classificados na Primeira Fase).

III - Terceira etapa: Testagem psicológica para aquele que for aprovado no respectivo número de vaga. O teste é aplicado somente no ato da convocação.

IV- Exames médicos admissionais.

V – Entrega da documentação exigida em Edital para os respectivos cargos.

Artigo 33 - O processo de recrutamento e seleção, sempre que possível dará prioridade a uma seleção interna, uma vez que o crescimento e desenvolvimento de seus colaboradores é prioridade e faz parte da proposta do Plano de Cargos e Carreira.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Artigo 34 - Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente no processo seletivo público simplificado interno, bem como a inexistência de candidatos em cadastro de reserva e visando o preenchimento das vagas em aberto, a FAEPU reserva-se no direito de realizar processo seletivo emergencial, através de processo seletivo externo. A divulgação das vagas para esta modalidade ocorre por meio de um Edital ou Chamamento, disponibilizado no site da Instituição e contemplando as seguintes etapas:

- a) Análise curricular;
- b) Avaliação Técnica;
- c) Avaliação Comportamental;
- d) Avaliação Médica Admissional;

Artigo 35 - A FAEPU poderá contratar consultoria especializada para apoio na elaboração de editais para as Unidades. Divulgação do edital, organização das inscrições, aplicação dos testes, prova prática, divulgação dos resultados e avaliação de recursos.

Artigo 36 - Por decisão da Diretoria Geral da Fundação, excepcionalmente, quando houver sucessão de outra empresa, ou de outra instituição pública ou privada, pela FAEPU, em processos de transição de gestão de novos contratos de gestão, convênios, contratos, ou, ainda, início de novas atividades, que requeiram a contratação de pessoal, a FAEPU poderá, a seu critério e quando for conveniente, como sucessora da empresa que anteriormente prestava os serviços, contratar, diretamente, sem processo seletivo, os profissionais da empresa sucedida, que já estejam em atividade na unidade objeto da transição, visando o aproveitamento de mão-de-obra já treinada, beneficiando, inclusive a população usuária dos serviços.

Parágrafo Único: Para estas excepcionalidades, quando houver sucessão de outra empresa, serão incluídas como processo de Seleção/Avaliação dos candidatos as seguintes etapas, enquanto etapa obrigatória. São elas:

- a) Análise curricular;
- b) Entrevista por competência (Presencial ou vídeo)

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

c) Avaliação comportamental (Avaliação Psicológica) – Cargos de Gestão.

Artigo 37 - O processo de admissão de colaboradores Faepu, conforme previsto em Política Interna da Divisão de Recursos Humanos da Faepu, anexo a este regulamento, possui as seguintes características:

I - Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo serão convocados conforme o número de vagas existentes no respectivo certame, obedecendo rigorosamente à classificação, para a realização dos procedimentos de admissão. A FAEPU possui uma Equipe própria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) para realizar a finalização do Processo de Admissão de seus funcionários.

II - O(a) candidato(a) convocado(a), após a comprovação da documentação exigida e sendo considerado(a) apto(a) pelo Setor de Segurança Ocupacional, será admitido(a) e posteriormente passará por duas avaliações dentro do seu período de experiência, a contar da data de admissão, sendo a primeira em 60 (sessenta dias), a contar de sua contratação, e a outra após 75 (setenta e cinco) dias, também a contar de sua contratação. O(a) candidato(a) poderá ser desligado(a) caso não atinja os parâmetros exigidos em sua avaliação de experiência dentro do período de 90 (noventa) dias.

III - Ainda dentro do processo de admissão do colaborador, a FAEPU, segundo as regras estabelecidas pela LPGD e a exigências da ONA, arquivará a documentação que comprove sua realização em pastas individualizadas, na UNIDADE e na SEDE, nas quais serão arquivados todos os documentos da contratação, documentos de seleção, autorização de contratação, contrato de trabalho, recibos/carteira de trabalho, exames (admissional, periódico, demissional), entre outros documentos que integram a pasta funcional do(a) colaborador(a).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

SEÇÃO II – DO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Artigo 38 - A FAEPU poderá realizar o credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços especializados na área de saúde (medicina, odontologia, nutrição, fisioterapia dentre outros) visando formar um Banco de Cadastro de Prestadores os quais poderão ser convocados pelo Gerente Geral da Unidade Faepu demandante desta qualificação.

Parágrafo Primeiro: Esta modalidade de qualificação de profissionais deverá ser realizada pela Divisão de Compras, na qual constituirá um contrato de compromisso deste prestador selecionado, habilitando-o para realizar serviços especializados na Unidade Faepu demandante. A documentação para habilitação consta no ANEXO B desse Regulamento.

Parágrafo Segundo: Para realizar a formação deste cadastro, a Divisão de Compra procederá a elaboração de edital de Credenciamento de Prestadores, sendo realizada a posterior publicação em *website* da FAEPU do ato convocatório deste processo.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO VI - ÉTICA E COMPLIANCE

Artigo 39 - A FAEPU adota as melhores práticas para direcionar suas decisões, construindo relacionamentos de confiança com seus stakeholders. Para garantir o cumprimento da lei, um adequado ambiente de controles internos e a gestão de seus riscos, a FAEPU mantém um Programa de Ética e Compliance, com ações que visam incorporar padrões éticos no ambiente de trabalho. A política de Compliance, disponível no endereço http://www.faeputo.org.br/sites/faeputo.org.br/files/tmp/politica_de_compliance_faeputo_2022.pdf, orienta colaboradores, médicos, alunos, parceiros e fornecedores sobre questões como informações confidenciais, conflitos de interesses, corrupção, política de brindes, relacionamento com partidos políticos e doações, entre outros. Comprometida em cumprir com as leis e regulamentações anticorrupção e antissuborno, tais como – mas não limitada – à Lei nº 12.846/13 e seu decreto regulamentador nº 11.129/22, a FAEPU não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações. As informações prestadas à FAEPU devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a Sociedade.

Parágrafo Único - Suborno, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios. Não é permitido que fornecedores ofereçam ou aceitem quaisquer presentes, brindes, entretenimentos ou benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar imprópriamente uma tomada de decisão ou ato da FAEPU. Qualquer possível pagamento impróprio ou ato de corrupção que se tenha conhecimento deve ser imediatamente comunicado no Canal de Denúncias para que possa ser apurado.

Artigo 40 - Relacionamento com os órgãos do governo:

Ao realizar contatos ou negócios em nome da FAEPU, os fornecedores não devem prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a um agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, como presente ou benefício que seja

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ou pareça ser uma tentativa de influenciar uma decisão ou ato do órgão ou agente público. Não são tolerados pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da FAEPU. Entende-se por pagamentos de facilitação taxas não oficiais que visam acelerar ou viabilizar uma necessidade.

Artigo 41 - Conflito de Interesse:

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da FAEPU são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a FAEPU, ainda que nenhum ato antiético ou impróprio resulte dele. O relacionamento de fornecedores com colaboradores e profissionais que atuam na FAEPU deve acontecer sempre no âmbito institucional. O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores da FAEPU para obter qualquer vantagem comercial ou benefício pessoal indevidos. São vedadas ações promocionais para a divulgação de materiais e medicamentos, distribuição de amostras, materiais ou produtos a título de demonstração e propaganda dentro das dependências da instituição, bem como aos alunos ou aos médicos, colaboradores e pesquisadores sempre que estiverem a serviço da FAEPU. No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a área de *Compliance*, por meio do e-mail auditoria@faepu.org.br, para obter a orientação de como proceder.

Artigo 42 - Assédio, Má Conduta e Direitos Humanos:

A FAEPU não tolera práticas de assédio moral, sexual, discriminação ou imposição de condições de trabalho infantil ou análogo ao escravo. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

Artigo 43 - Conduta Anticoncorrencial:

As práticas de negociação dos fornecedores devem ser pautadas pelo princípio da livre concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência às quais estejam submetidos.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Artigo 44 - Trabalhadores Temporários e Subcontratados:

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela FAEPU. Os colaboradores que prestam serviço à FAEPU devem ser geridos e orientados por seu empregador, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Artigo 45 - Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais:

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a: seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde, segurança e meio ambiente; prevenção e combate à corrupção. Além das normas acima mencionadas, o fornecedor deve cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos da FAEPU no que for aplicável, bem como este Regulamento. A FAEPU recomenda que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam proporcionar um bom ambiente de controle interno e mitigar o risco da prática de corrupção no meio corporativo. A FAEPU está à disposição para apoiar esta iniciativa.

Artigo 46 - Confidencialidade das informações:

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da FAEPU, assim como para o cumprimento às leis de proteção e privacidade de dados aplicáveis (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas pela FAEPU. Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

Artigo 47 - Integridade nos Registros e Documentos:

Os fornecedores devem manter seus registros de atividades, financeiros e de contabilidade de forma precisa, completa e verdadeira, em cumprimento com as leis e

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

os regulamentos aplicáveis. O envio ou elaboração a favor da FAEPU de registros contábeis e financeiros também devem ser precisos, verdadeiros e completos.

Canal de Denúncias - A FAEPU disponibiliza um canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a possíveis infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo. O canal está disponível para o público interno e para o público externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Regulamento deve ser comunicada por meio do Canal de Denúncias, para que um processo de apuração e a aplicação de eventuais medidas educativas e/ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos. A FAEPU adota as melhores práticas de governança corporativa, respeitando o sigilo das denúncias, protegendo a identidade dos denunciantes e não admitindo retaliação ao denunciante de boa-fé. Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada via Canal de Denúncias.

As situações de descumprimento das diretrizes deste Regulamento deverão ser reportadas por meio do email: auditoria@faepu.org.br.

Canal de comunicação - Para dúvidas ou mais esclarecimentos, envie um *e-mail*: *e-mail* compras@faepu.org.br ou telefone 55-34-3218-6430.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO VII - DAS DEFINIÇÕES

Artigo 48 - Para fins deste Regulamento, entende-se:

- I. **ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, criada pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, visando à proteção da saúde da população, por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados;
- II. **Compra** - Aquisição remunerada de bens móveis, tais como os materiais de uso do paciente, medicamentos, equipamentos médicos, instrumentos cirúrgicos, gêneros alimentícios, gases medicinais, mobiliários, materiais de uso em manutenção e reparo e outros utilizados para a prestação dos serviços de saúde;
- III. **Contratação** – Prestação de Serviços efetuado por pessoas físicas ou jurídicas mediante contrato firmado com unidade gerida pela FAEPU;
- IV. **Contrato de Gestão ou Convênio** – Contrato firmado entre o Poder Público e a FAEPU para operacionalização da gestão e execução das atividades e serviços de saúde, assistência social e educação, em unidades geridas pela FAEPU;
- V. **Credenciamento**: cadastramento de fornecedores aptos a fornecer bens ou serviços, sem exclusividade, de acordo com os prazos e condições estabelecidas no ato convocatório;
- VI. **Homologação**: ato pelo qual a autoridade competente da FAEPU, após a verificação da regularidade dos atos praticados pela Divisão de Compras, ratifica o resultado do Chamamento Público;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- VII. **Instruções:** informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas ou especificações técnicas;
- VIII. **Regulamento de Compras e Contratações ou Regulamento –** O presente documento que disciplina o regramento cabível para Compras e Contratações de Serviços efetuadas com recursos próprios e/ou do Poder Público para cumprimento do Contrato de Gestão ou Convênios;
- IX. **Pesquisa de preços para aquisição de equipamentos e novas tecnologias e nos casos de Dispensa:** procedimento que estima o custo do objeto da contratação e que poderá servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas;
- X. **Preço de Referência:** valor das aquisições anteriores realizadas pela FAEPU registrado em banco de dados da Instituição, podendo ainda ser utilizado o valor de aquisições realizadas por entes públicos, internet ou via portal de compras ou valor de referência de mercado;
- XI. **Reajuste:** instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data de celebração do contrato;
- XII. **Registro de Preço:** procedimento adotado para cadastrar o menor preço obtido para determinado bem ou serviço, no prazo e condições estabelecidos no respectivo Ato Convocatório, viabilizando a possibilidade de sua aquisição direta na medida das necessidades, sem que esse registro importe em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado;
- XIII. **Regulamento Interno –** Regras internas da unidade que dispõe sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- XIV. **Repactuação:** espécie de reajuste destinado aos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em que os custos de mão de obra são calculados ao completar 1 (um) ano a contar da data do contrato ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- XV. **Revisão:** instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima;
- XVI. **Secretaria de Saúde Municipal e Estadual – Órgão do Poder Público** responsável pelo Contrato de Gestão e/ou Convênio;
- XVII. **Serviço –** Assistência prestada por empresas contratadas conforme este Regulamento para exercício de atividades administrativas, bem como execução de construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação ou manutenção realizada com mão de obra de terceiros;
- XVIII. **Serviços técnicos profissionais:** são estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessoria, defesa e acompanhamento jurídicos, consultivos ou contenciosos, assessoria técnica, contábil, econômica, financeira, em tecnologia informação e comunicação, ou em gestão da informação; ou prestação de serviços assistenciais em saúde;
- XIX. **Solicitação de Compra:** documento a ser utilizado para compras rotineiras de MMH (material médico-hospitalar), medicamentos, materiais de escritório e expedientes padronizados, que discriminará o objeto da aquisição e seu quantitativo, critérios para qualificação técnica, vigência do contrato e forma de execução.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- XX. **Termo de Referência:** documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres técnicos do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, dentre outras regras cabíveis. Quando houver alternativa de escolha, como locação, aquisição e comodato, a área técnica demandante deverá apresentar justificativa quanto à opção escolhida.
- XXI. **Unidade Demandante:** unidade integrante da estrutura da FAEPU que solicita a realização do processo de Chamamento, responsável por coordenar, dentre outras atividades cabíveis, a gestão da demanda, a definição do objeto, a justificativa da necessidade, a elaboração de Solicitação de Compra ou Termo de Demanda, conforme o caso.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral da FAEPU, competindo ao dirigente máximo da FAEPU a decisão final em caso de divergência, sempre observando os princípios legais da administração e legislação pertinentes.

Artigo 50 - A Diretoria Geral da FAEPU poderá elaborar normas complementares ou modificativas a este regulamento, sempre que necessário, em conformidade do seu Estatuto.

Parágrafo Único: Na proposição de modificações deste regulamento, a gestão da FAEPU submeterá à apreciação e validação dos seus parceiros.

Artigo 51 - A realização do processo de compra ou de contratação de serviço não obriga a FAEPU a formalizar a compra, ou contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser anulado ou cancelado pela FAEPU, sendo dado conhecimento aos interessados.

Artigo 52 - A participação de fornecedor no processo de compra ou de contratação implica a aceitação integral e irreatável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pela FAEPU, bem como das disposições trazidas neste Regulamento.

Artigo 53 - A inexecução total ou parcial do contrato por parte do contratado acarretará a sua rescisão, respondendo a referida parte com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Artigo 54 - Não caberá recurso de qualquer natureza com relação ao resultado dos processos de compras e contratações de serviços previstos no Capítulo IV, Seção II - Dispensa de Cotação de Preços.

Parágrafo Único - Para a modalidade Concorrência, após divulgação do resultado do processo, a FAEPU abrirá o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

recursos, que deverão ser encaminhados ao Setor de Compras. Os recursos serão analisados pela Divisão de Compras que publicará o resultado em seu site em até 02 (dois) dias úteis.

Artigo 55 - Os processos de compras e contratações estarão disponíveis para consulta dos interessados.

Artigo 56 - Serão adotadas práticas de gestão administrativas, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios feios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

Artigo 57 - Nos processos de compra, contratação de serviços e de pessoal, a FAEPU não poderá manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoa física que seja o cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de seus Dirigentes. A mesma restrição se aplica no caso de dirigente/sócio de pessoa jurídica relacionada.

Artigo 58 - Os processos contemplados por este REGULAMENTO poderão, a critério da FAEPU, ser elaborados e organizados em formato digital, preservando-se sempre a veracidade e a segurança das informações, bem como a ordem cronológica dos atos/fatos processuais.

Artigo 59 - As disposições de que trata este REGULAMENTO aplicam-se, supletivamente, o Estatuto da FAEPU e as normas internas.

Artigo 60 - Este REGULAMENTO entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicado no sítio eletrônico da FAEPU, revogadas as disposições contrárias.

Artigo 61 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral.

CÓPIA CONTROLADA

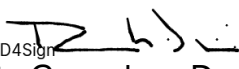
Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.


Uberlândia, 29 de maio de 2024

renato@faepu.org.br

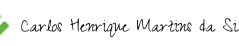
Assinado

D4Sign
Renato Gonçalves Darin

Diretor Geral

vsteffen@ufu.br

Assinado

D4Sign
Valder Steffen Junior

carloshmed@gmail.com

Assinado

D4Sign
Carlos Henrique Martins da Silva

amantonino@uol.com.br

Assinado


D4Sign
Antonino Martins da Silva Junior

carlos.martins2@ufu.br

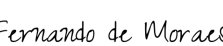
Assinado

D4Sign

proplad@reito.ufu.br

Assinado

D4Sign

drfernandomoraes@hotmail.com


Assinado

D4Sign
Fernando de Moraes

renysimao@gmail.com


Assinado

D4Sign
Remy Simão

rocheles@faepu.org.br

Assinado

D4Sign
Rochele Pereira Soares

diretor@foufu.ufu.br

Assinado

D4Sign
Sérgio Vitorino Cardoso

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



FUNDAÇÃO DE
ASSISTÊNCIA,
ESTUDO E
PESQUISA DE
UBERLÂNDIA

ANEXO A - FLUXOGRAMA DIVISÃO DE COMPRAS FAEPU

		PROCESSO DICOL - COMPRAS							Código: CDV.DICOL.001
									Página:
									Versão: V.00
									Data Emissão: 10/06/2022
Planejamento Compras	Planejamento Estratégico FAEPU (Anual)	Diretrizes / Metas / Ações Estratégicas	Planejamento Compras (Desdobramento do PE)	Em sintonia com todos os outros Planejamentos Operacionais	Alinhamento / Ajustes Necessários	Alçadas de Decisão / Aprovação	Na Garantia do Atendimento as Políticas / Normas da Organização	Atender a Sistemática de Controle e Gestão	
Gerencial	Garantir a Política de Compras	Pedidos - Analisar e direcionar para compradores	Gerenciar / Analisar criticamente as Cotações	Compras – Gerenciar, aprovar a autorização de despesas	Gerenciar e acompanhar as entregas	Acompanhar e analisar em conjunto com jurídico o determinado no contrato	Analisar criticamente os fornecedores	Gestão dos indicadores do setor	
Pedidos	Setores solicitantes enviam ao setor de orçamento	Setor Orçamento analisa e envia ao setor compras	Pedido Liberado	Pedidos do HCU Padronizados	Pedidos Diversos não padronizados	Lançamento dos Pedidos no sistema SANKHYA	Sistema Gera número do Pedido	Iniciar Processo de Cotação	
Cotação	Cadastro de fornecedores	Histórico de Compras	Cotação de Preço com nº de pedido via email para fornecedores	Mínimo de três propostas de cotação	Conforme normas do setor de compras (não atualizadas)	Receber / analisar as propostas	Atendimento de Menor Preço / Qualidade / Especificações	Parecer técnico / Proposta Vencedora	
Compra	Gerar Autorização de Despesas no sistema SIAF (AD)	Sistema gera o nº da AD (geração da compra)	Aprovação / Liberação junto à DIRETORIA GERAL	Enviar AD ao fornecedor	Fornecedor Faturar	Pgto Antecipado ou à Prazo	Rastrear / Acompanhar entrega junto ao fornecedor	Receber o produto / serviço	
Entrega	Estoque receber NF e verificar se requisitos OK	Recebimento, Inspeção e Aceitação	Valor/ Quantidade / Qualidade /	Estoque lança no SIAF a NF	Promovendo itens da AD atendidos	Estoque envia NF's para Processamento de Despesas	Que gera no SIAF débito ao setor financeiro	AD é baixada no sistema SIAF (AD atendida)	
Contratos	Mesmos procedimentos para cotação	Cadastro de Fornecedores	Análise Jurídica Fiscal	Análise Socioambiental	Análise Econômico Financeira	Parecer Jurídico / Minutas / Prazos	Alçadas / Responsabilidades / Qualificação	Rastreabilidade e Controle	
Análise Crítica de Fornecedor	Cadastro de Fornecedores	Análise das compras / contratos efetivadas	Fornecedor atender aos requisitos estabelecidos	Garantias	Padrão Mínimo				
Elaborador:		Aprovador:			Homologador:		Data Aprovação:		

CÓPIA CONTROLADA

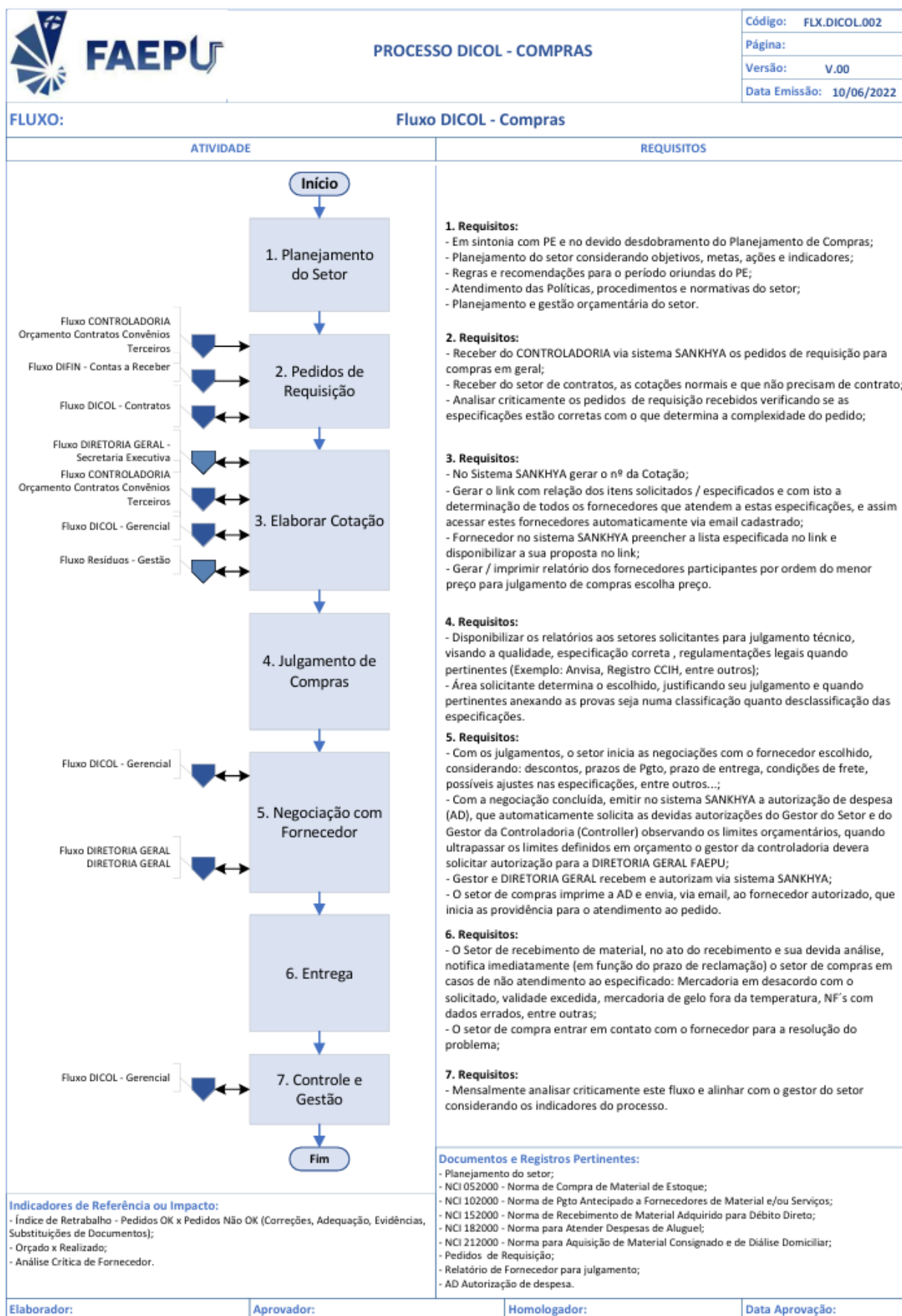
Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



FLUXO:


Fluxo DICOL – Gestão Compras

ATIVIDADE	REQUISITOS		
<pre> graph TD Inicio([Início]) --> 1[1. Planejamento do Setor] 1 --> 2[2. Gestão Orçamentária] 2 --> 3[3. Gestão Compras] 3 --> 4[4. Análise Crítica de Fornecedores] 4 --> 5[5. Gestão de Contratos] 5 --> 6[6. Cotações] 6 --> 7[7. Controle e Gestão] 7 --> Fim([Fim]) Fluxo1[Fluxo DIRETORIA GERAL - Planejamento Estratégico 2] --> 1 Fluxo2[Fluxo CONTROLADORIA - Peça Orçamentária] --> 2 Fluxo3[Fluxo DICOL - Compras] --> 3 Fluxo4[Fluxo DICOL - Contratos] --> 5 Fluxo5[Fluxo DICOL - Compras] --> 6 Fluxo6[Fluxo DIRETORIA GERAL Controle e Gestão] --> 7 </pre>	<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em sintonia e no devido desdobramento do Planejamento Estratégico; - Planejamento do setor considerando objetivos, metas, ações e indicadores; - Regras e recomendações para o período oriundas do PE; - Atendimento das Políticas, procedimentos e normativas do setor; - Planejamento e gestão orçamentária do setor. <p>2. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber do CONTROLADORIA a peça orçamentária para o período; - Conforme determina as Premissas Orçamentárias (Anual); - Análise crítica e consolidação das despesas e receitas (Mensal); - Na relação e/ou influências com outras áreas; - Por linha de despesas de acordo com sua natureza; - Apresentação Orçado x Realizado (Mensal); <p>3. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na garantia que os pedidos de compra atendam plenamente ao estabelecido nas normas do setor; - Analisar, criticar e validar / reprovar quando pedidos não OK; - Aprovar os pedidos OK e direcionar para o comprador estabelecer as cotações (mínimo de três cotações) e finalizar compras (menor preço) e que atenda ao solicitado; - Na garantia de sua devida e efetiva finalização; - Na gestão dos indicadores do processo compras. <p>4. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir da base de fornecedores: <ol style="list-style-type: none"> a) Índice de satisfação do solicitante pela compra; b) Que seja atendida a qualidade e quantidade requeridas pelo solicitante; c) Preço e prazo requeridos; d) Nível de atendimento, de negociação e de flexibilidade; e) Cadastro de Fornecedor atualizado e otimizado no sistema SANKHYA; f) Na gestão do Indicador "Análise Crítica de Fornecedor". <p>5. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir que os contratos atendam ao estabelecido; - Garantir a utilização dos modelos oficiais de contrato estabelecidos pela FAEPU; - Que as devidas análises sejam feitas em conjunto com o Parceiro Jurídico; <p>6. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nas garantia e confiança que os compradores procedam o processo de cotação conforme determinado pelo "Fluxo DICOL Compras" no seu item "Cotação". <p>7. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência de seu setor e ações em andamento. Alinhar com DIRETORIA GERAL FAEPU. 		
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice de Retrabalho - Pedidos OK x Pedidos Não OK (Correções, Adequação, Evidências, Substituições de Documentos); - Orçado x Realizado; - Análise Crítica de Fornecedor. 	<p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - Pedidos; - Cadastro de Fornecedores; - Cotações; - Contratos. 		
<p>Elaborador:</p>	<p>Aprovador:</p>	<p>Homologador:</p>	<p>Data Aprovação:</p>



CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

		PROCESSO DICOL - COMPRAS	
		Código: FLX.DICOL.003	
		Página:	
		Versão: V.00	
		Data Emissão: 10/06/2022	
FLUXO: Fluxo DICOL - Contratos			
ATIVIDADE		REQUISITOS	
		<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em sintonia com PE e no devido desdobramento do Planejamento de Compras; - Planejamento do setor considerando objetivos, metas, ações e indicadores; - Regras e recomendações para o período oriundas do PE; - Atendimento das Políticas, procedimentos e normativas do setor; - Planejamento e gestão orçamentária do setor. <p>2. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber do setor CONTROLADORIA, através do sistema SANKHYA os pedidos de demandas de serviços; - Analisar se os pedidos necessitam de contratos, se não necessitar (por ser cotação normal) encaminhar para o Fluxo DICOL Compra item requisição; - Quando necessitar de contrato, analisar a solicitação considerando: <ol style="list-style-type: none"> a) Descritivo detalhado, correto e coerente com o solicitado; b) Indicação de possíveis fornecedores / prestadores; c) Pesquisa de possíveis fornecedores; - Com o pedido analisado e correto iniciar cotação. <p>3. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preencher formulário "Cotação" (Word) com as referências necessárias para elaborar a cotação; - Quando cotação com complexidade específica descrever o Memorial Descritivo e os documentos necessários de sustentação das informações solicitadas na cotação; - Determinar no Memorial a data máxima e documentação necessária para apresentação desta cotação; <p>4. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a minuta contratual com o detalhamento da prestação da demanda; - Enviar ao parceiro Jurídico todo o processo para a devida análise e parecer jurídico, se restrição providenciar (se possível) as correções / adequações; - Após parecer e aprovação jurídico (sem restrição) enviar toda a documentação acima aos possíveis fornecedores; - Receber na data estabelecida todas as propostas com as devidas documentações requeridas; - Abrir e avaliar as cotações e documentação e indexar se adequado ou não conforme check list; - Se documentação correta e quando pertinente convidar para negociações o fornecedor. Deve-se considerar que o menor preço é o critério principal; - Alinhar com setor solicitante a proposta que melhor atender aos requisitos para a devida validação; - Setor solicitante analisar, aprovar e rubricar na proposta vencedora; - Setor de contratos iniciar a elaboração do contrato; - Comunicar a empresa vencedora via email, que o contrato já em elaboração e a data prazo para a devida assinatura do mesmo; - Nesta fase qualquer solicitação do vencedor para alteração ou adequação o processo devera ser reavaliado junto ao parceiro jurídico; - Após aprovação solicitar as devidas assinaturas de ambas a partes e a devida comunicação aos setores envolvidos. <p>5. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência, ações em andamento e alinhar com gestor de Compras. <p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - NCI 122000 – Norma de Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; - NCI 182000 - Norma para Atender Despesas de Aluguel; - Pedido de Demanda no SANKHYA; - Formulário "Cotação" em Word; - Memorial Descritivo; - Minuta / Contrato. 	
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçado x Realizado; - Análise Crítica de Contratos 			
Elaborador:	Aprovador:	Homologador:	Data Aprovação:

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ANEXO B – ICI – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 1) FORNECEDORES DE MATERIAL HOSPITALAR, MEDICAMENTOS E INSUMOS EM GERAL:
- a) Dados cadastrais (conforme nota fiscal) para efeito de cadastro novo ou atualização do cadastro, nome e telefone do Representante de Vendas;
 - b) Dados Bancários, de preferência Banco do Brasil (Nome do Banco, Agência, Conta Corrente);
 - c) Marca do Produto; se tratando de medicamentos magistrais ou oficinais, a empresa proponente, deve encaminhar a ficha técnica do medicamento contendo informações sobre: condições de armazenamento, estabilidade (prazo de validade), apresentação farmacêutica e quantidade por embalagem, formas farmacêuticas sólidas (comprimidos e cápsulas) não serão aceitas em embalagens com quantidade maior que 30 unidades;
 - d) Validade mínima dos produtos: o produto deverá ter 80% da validade original, a partir da data de fabricação. Na Nota Fiscal de faturamento e na embalagem do medicamento deverá constar número do lote, validade, descrição correta e marca/fabricante dos produtos, sob pena de devolução, caso contrário. O prazo de validade dos produtos manipulados: mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da entrega, salvo os que tiverem validade inferior especificada pela Farmácia de Manipulação no momento da proposta.
 - e) O produto importado terá que trazer em sua embalagem as instruções em português.
 - f) A apresentação do medicamento deverá ser em caixas devidamente identificadas quanto ao número de lote, data de fabricação, validade, registro junto ao Ministério da Saúde (ANVISA)
 - g) Não serão aceitos os medicamentos que tiveram intercorrência técnica e/ou clínica na unidade hospitalar e/ou filial Faepu, documentadas pela responsável técnica.

NOTA 01: O Laboratório e/ou Distribuidor deverão atualizar a documentação, junto aos Farmacêuticos: (Responsável Técnico pela unidade) Pelos e-mails: (...)

- i. Cópia da Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual;
- ii. Cópia da Autorização de Funcionamento e Autorização de Funcionamento Especial (para medicamentos da Portaria 344/98) expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- iii. Cópia do Certificado do registro do produto, emitido pela ANVISA.
- iv. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica expedido pelo Conselho Regional de Farmácia;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

2) DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM GERAL:

Para fins de participação nesta Cotação de Preço, a empresa interessada deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

- a) Dados cadastrais (Razão social, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual para novo cadastro ou atualização de cadastro);
- b) Dados Bancários (Nome e número do Banco, Agência e Conta Corrente para efeito de pagamento);
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua última alteração ou consolidação, se houver;
- d) Documento de identificação do Representante Legal da empresa (Enviar Procuração Pública, se for o caso);
- e) Decreto de Autorização de Funcionamento (no caso de empresas estrangeiras que funcionam no Brasil);
- f) Cartão CNPJ atualizado;
- g) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Cotação;
- h) Documento que comprove a regularidade da empresa perante a Receita Federal-Dívida Ativa da União/Previdência Social (CND);
- i) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- k) Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- m) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- n) Alvará de Localização e Funcionamento da empresa, em vigor, emitido pela Prefeitura Municipal;
- o) Alvará Sanitário (para empresas específicas que tenham que apresentar este documento);
- p) 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, expedido em nome da empresa interessada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, vedado o auto atestado, que comprove seu desempenho na prestação de serviços ofertados, atendendo ao quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) das quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta Cotação, ou com o item pertinente apresentadas no Memorial Descritivo em anexo, com data recente;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- q) Apresentar o Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho Federal dos Técnicos (CFT); (para manutenção de equipamentos hospitalar);
- r) Apresentar o Registro de seu Responsável Técnico (RT) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho Federal dos Técnicos (CFT);
- s) O profissional técnico deverá possuir titulação em técnico mecânico em refrigeração e ar-condicionado, com formação em engenharia mecânica ou técnico em mecânica, detentor de responsabilidade técnica (RT) suficiente e adequada para a execução do objeto da presente cotação;
- t) Declaração de que tomou conhecimento de todos os itens da presente Cotação de Preço sob nº /2024;
- u) Indicação, por escrito, de e-mail válido e atualizado do Representante Legal da empresa, para fins de assinatura eletrônica do Contrato, na plataforma da FAEPU;
- v) Indicação, por escrito, de um responsável, contendo nome, CPF e e-mail, para fins de assinatura eletrônica como testemunha no Contrato, na plataforma da FAEPU.

3) CONDIÇÕES GERAIS EXIGIDAS PARA A EMISSÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS E OUTROS PRESTADORES (PESSOA JURÍDICA):

- a) Poderão prestar os serviços médicos através de Empresas PJ (Pessoa Jurídica), somente aquelas, cuja atividade do contrato social seja estritamente de Prestação de Serviços Médicos.
- b) O prestador de Serviços Médicos, obrigatoriamente, deverá fazer parte da composição societária da Empresa.
- c) Se a empresa possuir mais de um sócio, as notas fiscais deverão ser emitidas individualmente e deverão estar acompanhadas de relatório dos serviços prestados pelo médico, contendo especialidade, datas, valores e locais dos plantões com o “de acordo” do Gerente do Hospital e do responsável pelo acompanhamento dos serviços (Chefe do Setor).
- d) Obrigatoriamente deverá constar na Nota Fiscal o Nome e CPF do médico prestador dos serviços.
- e) As solicitações de pagamentos dos médicos deverão ser encaminhadas através de Ofício, emitido pela Unidade.
- f) Somente em caráter de excepcionalidade poderá haver substituição de profissional médico, constante na escala de serviços que foi previamente

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

elaborada, por outro médico que seja sócio da mesma ou de outra empresa PJ, devidamente credenciada.

- g) O profissional médico, munido da documentação exigida nesta “INSTRUÇÃO PARA EMPRESAS PJ DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS” e da autorização prévia do Gerente do Hospital (Ofício), deverá se encaminhar à UNIDADE / FAEPU.
- h) Após o credenciamento, a Unidade deverá enviar a documentação à Dicol/FAEPU, para elaboração do Contrato de Prestação de Serviços Médicos e da Autorização de Despesas (AD).
- i) Seguir, criteriosamente, todas as normas estabelecidas pela Fundação.

NOTA 01: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA OBRIGATORIA PARA O CADASTRO:

- 1 – Cópia do Contrato Social e última alteração contratual (se existir);
- 2 – Apresentar o Cartão de CNPJ;
- 3– Provas de Regularidade Fiscal, Tributária, Previdenciária e Trabalhista (CND’s – Certidões Negativas de Débitos – Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS);
- 4 – Alvará de Licença para Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal de origem;
- 5 – Informar o e-mail do Representante da empresa que irá assinar o contrato e e-mail do médico anuente para assinatura do contrato e cópia dos respectivos documentos pessoais (CPF, RG, CRM, Endereço, Telefone, e-mail);
- 6 – Cópia do CRM do médico anuente e/ou médicos sócios da Empresa;
- 7 – Cópia do Comprovante Bancário em nome da Empresa;
- 8 – Cópia Cartão Vacina ATUALIZADO;
- 9 – Cópia do Título de Especialista ou Residência Médica;
- 10 – Cópia do RQE (Registro de Qualificação de Especialista) no CRM;
- 11 – Pagamento da Anuidade do ano de competência;
- 12 – Nada consta expedido pelo CRM no Estado que atua e onde possui registro secundário;
- 13 – Curriculum Vitae atualizado.
- 14 – 1 foto 3 x 4.

NOTA 02: O título de Residência Médica e RQE será solicitado somente aos médicos que a Unidade/atendimento exija a especialidade

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ANEXO C – ICI - INSTRUÇÕES DE CONTROLE INTERNO – DIRETORIA GERAL

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ICI 08/2000, 09/2000: Despesas de Viagem

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 08/2000

INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VALOR PARA COBRIR DESPESA DE VIAGEM

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
20/04/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretoria Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na solicitação de adiantamento de valor para cobrir despesas de viagem.

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as diretorias, divisões e setores da FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Usuário – pessoa que ocupa função de chefia, ou que recebeu delegação para solicitar adiantamento de viagem.

3.2 - SDE – Solicitação de despesa (Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu).

3.3 – Diretoria FAEPU.

3.4 - DIFIN – Divisão Financeira.

4 - Procedimentos

4.1 – **Cartão Corporativo e adiantamentos diversos:** Havendo pendência de prestação de contas em nome do beneficiário, não serão atendidos pedidos de liberação futura.

4.2 - Estão autorizados a solicitar adiantamento para atender despesas de viagem, os diretores, gerentes de divisão e chefes de setores.

4.3 - Para a solicitação do adiantamento, será utilizado o formulário **SDE-DIREX 874**, Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu.

4.4 - O usuário deverá informar no documento de solicitação:

a) **Código e Descrição** – Código e descrição da despesa solicitada;

b) **Valor** – Valor do adiantamento;

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- c) **Para o caso de viagem informar o Roteiro de Viagem e Horários** – Cidade de origem e destino, data e horário, da saída e de retorno;
- d) **Motivo da solicitação** – descrever o motivo da viagem local e período de realização ou justificativa da necessidade (outras demandas);
- e) **Dados do beneficiário** – Informar o nome, telefone, e-mail, função, endereço completo e CPF;
- f) **Dados do credor** – no caso de pagamento de inscrição, informar a razão social, CNPJ, endereço completo, banco, agência e número da conta corrente do promotor do evento;
- g) **Autorização** – informar código, unidade e sigla do centro de resultado, data da solicitação, e nome do responsável pela solicitação (usuário);
- h) **Observações** – No caso de adiantamento para atender despesas de viagem de mais de uma pessoa, para o mesmo evento, informar nome e função dos beneficiários;

4.5 – O Documento de Solicitação deverá ser datado e conter carimbo com nome e assinatura do usuário e da chefia imediata.

4.6 - Toda solicitação deverá ser aprovada pela chefia ao qual está subordinado o usuário e pela Diretoria FAEPU.

4.6.1 – Não é permitido autoaprovação.

4.7 - A solicitação devidamente assinada deverá ser encaminhada à Diretoria FAEPU que dará continuidade ao processo.

5 - Comentários

5.1 – A solicitação de despesa que envolve participação em eventos (congressos, seminários e cursos), deverá estar obrigatoriamente acompanhada do respectivo folder, prospecto ou similar, que contenha a programação.

5.2 - A solicitação de despesa que envolve pagamento de taxa de inscrição, deverá estar acompanhada de ficha de inscrição, devidamente preenchida.

5.3 – As despesas com hospedagem e alimentação, por dia de afastamento, ficarão limitadas aos valores previstos na tabela da FAEPU.

5.4 – Cabe à Controladoria elaborar a tabela FAEPU de adiantamento de despesas de viagem e submeter à aprovação da Diretoria FAEPU.

5.5 – Todas as despesas deverão ser comprovadas por notas fiscais ou documentos com valor legal e fiscal e com os respectivos dados das unidades correspondentes (matriz ou filiais).

5.51 – Nos comprovantes de despesas da Diretoria FAEPU, deverão constar os dados da matriz.

5.6 – As solicitações de passagens aéreas, previamente autorizadas, devem ser feitas com o máximo de antecedência, para que a FAEPU possa se beneficiar dos descontos.

5.7 – O adiantamento para atender despesas de viagem, só será concedido, se solicitado com antecedência mínima de 5(cinco) dias úteis da data de embarque.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



5.8 – No ato do recebimento do adiantamento, o beneficiário receberá da DIFIN, instruções e formulário de como proceder na prestação de contas.

5.9 – No ato da prestação de contas, o beneficiário deverá observar as normas contidas na instrução **ICI-FAEPU 09/2000 Instrução para Prestação de Contas de Adiantamento de Despesas de Viagem.**

6 - Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.024

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 09/2000

INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO PARA COBRIR DESPESAS DE VIAGEM

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretoria Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na prestação de contas de adiantamento para despesas de viagem.

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as diretorias, divisões e setores da FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Beneficiário – Pessoa beneficiada com recursos para atender despesas de viagem.

3.2 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.3 – Fornecedor - Estabelecimento ou pessoa fornecedora do serviço.

3.4 – DIPDE - Auditoria.

4 - Procedimentos

4.1 – O beneficiário receberá da DIFIN, instruções por escrito e formulário de como proceder na prestação de contas.

4.2. - Nos comprovantes de despesas deverão constar os dados das respectivas unidades, de acordo com o local onde o dispêndio está ocorrendo, exemplo:

Gastos da Matriz: Os comprovantes deverão estar com os dados da matriz (razão social, cnpj, endereço e etc.).

Gastos das demais unidades /filiais: Os comprovantes deverão estar com os dados das unidades / filiais (razão social, cnpj, endereço e etc.).

4.3 – Deverá constar descrição completa do serviço ou fornecimento e valor;

4.4 – A nota fiscal deverá ser quitada e conter a assinatura do fornecedor ou comprovante de pagamento anexado.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- 4.5 – Na falta de comprovante das despesas com táxi ou UBER, o beneficiário deverá apresentar o comprovante do pagamento, contendo data, roteiro e valor.
- 4.6 – Para a prestação de contas, será utilizado o formulário **SDE-DIREX 874**, Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu.
- 4.7 – O beneficiário deverá informar no formulário:
- a) **Favorecido** – Nome do beneficiário pelo adiantamento;
 - b) **Data** – Data em que está sendo feita a prestação de contas;
 - c) **Histórico** – Histórico dos fornecimentos e serviços prestados, por documento fiscal, sendo obrigatória a indicação do número do documento e nome do fornecedor.
 - d) **Valor** – Valor de cada documento;
 - e) **Total** – Valor total das despesas realizadas;
 - f) **Valor Recebido** – Valor do adiantamento recebido;
 - g) **Comprovação** - Valor total da despesa comprovada com documento legal e fiscal;
 - h) **A Restituir** – Valor a ser restituído à FAEPU, correspondente a adiantamento superior ao valor da despesa;
 - i) **A Complementar** – Valor a ser complementado pela FAEPU, quando a despesa for superior ao valor do adiantamento;
 - j) **Assinatura do Favorecido** – Assinatura do beneficiário.
- 4.8 - O formulário de prestação de contas juntamente com os comprovantes de despesa, deverão ser encaminhados à Auditoria, que dará continuidade ao processo.
- 4.9 - No caso da prestação de contas de adiantamento de despesas de viagem para participação de congressos, seminários e cursos, será obrigatório anexar à prestação de contas, cópia do certificado de participação.
- 4.10 – A Auditoria ficará responsável pela conferência do processo.

5 - Comentários

- 5.1 – O adiantamento e o adicional de deslocamento, para atender despesas de viagem, são os valores limites autorizados para gastos com alimentação, hospedagem e despesas de locomoção, ficando o excedente por conta do beneficiário.
- 5.2 – Não será permitida a utilização de táxi e Uber para deslocamento de uma cidade para outra, e a inclusão nas notas fiscais de despesas extras (cigarros, bebidas alcoólicas, lembranças, telefone, combustível, lavanderia, medicamento, serviços com retenção de impostos e etc.).
- 5.3 – O recurso recebido não poderá ser utilizado para pagamento de serviços prestados por pessoa física, e para aquisição de material permanente.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- 5.4 – O prazo para prestação de contas é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do encerramento do evento ou do retorno à Uberlândia.
- 5.5 – Havendo pendência de prestação de contas em nome do beneficiário, não serão atendidos pedidos de liberação futura.
- 5.6 – No caso de **Valor a Complementar**, só será feito com a emissão de nova SDE, que deverá conter a explicação de motivos, aprovação da chefia imediata, do diretor ao qual está subordinado o beneficiário, e do diretor executivo.

6 - Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.024

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ICI 10/2000 e 11/2000: Despesas Diversas

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 10/2000

INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VALOR PARA COBRIR
DESPEAS DIVERSAS

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretoria Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na solicitação de adiantamento para atender despesas diversas.

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as assessorias e diretorias.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Beneficiário – Pessoa que recebeu delegação para efetuar a despesa e providenciar a prestação de contas.

3.2 - SDE – Solicitação de Despesa (Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu).

3.3 – Controladoria.

3.4 – Diretoria FAEPU.

3.5 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.6 – Auditoria.

4 – Procedimentos

4.1 - Estão autorizados a solicitar adiantamento para atender despesas diversas, a todas as assessoria e diretoria.

4.2 - Para a solicitação do adiantamento, será utilizado o formulário **SDE-DIREX 874**, Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu.

4.3 - O solicitante deverá informar na SDE:

- a) **Código/Descrição** – Código e descrição do adiantamento solicitado.
- b) **Valor** – Valor estimado da despesa.
- c) **Motivo da Solicitação** – Descrever para que finalidade se destina o recurso, e em que período será utilizado.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



d) **Dados do Beneficiário** – Informar o nome, dados bancários, função, endereço completo, CPF e telefone.

e) **Autorizações** – Informar código, unidade e sigla do centro de custo, data da solicitação e nome do solicitante.

4.4 – A SDE deverá ser datada e conter carimbo com nome e assinatura do solicitante.

4.5 – A SDE deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Ressalva 1: Quando se tratar de solicitação cujo beneficiário é a própria chefia, a autorização deverá ser concedida pelo diretor.

Ressalva 2: Quando se tratar de solicitação cujo beneficiário é o próprio diretor a autorização deverá ser concedida por outro diretor que compõe o quadro da diretoria.

4.6 – A Controladoria recebe a SDE aprovada, analisa o orçamento e atribui o respectivo centro de custo.

4.7 – A solicitação devidamente autorizada deverá ser encaminhada à Auditoria, para que esta dê continuidade ao processo.

5 - Comentários

5.1 – O adiantamento tem por finalidade, atender em um determinado período, despesas necessárias às atividades do solicitante, cujo valor e variedade não permitem a execução ou não justificam o custo de um processo formal de licitação.

5.2 – Todas as despesas deverão ser comprovadas por notas fiscais ou documento com valor legal e fiscal.

5.3 – O adiantamento só será concedido, se solicitado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

5.4 – No ato do recebimento do adiantamento, o beneficiário receberá da DIFIN, instruções e formulário de como proceder na prestação de contas.

5.5 – No ato da prestação de contas, o beneficiário deverá observar as normas contidas na instrução **ICI-FAEPU 11/2000 Instruções para Prestação de Contas de Adiantamento de Despesas Diversas**.

6 - Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.024

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 11/2000

INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VALOR PARA COBRIR DESPESAS DIVERSAS

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretoria Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na prestação de contas de adiantamento de valor para cobrir despesas diversas

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as assessorias e diretorias.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Beneficiário – Pessoa beneficiada com recursos para atender despesas diversas.

3.2 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.3 - DIPDE – Auditoria.

3.4 – Diretoria FAEPU.

3.5 - SDE - Solicitação de Despesa.

4 - Procedimentos

4.1 - O beneficiário receberá da DIFIN, instruções por escrito e formulário de como proceder na prestação de contas.

4.2 - Nos comprovantes de despesas deverão constar os dados das respectivas unidades, de acordo com o local onde o dispêndio está ocorrendo, exemplo:

Gastos da Matriz: Os comprovantes deverão estar com os dados da matriz (razão social, cnpj, endereço e etc.).

Gastos das demais unidades /filiais: Os comprovantes deverão estar com os dados das unidades / filiais (razão social, cnpj, endereço e etc.).

4.3 – Deverá constar descrição completa do serviço ou fornecimento e valor;

4.4 - A nota fiscal deverá ser quitada e conter a assinatura do fornecedor ou comprovante de pagamento anexado.

4.5- Para a prestação de contas, será utilizado o formulário **Prestação de Contas – DIREX 637**, Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu.

4.5 - O beneficiário deverá informar no formulário:

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- a) **Favorecido** – Nome do beneficiário pelo adiantamento;
- b) **Data** – Data em que está sendo feita a prestação de contas;
- c) **Histórico** – Histórico dos fornecimentos e serviços prestados, por documento fiscal, sendo obrigatória a indicação do número do documento e nome do fornecedor.
- d) **Valor** – Valor de cada documento;
- e) **Total** – Valor total das despesas realizadas;
- f) **Valor Recebido** – Valor do adiantamento recebido;
- g) **Comprovação** - Valor total da despesa comprovada com documento legal e fiscal;
- h) **A Restituir** – Valor a ser restituído à FAEPU, correspondente a adiantamento superior ao valor da despesa;
- i) **A Complementar** – Valor a ser complementado pela FAEPU, quando a despesa for superior ao valor do adiantamento;
- j) **Assinatura do Favorecido** – Assinatura do beneficiário.

4.6 - O formulário de prestação de contas juntamente com os comprovantes de despesa, deverão ser encaminhados à Auditoria, que dará continuidade ao processo.

4.7 - A Auditoria ficará responsável pela conferência do processo, devolvendo ao beneficiário a 3ª via da prestação de contas.

5 - Comentários

- 5.1 - O recurso recebido não poderá ser utilizado para pagamento de serviços prestados por pessoa física, e para aquisição de material permanente e de serviços com retenção de impostos.
- 5.2 - O prazo para prestação de contas é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do encerramento do período indicado para a utilização do recurso.
- 5.3 - Havendo pendência de prestação de contas em nome do beneficiário, não serão atendidos pedidos de liberação futura.
- 5.4 - No caso de **Valor a Complementar**, só será feito com a emissão de nova SDE, que deverá conter a explicação de motivos e autorização da Diretoria Geral.

6 – Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.025

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral da Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

ICI 12/2000 e 13/2000: Fundo Fixo de Caixa -FFC

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 12/2000

INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE FUNDO FIXO

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretoria Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na solicitação de adiantamento de fundo fixo.

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as unidades, filiais, diretoria FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Fundo Fixo – Recurso de pequena monta, destinado ao pagamento de despesas de urgência e emergência e despesas de pequeno valor.

3.2 - SDE – Solicitação de Despesa (Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu).

3.3 – Diretoria FAEPU.

3.4 - Beneficiário – Pessoa que recebeu delegação para administrar o fundo fixo e providenciar a prestação de contas.

3.5 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.6 - Auditoria.

3.7 – Controladoria.

4 - Procedimentos

4.1 - Somente a diretoria poderá autorizar a constituição do fundo fixo bem como nomear o responsável pela administração do mesmo.

4.2 - Para a solicitação do adiantamento, será utilizado o formulário **SDE - DIREX 874**, Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu.

4.3 - O solicitante deverá informar na SDE:

a) **Código/Descrição** – Código e descrição da despesa solicitada.

b) **Valor** – Valor do fundo fixo.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- c) **Motivo da Solicitação** – Descrever para que tipo de despesa será utilizado o fundo fixo.
- d) **Dados do Beneficiário** – Informar o nome, dados bancários, função, endereço completo, CPF e telefone.
- e) **Autorizações** – Informar código, unidade e sigla do centro de custo, data da solicitação e nome do diretor responsável pela solicitação.

4.4 - A SDE deverá ser datada e conter carimbo com nome e assinatura do solicitante, superior imediato.
Ressalva 1: Quando se tratar de solicitação cujo beneficiário é a própria chefia, a autorização deverá ser concedida pelo diretor.

4.5 – Após aprovação do superior imediato, o diretor deverá também aprovar.

4.6 - A solicitação devidamente autorizada deverá ser encaminhada à Controladoria que irá analisar o orçamento e atribuir o centro de custo para posterior envio à Auditoria que dará continuidade ao processo.

5 - Comentários

- 5.1 - O adiantamento tem por finalidade, atender dentro do mês, pequenas despesas necessárias às atividades descritas na SDE (Documento de Solicitação), cujo valor e variedade não justificam o custo de um processo formal de licitação.
- 5.2 - Todas as despesas deverão ser comprovadas por notas fiscais ou documento com valor legal e fiscal.
- 5.3 - Como o fundo fixo, tem por finalidade atender de forma contínua, despesas de pequeno valor, de pronto pagamento, necessárias às atividades do setor, a solicitação de reembolso deve ser feita antes que seja utilizado todo o recurso disponível.
- 5.4 - Independente do valor já utilizado, obrigatoriamente até o segundo dia útil do mês subsequente, o beneficiário deverá prestar contas das despesas realizadas no mês.
- 5.5 - No ato do recebimento do adiantamento, o beneficiário receberá da DIFIN, instruções de como proceder na prestação de contas.
- 5.6 - No ato da prestação de contas, o beneficiário deverá observar as normas contidas na instrução **ICI-FAEPU 13/2000 Instruções para Reembolso de Fundo Fixo e NCI-FAEPU 17/2000**

6 - Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.024

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 13/2000

INSTRUÇÃO PARA REEMBOLSO DE FUNDO FIXO – PRESTAÇÃO DE CONTA

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Auditoria	DiretorIA Geral
20/05/2024	2	Revisão	Auditoria/Controladoria	Diretoria Geral

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no reembolso de recursos de fundo fixo.

2 - Campo de Aplicação

Esta instrução se aplica a todas as unidades, filiais, diretoria FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Beneficiário – Pessoa beneficiada com recursos de fundo fixo.

3.2 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.3 – Diretoria FAEPU.

3.4 - Auditoria.

4 - Procedimentos

4.1 - O beneficiário receberá da AUDITORIA, instruções por escrito de como proceder na prestação de contas.

4.2 - Nos comprovantes de despesas deverão constar os dados das respectivas unidades, de acordo com o local onde o dispêndio está ocorrendo, exemplo:

Gastos da Matriz: Os comprovantes deverão estar com os dados da matriz (razão social, cnpj, endereço e etc.).

Gastos das demais unidades /filiais: Os comprovantes deverão estar com os dados das unidades / filiais (razão social, cnpj, endereço e etc.).

4.3 – Deverá constar descrição completa do serviço ou fornecimento e valor;

4.4 - A nota fiscal deverá ser quitada, conter a assinatura do fornecedor comprovante de pagamento e indicação em qual centro de custo foi aplicado o material ou serviço.

4.5 - Para a prestação de contas, será utilizado o formulário **Prestação de Contas – DIREX 637**, (Memorando Eletrônico e/ou E-mail institucional Faepu).

4.6 - O beneficiário deverá informar no formulário:

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- a) **Favorecido** – Nome do beneficiário pelo fundo fixo;
- b) **Data** – Data em que está sendo feita a prestação de contas;
- c) **Histórico** – Histórico dos fornecimentos e serviços prestados, por documento fiscal, sendo obrigatória a indicação do número do documento e nome do fornecedor;
- d) **Valor** – Valor de cada documento;
- e) **Total** – Valor total das despesas realizadas;
- f) **Valor Recebido** – Valor do fundo fixo concedido;
- g) **Comprovação** - Valor total da despesa comprovada com documento legal e fiscal;
- h) **A Restituir** – Não preencher;
- i) **A Complementar** – Valor total da despesa comprovada a ser reembolsada;
- j) **Assinatura do Favorecido** – Assinatura do beneficiário.

4.7 - O processo de prestação de contas deverá ser aprovado pelo diretor ao qual está subordinado o beneficiário.

4.8 - O formulário de prestação de contas juntamente com os comprovantes de despesas, (Vias Físicas) deverão ser encaminhados à Auditoria, até o 5º dia útil do mês subsequente ao gasto, para conferência. 4.9 – O responsável pelo cartão, ficará responsável pelo lançamento das despesas no Sistema SANKHYA.

4.9 - A Auditoria ficará responsável pela conferência do processo.

5 - Comentários

5.1 - O recurso recebido não poderá ser utilizado para pagamento de serviços prestados por pessoa física, contratação de serviços com retenção de impostos e para aquisição de material permanente.

5.2 - Independente do valor já utilizado, obrigatoriamente até o quinto dia útil do mês subsequente, o beneficiário deverá prestar contas das despesas realizadas no mês.

6 - Aprovação

Esta instrução entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 20 de maio de 2.024

Renato Gonçalves Darin
Diretor Geral Faepu

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

RCC FAEPU 2024 05 29 FINAL pdf

Código do documento 3bf2aa5a-c22b-4325-a6ef-48cde618db80



Assinaturas

- | | | |
|---|--|---|
|  | Renato Gonçalves Darin
renato@faepu.org.br
Assinou |  |
|  | Valder Steffen Junior
vsteffen@ufu.br
Assinou |  |
|  | Carlos Henrique Martins da Silva
carloshmed@gmail.com
Assinou |  |
|  | Antonino Martins da Silva Júnior
amantonino@uol.com.br
Assinou |  |
|  | Carlos Henrique Gomes Martins
carlos.martins2@ufu.br
Assinou |  |
|  | Darizon Alves de Andrade
proplad@reito.ufu.br
Assinou |  |
|  | Fernando de Moraes
drfernandomoraes@hotmail.com
Assinou |  |
|  | RENY SIMAO
renysimao@gmail.com
Assinou |  |
|  | Rochele Pereira Soares
rocheles@faepu.org.br
Assinou |  |
|  | Sérgio Vitorino Cardoso
diretor@foufu.ufu.br
Assinou |  |

Eventos do documento

29 May 2024, 09:36:58

Documento 3bf2aa5a-c22b-4325-a6ef-48cde618db80 **criado** por CONTROLADORIA FAEPU
(ac519b87-8689-4f6d-9757-88e8c5303397). Email:controladoria@faepu.org.br. - DATE_ATOM:

2024-05-29T09:36:58-03:00

29 May 2024, 09:46:33

Assinaturas **iniciadas** por CONTROLADORIA FAEPU (ac519b87-8689-4f6d-9757-88e8c5303397). Email: controladoria@faepu.org.br. - DATE_ATOM: 2024-05-29T09:46:33-03:00

29 May 2024, 09:48:14

SÉRGIO VITORINO CARDOSO **Assinou** (447ffd52-45b7-4304-b7c7-25b04fbf0dad) - Email: diretor@foufu.ufu.br - IP: 177.69.144.41 (177-069-144-041.static.ctbctelecom.com.br porta: 53546) - Documento de identificação informado: 036.177.626-89 - DATE_ATOM: 2024-05-29T09:48:14-03:00

29 May 2024, 09:50:31

CARLOS HENRIQUE MARTINS DA SILVA **Assinou** - Email: carloshmed@gmail.com - IP: 177.69.38.177 (177-069-038-177.static.ctbctelecom.com.br porta: 39814) - [Geolocalização: -18.9154258 -48.2605148](#) - Documento de identificação informado: 301.856.536-34 - DATE_ATOM: 2024-05-29T09:50:31-03:00

29 May 2024, 09:56:52

ROCHELE PEREIRA SOARES **Assinou** (a52b8d06-3a36-4566-a424-2855cf6a6fe0) - Email: rocheles@faepu.org.br - IP: 189.112.136.93 (189-112-136-093.static.ctbctelecom.com.br porta: 50508) - Documento de identificação informado: 864.513.326-15 - DATE_ATOM: 2024-05-29T09:56:52-03:00

29 May 2024, 10:30:10

RENATO GONÇALVES DARIN **Assinou** (8def0861-ae4d-4718-b51f-c8d1de06d2d1) - Email: renato@faepu.org.br - IP: 189.112.136.93 (189-112-136-093.static.ctbctelecom.com.br porta: 31892) - Documento de identificação informado: 102.119.748-38 - DATE_ATOM: 2024-05-29T10:30:10-03:00

29 May 2024, 11:47:39

VALDER STEFFEN JUNIOR **Assinou** (84c453f5-f783-4ef2-a836-85eac84f921c) - Email: vsteffen@ufu.br - IP: 177.69.38.177 (177-069-038-177.static.ctbctelecom.com.br porta: 3386) - [Geolocalização: -18.9154158 -48.2642484](#) - Documento de identificação informado: 778.043.418-49 - DATE_ATOM: 2024-05-29T11:47:39-03:00

29 May 2024, 12:03:31

ANTONINO MARTINS DA SILVA JÚNIOR **Assinou** - Email: amantonino@uol.com.br - IP: 181.222.228.57 (b5dee439.virtua.com.br porta: 11868) - Documento de identificação informado: 007.932.726-53 - DATE_ATOM: 2024-05-29T12:03:31-03:00

29 May 2024, 16:31:50

CARLOS HENRIQUE GOMES MARTINS **Assinou** (730b312e-8c0c-422d-b4b2-b9516b7a8eed) - Email: carlos.martins2@ufu.br - IP: 200.131.192.151 (200.131.192.151 porta: 28698) - [Geolocalização: -18.8852541 -48.2601886](#) - Documento de identificação informado: 592.006.856-68 - DATE_ATOM: 2024-05-29T16:31:50-03:00

03 Jun 2024, 11:30:07

DARIZON ALVES DE ANDRADE **Assinou** - Email: proplad@reito.ufu.br - IP: 177.69.38.177 (177-069-038-177.static.ctbctelecom.com.br porta: 36280) - Documento de identificação informado: 365.630.726-15 - DATE_ATOM: 2024-06-03T11:30:07-03:00

04 Jun 2024, 10:14:31

CONTROLADORIA FAEPU (ac519b87-8689-4f6d-9757-88e8c5303397). Email: controladoria@faepu.org.br.

ALTEROU o signatário **renysimao@uol.com.br** para **renysimao@gmail.com** - DATE_ATOM:

2024-06-04T10:14:31-03:00

04 Jun 2024, 10:24:24

RENY SIMAO **Assinou** - Email: renysimao@gmail.com - IP: 177.197.92.116 (177-197-92-116.user.vivozap.com.br porta: 5780) - **Geolocalização**: -23.60402 -46.67329 - Documento de identificação informado: 090.122.066-34 -

Assinado com EMBED - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2024-06-04T10:24:24-03:00

04 Jun 2024, 11:27:42

FERNANDO DE MORAES **Assinou** (eeb7c976-3675-4f15-8679-ead9b9e34702) - Email:

drfernandomoraes@hotmail.com - IP: 177.191.82.4 (177-191-082-4.xd-dynamic.algarnetsuper.com.br porta: 46738) - **Geolocalização**: -18.9128711 -48.2699346 - Documento de identificação informado: 114.441.001-06 -

Assinado com EMBED - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2024-06-04T11:27:42-03:00

Hash do documento original

(SHA256):83298fd730afcc5643c417e62e0e29e8a80395620a23ea619c28b042306b8546

(SHA512):45c4abd5d4ca4b45fabb76643a7098cd413960027dbbecd15e6f540969e4905791e4ec139479136d5ee00d1e7d96b5a3478dd117f103030158f7fe0f0f9106a3

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign