



INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL QUE ENTRE SI CELEBRAM FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY E XXXXXXXX.

De um lado, a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY**, pessoa jurídica de direito privado, com sede em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, na Avenida Gramado, 580, Vila “A”, inscrita no CNPJ nº 00.304.148/0001-10, doravante denominada **FUNDAÇÃO**, ora representada pelo seu Diretor Superintendente xxxxxx, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº xxxx, e por seu Diretor Administrativo-Financeiro xxxxx, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº xxxxx SESP/PR, inscrito no CPF/MF nº xxxxx, adiante firmados, e de outro, **XXXXXXXXXX**, empresa individual de responsabilidade limitada, com sede em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, na Rua xxxx, nº xx, Centro, inscrita no CNPJ/MF nº xxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ora representada por sua Titular xxxx, brasileirx, casadx, contadorx, portador da cédula de identidade nº xxxxx SSP/PR e do CPF/MF nº xxxx, adiante firmada, resolvem celebrar o presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços Profissionais na Área de Departamento Pessoal, da forma como segue:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: A **CONTRATADA** compromete-se a prestar à **FUNDAÇÃO**, sem exclusividade, serviços profissionais especializados na área de pessoal, incluindo assessoria para o departamento pessoal e serviços administrativos relacionados à gestão das relações contratuais trabalhistas entre a **FUNDAÇÃO** e seus funcionários.

DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: O presente instrumento se rege pelas cláusulas e condições nele contidas e pelos anexos abaixo relacionados que, devidamente rubricados pelas partes contratadas, constituem parte integrante deste, a saber:

- Anexo I – Especificações Técnicas;
- Anexo II – Modelo Proposta Comercial;
- Anexo III – Diretrizes do SESMT;
- Anexo IV – Código de Ética;
- Anexo V – LGPD;
- Anexo VI – Compliance.

Parágrafo Primeiro: Durante a execução do objeto contratado, em caso de dúvida ou divergência entre o previsto neste contrato e nos seus anexos, ou documentos correlatos, inclusive os documentos concernentes ao **Edital de Coleta de Preços – Prestação de Serviços Profissionais na Área de Departamento Pessoal nº 016/2024**, bem como quaisquer documentos anteriormente trocados entre as partes, relativos ao presente instrumento, prevalecerá sempre o estabelecido neste contrato; a seguir o estabelecido no edital supracitado; após o estabelecido nos anexos; e, na sequência, em que são citados nesta cláusula. O estabelecido nos anexos prevalecerá sobre as disposições dos documentos correlatos.

Parágrafo Segundo: O Código de Conduta e Ética do HMCC (Anexo IV) está disponível para acesso através do link <https://hmcc.com.br/wp-content/uploads/2023/07/Codigo-de-Conduta-e-Etica-Internet.pdf>.

DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA: Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA** nas dependências da **FUNDAÇÃO**, por meio de seus prepostos e funcionários, em número adequado para atender a todas as questões relacionadas à folha de pagamento e às obrigações acessórias, sendo esses serviços englobam rotinas de admissão, rescisão, férias, controle de jornada, nos prazos, condições e critérios convencionados neste contrato.

Parágrafo Único: A **CONTRATADA** utilizará o software Vetor RH – Sistema Sênior e o software de escala e ponto SISQUAL, ou quaisquer outros sistemas que vierem a substituí-los, que são contratados pela **FUNDAÇÃO**.

CLÁUSULA QUARTA: Deverá a **CONTRATADA** possuir pessoal especializado, com experiência desejável no segmento hospitalar, conhecimento das legislações trabalhistas, especialmente no que se refere às obrigações decorrentes da Convenção Coletiva firmada entre os sindicatos da categoria, conhecimentos específicos de cálculos trabalhistas e habilidade para a correta parametrização do sistema.

Parágrafo Primeiro: Caberá à **CONTRATADA** emitir relatório mensal dos colaboradores nos cargos de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO(A) ASSISTENCIAL e ENFERMEIRO(A), para envio eletrônico à Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (SESA-PR), para fins de recebimento do complemento do Piso Nacional de Enfermagem, conforme Lei nº. 14.434/2022 e eventuais alterações.

Parágrafo Segundo: Realizar a conferência e o tratamento dos dados recebidos mensalmente para fins de repasse do Piso Nacional de Enfermagem em folha de pagamento e rescisões complementares, além de elaborar planilha de prestação de contas para envio à Divisão de Contabilidade.

SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Os acordos de níveis de serviço serão definidos após a homologação do ato de contratação, exemplo:

(CLÁUSULA QUINTA: A **FUNDAÇÃO** exercerá a fiscalização sobre a execução dos serviços contratados através do Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço) abaixo, que define os padrões de desempenho, níveis de serviço, responsabilidades e prazos para a entrega dos serviços.

SERVIÇO PRESTADO	PRAZO ESTIPULADO
Elaboração de parecer técnico das glosas	5 dias úteis
Finalizar entrega de todos os prontuários auditados	Até o dia 12 de cada mês
Outros serviços não relacionados anteriormente (revisão e	Prazo concedido pela

melhoria dos processos de auditoria e acompanhamento dos consensos de glosas)	ITAMED, desde que exequível
---	-----------------------------

Parágrafo Primeiro: Os prazos acima estipulados iniciarão quando a **CONTRATADA** receber formalmente a demanda.

Parágrafo Segundo: Os prazos acima estipulados poderão ser excedidos em caso de benefício para a **FUNDAÇÃO**, em casos de aumento excessivo da carga de trabalho em um curto espaço de tempo por motivos de força maior ou por ato administrativo da **FUNDAÇÃO** ou, ainda, pela complexidade da demanda específica, desde que devidamente justificado pela **CONTRATADA** e autorizado pela **FUNDAÇÃO**.

Parágrafo Terceiro: Existindo a necessidade de atos de terceiros, documentos ou informações complementares para a finalização do serviço, o prazo será contado até a sinalização por parte da **CONTRATADA** e será renovado e reiniciado quando do recebimento dos itens faltantes.)

CLÁUSULA SEXTA: Caso a **CONTRATADA** não cumpra com os prazos estipulados na cláusula anterior, a **FUNDAÇÃO** lhe notificará formalmente via e-mail indicado na qualificação, apontando a violação específica e dando o prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento do e-mail para regularização ou comprovação do cumprimento do prazo.

Parágrafo Primeiro: Caso a **CONTRATADA** não regularize a situação no prazo indicado no *caput*, a partir do 3º (terceiro) dia útil de atraso incidirá multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor fixo mensal estipulado no presente contrato por dia corrido, até a efetiva entrega do serviço.

Parágrafo Segundo: Em caso de aplicação de multa, esta será descontada do pagamento da quantia fixa mensal seguinte.

Parágrafo Terceiro: A **FUNDAÇÃO** deverá notificar formalmente a **CONTRATADA** quanto à multa aplicada e quanto ao valor que será descontado no mês seguinte, informando o valor que a **CONTRATADA** deverá emitir a nota fiscal de serviços, já descontadas as multas.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA SÉTIMA: São obrigações da **FUNDAÇÃO**:

- a) Colocar à disposição da **CONTRATADA**, espaço físico, instalações e equipamentos para processamento, impressão da folha de pagamento e recibos;
- b) Colocar à disposição da **CONTRATADA**, *software* e suporte técnico para processamento da folha e demais obrigações acessórias;
- c) Disponibilizar ao colaborador da **CONTRATADA**, meio de transporte (carro de aplicativo ou veículo da Fundação) para seu deslocamento até o Sindicato da Saúde, exclusivamente para homologar Termos de Rescisões de Contrato de Trabalho dos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;
- d) Alocar material de expediente, formulários e demais materiais para impressão dos documentos;
- e) Executar serviços de manutenção predial e limpeza da área destinada à **CONTRATADA** para a prestação dos serviços;

- f) Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas, a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço e o uso de crachá de identificação;
- g) Exigir dos seus colaboradores, o registro correto nos controles diários de jornada, na forma da legislação em vigor, de acordo com o previsto no contrato de trabalho, bem assim fazer formalizar perante estes as penas ou sanções apontadas pela **CONTRATADA** diante de eventual irregularidade constatada por esta nos referidos registros.

CLÁUSULA OITAVA: São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Alocar quantidade de funcionários devidamente uniformizados com a logo da **CONTRATADA**, em quantidade suficiente para atender ao processamento da folha de pagamento, coleta e implantação das informações, bem como demais obrigações trabalhistas, para até 1.500 (mil e quinhentos) funcionários;
- b) Indicar junto à **FUNDAÇÃO** um preposto responsável para responder pelo funcionamento serviços;
- c) Apresentar as rotinas descritas executadas pelo setor, no prazo máximo de até 06 (seis) meses da assinatura deste contrato;
- d) Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da **FUNDAÇÃO** e de terceiros;
- e) Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço;
- f) Observar, rigorosamente a legislação pertinente aos serviços objeto deste contrato;
- g) Facilitar à **FUNDAÇÃO** o acesso à documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista;
- h) Responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciária e securitária relativa aos seus funcionários utilizados na execução dos serviços;
- i) Observar as integrações necessárias com as Divisões de Gestão Financeira, Contabilidade e Gestão de Pessoas e facilitar o acesso à documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.
- j) Processar o registro de frequência, analisando criteriosamente as jornadas de trabalho, realizando os ajustes necessários de acordo com as normativas internas e a respectiva integração à folha de pagamento;
- k) Processar mensalmente a folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista vigente, bem assim com o que previsto está nas Convenções Coletivas de Trabalho e nos Acordos Coletivos de Trabalho, com a emissão das guias respectivas, relativas aos impostos e contribuições;
- l) Representar a **FUNDAÇÃO** durante o ato da homologação de rescisão de contrato de trabalho no sindicato dos empregados. Além disso, deverá realizar a homologação das rescisões de contrato de trabalho dos colaboradores que possuírem menos de seis 6 (seis) meses de contrato;
- m) Elaborar os documentos necessários para a admissão e rescisão de colaboradores, avisos e recibos de férias e de abonos pecuniários, bem como as folhas de pagamento de 13º salário, respeitando o prazo de envio ao eSocial. Além disso, deverá proceder aos registros e alterações dos contratos e/ou rescisões destes nas respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como registrar quaisquer outras informações que sejam pertinentes nas CTPS;
- n) Solicitar reserva para aquisição de vale-transporte para os colaboradores que assim necessitam, realizando a compra, recebimento, organização e entrega destes vales;

- o) Realizar o controle do vale-alimentação;
- p) Emitir requisição para os colaboradores que necessitem atualização da foto do crachá, bem como será responsável pela atualização da foto nos registros do colaborador;
- q) Realizar a solicitação mensal de crachás para novos colaboradores, colaboradores que tiveram alteração de cargo ou foto, ou colaboradores que solicitarem nova via do crachá, mediante controle do desconto do item em folha;
- r) Realizar o controle de entrega do ticket de refeição para utilização no refeitório, bem como o lançamento para desconto em folha de pagamento;
- s) Realizar as orientações referente as rotinas de departamento pessoal aos novos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;
- t) Emitir relatórios mensais de todas as situações que estejam em desacordo com as exigências da legislação, e que possam estar ocorrendo nas jornadas e contratos de trabalho;
- u) Proceder aos registros e alterações dos contratos e/ou rescisões destes nas respectivas CTPS, bem assim todas as demais informações que sejam dignas de registros nas CTPS.
- v) A **CONTRATADA** é a responsável técnica pelos serviços prestados e responderá diretamente pelo serviço prestado. Assumindo todos os ônus perante terceiros na esfera cível, criminal e ética, excluído de responsabilidade a **FUNDAÇÃO** de qualquer processo ético, judicial ou extrajudicial.
- w) Na hipótese da **FUNDAÇÃO** ser acionada judicialmente em decorrência de qualquer dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, fica-lhe assegurado o direito de regresso, nos termos da lei, em face da **CONTRATADA**, por quaisquer indenizações ou pagamentos que lhe venham a ser impostos, inclusive por custas, despesas processuais e honorários advocatícios, sem prejuízo dele, **FUNDAÇÃO**, requerer indenização pelos danos causados ao seu nome e à sua imagem.

DAS COMUNICAÇÕES

CLÁUSULA NONA: Todos as comunicações, avisos e/ou notificações permitidos e/ou exigidos aqui deverão ser formalizados por escrito, com a indicação do número desse contrato, através dos endereços de e-mail oportunamente compartilhados.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese de inexistência ou erro de envio aos endereços eletrônicos indicados, as notificações serão, então, enviadas para o endereço físico, por correio, com aviso de recebimento.

Parágrafo Segundo: As decisões ou ajustes acordados verbalmente entre as partes deverão ser formalizados por escrito no prazo de 3 (três) dias, conforme disposto na cláusula anterior.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

CLÁUSULA DÉCIMA: A **CONTRATADA** providenciará, às suas expensas e na periodicidade abaixo fixada, os seguintes documentos:

- a) **Alvará de funcionamento** expedido pelos órgãos competentes, com periodicidade **anual**.
- b) **Cópia** dos documentos referente à **saúde e segurança do trabalho**, relacionados no Anexo III, com periodicidade **anual**.
- c) **Cópia das certidões negativas** federal, estadual e municipal, com periodicidade **trimestral**.

- d) **Cópia das guias trabalhistas, tributárias e previdenciárias**, do mês anterior, relativos ao pessoal alocado para a execução deste contrato, **junto com o faturamento mensal** dos serviços, anexo a nota fiscal.

Parágrafo Único: O não cumprimento dos prazos fixados para apresentação dos documentos previstos nesta cláusula, facultará à **FUNDAÇÃO** suspender a realização do pagamento dos valores pactuados, até posterior regularização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

DA LGPD E SIGILO DOS DADOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A **FUNDAÇÃO** compartilhará com a **CONTRATADA**, dados pessoais ordinários e sensíveis exclusivamente necessários para o cumprimento do presente contrato, com base nos arts. 7º e 11 da LGPD.

Parágrafo Único: O tratamento de dados pessoais realizado em virtude da relação jurídica existente entre as partes tem como finalidade exclusiva o cumprimento do contrato firmado, sendo que sua utilização para demais finalidades e/ou compartilhamento com terceiros pela **CONTRATADA** somente poderá ocorrer caso comunicado previamente e autorizado expressamente pela **FUNDAÇÃO** ou por exigência legal/judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A **CONTRATADA** obriga-se a tratar como matéria sigilosa e confidencial as informações de qualquer natureza que lhe forem fornecidas pela **FUNDAÇÃO**, especialmente administrativas, técnicas e comerciais, não podendo sob qualquer pretexto revelar ou dar conhecimento a terceiros, sob pena da lei, com a ressalva daquilo que for necessário para fundamentar petições e notificações, zelando pelo sigilo destas informações durante e após o término da prestação de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Caso ocorra vazamento de dados ou tratamento distinto daquele definido no escopo contratual pela **CONTRATADA**, fica desde já prevista multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor pago a **CONTRATADA** no mês anterior ao vazamento.

Parágrafo Único: A multa prevista no caput não exclui o direito de regresso no caso de aplicação de penalidade administrativa e/ou condenação judicial imposta à **FUNDAÇÃO** em decorrência de culpa ou dolo da **CONTRATADA** nos tratamentos de dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Quando extinto o presente instrumento contratual, a **CONTRATADA** obriga-se a devolver e, posteriormente, excluir eventual banco de dados da **FUNDAÇÃO**, que estejam em sua posse, com a devida comprovação da exclusão, salvo se houver dispositivo legal que determine o contrário.

DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Pelos serviços prestados pela **CONTRATADA** a **FUNDAÇÃO** pagará à **CONTRATADA** o valor de **R\$ xxxx (xxxxxxx) por colaborador**, considerando-se a quantidade mínima de 1.000 (mil) colaboradores/mês, durante a vigência deste instrumento.

Parágrafo Único: O valor ajustado no **caput** desta cláusula, foi objeto da coleta de preços realizada para esse fim, e nele entende-se já estarem incluídas todas as obrigações e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da relação de emprego com as pessoas que vierem a ser designadas

pela **CONTRATADA** para a prestação de serviços, ainda que em caráter temporário ou eventual, tributários, seguros, benefícios legais, lucro, enfim, todos os custos, não cabendo a **FUNDAÇÃO** qualquer despesa adicional, a qualquer título.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: A **FUNDAÇÃO** pagará para a **CONTRATADA** os valores devidos e ajustados na cláusula quarta até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente aos serviços prestados, sendo que para recebimento dos valores a **CONTRATADA** obriga-se a apresentar até o 5º dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, Nota Fiscal datada com o último dia útil do mês de competência da prestação de serviços e, apontando o valor bruto e aqueles correspondentes às deduções dos impostos previstos na legislação, com o respectivo valor líquido.

Parágrafo Único: No momento da entrega da nota fiscal referida no caput desta cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer apresentar as cópias reprográficas das guias trabalhistas, tributárias e previdenciárias do mês anterior, referente aos seus colaboradores, estes últimos que venham realizar os serviços atribuídos à **CONTRATADA**, oriundos deste instrumento.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Os valores contratados serão reajustados pela variação anual máxima do índice INPC/IBGE sobre os 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao início de vigência deste contrato, limitado a um teto máximo de 10% de reajuste ao ano.

DA VIGÊNCIA E EXTINÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: O presente contrato é firmado pelo prazo certo e determinado de 12 (doze) meses, a contar de XX/XX/2024, podendo ser prorrogado por igual período, com limite máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Poderá ser solicitado o distrato a qualquer tempo, ou a rescisão unilateral, mediante notificação prévia, expressamente e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, respeitados os compromissos assumidos.

Parágrafo Único: As partes declaram que não houve investimentos consideráveis para a execução do presente contrato, o que afasta a possibilidade de aplicação do art. 473, parágrafo único, do Código Civil.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Caso a **CONTRATADA** manifeste a rescisão unilateral do contrato, incidirá no pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor remanescente do contrato. A quantia deverá ser paga à **FUNDAÇÃO** no prazo de 10 (dez) dias corridos após expedido a notificação, acrescida de perdas e danos, se houver.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: Ensejará a resolução do presente contrato, sem comunicação prévia e ônus para a **FUNDAÇÃO**, apenas nas hipóteses em que a **CONTRATADA**:

- a) Reincida no descumprimento de qualquer cláusula ou condições do presente Contrato, ou incida em multas cujo montante for superior a 10% (dez por cento) do valor deste contrato;
- b) Paralise a execução dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à **FUNDAÇÃO**;
- c) Ceda, transfira, dê em garantia ou se associe com terceiros para execução deste Contrato, sem expressa autorização da **FUNDAÇÃO**;

- d) Atrase o pagamento do pessoal por mais de 1 (um) mês, e/ou seja demandado judicialmente em demanda trabalhista por funcionário que executava serviços na **FUNDAÇÃO**;
- e) Atrase a execução dos serviços urgentes por mais de 1 (um) dia;
- f) Extinga a sociedade;
- g) Promova alteração social, fusão, cisão, incorporação ou modifique sua finalidade ou a estrutura da empresa, de forma que prejudique a execução deste contrato;
- h) Caso a empresa não mantenha atualizados, os documentos exigidos na cláusula décima.

Parágrafo Único: Caso a rescisão ocorra por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **FUNDAÇÃO** pagará as faturas aprovadas relativas aos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo o valor correspondente a eventuais multas e outros débitos da **CONTRATADA**.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: A parte que violar qualquer cláusula do presente contrato incorrerá em multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor indicado na cláusula décima sexta, sem prejuízo da resolução imediata do contrato, e ainda, das medidas judiciais eventualmente cabíveis.

Parágrafo Primeiro: A parte prejudicada deverá enviar comunicação escrita à outra parte, para que esta cumpra a obrigação no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do referido comunicado pela parte inadimplente. Uma vez transcorrido o citado prazo sem que a parte considerada inadimplente tenha cumprido sua obrigação, poderá a parte inocente resolver o presente contrato, de pleno direito, sem prejuízo da aplicação da multa deste caput.

Parágrafo Segundo: Não se aplica a penalidade disposta no caput às violações de SLA e de sigilo de dados, que foram tratadas nos respectivos tópicos.

DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Independentemente de transcrição, este instrumento de contrato se vincula ao Edital de Coleta de Preços – Prestação de Serviços Profissionais na Área de Departamento Pessoal nº 016/2024.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: As partes reconhecem expressamente que não se estabelece, por força deste contrato, qualquer tipo de sociedade, associação, agenciamento ou distribuição entre elas, bem como qualquer vínculo empregatício entre a **FUNDAÇÃO** e os empregados, sócios e associados e/ou prepostos destacados pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços ora pactuados, não restando qualquer liame de subordinação, pessoalidade ou ingerência, sobretudo de natureza técnica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: Este instrumento representa o total entendimento entre as partes em relação à matéria aqui tratada, devendo prevalecer sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos pretéritos sobre a mesma matéria, sejam estes verbais ou escritos.

Parágrafo Único: Se qualquer termo ou condição deste contrato for declarada nula ou inválida, as demais disposições deste contrato permanecerão vigentes, como se a disposição inválida ou nula não tivesse existido.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: Este contrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus respectivos herdeiros ou sucessores, a qualquer título.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Nenhuma das partes poderá prestar qualquer declaração ou incorrer em qualquer obrigação em nome ou por conta da outra parte. Nenhuma disposição neste contrato constitui nomeação de uma das partes como agente ou representante da outra parte. Nenhuma das partes usará o nome, a logomarca ou qualquer marca da outra parte sem o prévio consentimento por escrito da parte titular.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: É dever da **CONTRATADA** envidar todos os esforços necessários para prestar de forma satisfatória o serviço acordado, bem como comunicar à **FUNDAÇÃO** alguma situação que o impossibilite de prosseguir com a prestação de serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: Todas as comunicações entre as partes, referente ao presente contrato serão realizadas por escrito em meio impresso ou eletrônico, ou ainda por qualquer outro meio de comunicação, sempre com comprovante de recebimento, nos endereços fornecidos na qualificação deste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: Toda e qualquer alteração a este contrato ou a seus Anexos deverá ser formalizada por escrito através de aditivo contratual assinado pelos representantes legais das partes.

DO FORO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: Elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da Comarca de Foz do Iguaçu-PR, para solução de eventuais pendências.

E, por estarem justos e de acordo, celebram o presente instrumento em formato digital, mediante assinatura eletrônica com segurança ICP-Brasil, a qual admitem como válida, na presença de duas testemunhas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Foz do Iguaçu, xx de xxde 20xx.

P/ FUNDAÇÃO

XXXX

xx

Diretor Superintendente
Diretor Administrativo-Financeiro

P/ CONTRATADA

XXXXXX
Titular

Testemunhas:

1ª _____
2ª _____
Xxxx

XXXXX

Coleta de Preço 016/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

1. OBJETO

1.1. O presente documento estabelece as especificações técnicas mínimas, aplicáveis para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL**.

2. ESCOPO

2.1. A **PROPONENTE** deverá possuir pessoal especializado, com experiência desejável no segmento hospitalar, conhecimento das legislações trabalhistas, especialmente no que se refere às obrigações decorrentes da Convenção Coletiva firmada entre os sindicatos da categoria, conhecimentos específicos de cálculos trabalhistas e habilidade para a correta parametrização do sistema;

2.2. A **PROPONENTE** deverá disponibilizar pessoal próprio nas dependências da **FUNDAÇÃO**, devidamente uniformizado, em quantidade suficiente para atender ao processamento da folha de pagamento, coleta e implantação das informações, bem como demais obrigações trabalhistas, para até 1.500 colaboradores;

2.3. A **PROPONENTE** deverá utilizar o software Vetor RH – Sistema Sênior e o software de escala e ponto SISQUAL, ou qualquer outro que vier a substituí-los, contratados pela **FUNDAÇÃO**;

2.4. A **PROPONENTE** deverá processar o registro de frequência dos colaboradores da **FUNDAÇÃO**, analisando criteriosamente as jornadas de trabalho e realizando os ajustes necessários de acordo com as normativas internas, bem como a respectiva integração à folha de pagamento;

2.5. A **PROPONENTE** deverá processar mensalmente a folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista vigente, bem como com o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho e nos Acordos Coletivos de Trabalho, emitindo as respectivas guias relativas aos impostos e contribuições, e realizando o envio mensal do eSocial e do 13º salário;

2.6. A **PROPONENTE** deverá representar a **FUNDAÇÃO** durante o ato da homologação de rescisão de contrato de trabalho no sindicato dos empregados. Além disso, deverá realizar a homologação das rescisões de contrato de trabalho dos colaboradores que possuírem menos de seis (6) meses de contrato;

2.7. A **PROPONENTE** deverá elaborar os documentos necessários para a admissão e rescisão de colaboradores, avisos e recibos de férias e de abonos pecuniários, bem como as folhas de pagamento de 13º salário, respeitando o prazo de envio ao eSocial. Além disso, deverá proceder aos registros e alterações dos contratos e/ou rescisões destes nas respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como registrar quaisquer outras informações que sejam pertinentes nas CTPS;

Coleta de Preço 016/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

2.8. A PROPONENTE deverá solicitar a reserva para a aquisição de vale-transporte para os colaboradores que assim necessitarem, realizando a compra, o recebimento, a organização e a entrega desses vales;

2.9. A PROPONENTE deverá realizar a compra do vale alimentação, conforme o valor do benefício e os critérios de assiduidade previstos em Acordo Coletivo;

2.10. A PROPONENTE deverá emitir requisição para os colaboradores que necessitarem atualização da foto do crachá, bem como será responsável pela atualização da foto nos registros do colaborador;

2.11. A PROPONENTE deverá realizar a solicitação mensal de crachás para novos colaboradores, colaboradores que tiveram alteração de cargo ou foto, ou colaboradores que solicitarem nova via do crachá, mediante controle do desconto do item em folha;

2.12. A PROPONENTE deverá realizar o controle de entrega do ticket de refeição para utilização no refeitório, bem como o lançamento para desconto em folha de pagamento;

2.13. A PROPONENTE deverá realizar as orientações referentes às rotinas de departamento pessoal aos novos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;

2.14. A PROPONENTE deverá emitir relatórios mensais de todas as situações que estejam em desacordo com as exigências da legislação, e que possam estar ocorrendo nas jornadas e contratos de trabalho;

2.15. A PROPONENTE deverá emitir relatório mensal dos colaboradores nos cargos de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO(A) ASSISTENCIAL e ENFERMEIRO(A), para envio eletrônico à Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (SESA-PR), para fins de recebimento do complemento do Piso Nacional de Enfermagem, conforme Lei 14.434/2022 e eventuais alterações;

2.16. A PROPONENTE deverá realizar a conferência e o tratamento dos dados recebidos mensalmente para fins de repasse do Piso Nacional de Enfermagem em folha de pagamento e rescisões complementares, além de elaborar planilha de prestação de contas para envio à Divisão de Contabilidade;

2.17. A PROPONENTE deverá observar as integrações necessárias com as Divisões de Gestão Financeira, Contabilidade e Gestão de Pessoas e facilitar o acesso à documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista;

2.18. A PROPONENTE deverá responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da **FUNDAÇÃO** e de terceiros;

Coleta de Preço 016/2024
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

2.19. A **PROPONENTE** deverá observar rigorosamente a legislação pertinente aos serviços que são objeto deste contrato;

2.20. A **PROPONENTE** deverá responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitária relativa aos seus colaboradores alocados na execução do serviço;

2.21. Para fins de elaboração das propostas deverá ser considerado o que segue:

- I. Quantidade atual de Colaboradores: 1.300 colaboradores.

Foz do Iguaçu, 20 de agosto de 2024.

Elaboração:

ANDRESSA CAROLINE DA COSTA
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas

DAIANE PERES SANCHES
Gerente Departamento Administrativo

**COLETA DE PREÇOS 016/2024 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL
PROPOSTA COMERCIAL**

[IMPRIMIR EM PAPEL TIMBRADO OU INSERIR LOGO DA EMPRESA]

À
FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY
EDITAL DE COLETA DE PREÇOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, vem manifestar o interesse em participar do da coleta de preços – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL e indicar o Sr(a). _____ identidade _____, órgão emissor _____, CPF _____ como nosso representante desta empresa junto a esta **FUNDAÇÃO**.

PROPOSTA COMERCIAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

VALOR UNITÁRIO POR COLABORADOR

R\$

() Informamos que todos os custos inerentes ao serviço prestado, incluindo tributos, importação, frete, seguros e outros de qualquer natureza, enfim todos os custos necessários para execução do objeto desta coleta de preços, considerando o deslocamento para as dependências da **FUNDAÇÃO**.

Dados para contato de nosso Representante:

E-mail:

Telefone:

Prazo de Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

(Local), Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

ANEXO II – DIRETRIZES DE SERVIÇOS PARA TERCEIRIZADOS

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY – CNPJ 00.304.148/0001-10 – CNAE 8610-1
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
NORMAS DE SEGURANÇA – DIRETRIZES DE SERVIÇO PARA TERCEIRIZADOS**

EMPRESA: OLIVEIRA E FRITZEN LTDA

Este documento afirma o compromisso do Hospital Ministro Costa Cavalcanti – HMCC, com a Segurança e Saúde no Trabalho de seus contratados, buscando preservar essencialmente a integridade física e mental dos empregados terceirizados.

Os procedimentos e regras de Segurança e Saúde do Trabalho são elementos fundamentais para efetivos programas de prevenção de acidentes e da busca de melhor qualidade de vida para todos os empregados de uma empresa.

As orientações contidas neste documento refletem a Política de Segurança e Saúde do Trabalho que o HMCC usa e que também deve ser adotada pela empresa que firme contrato com o HMCC, daqui por diante denominada **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá adaptar-se aos procedimentos desse documento além de buscar o aprimoramento dos procedimentos de Segurança do Trabalho, na medida em que se aplicarem às suas operações.

A **CONTRATADA** se obriga a implementar os referidos procedimentos, com a atenção específica dada às situações, condições e particularidades dos serviços a serem prestados ao HMCC.

A **CONTRATADA** está obrigada a cumprir as Normas Regulamentadoras - NRs do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e do Ministério da Previdência Social - MPS e legislação complementar aplicável.

Sendo assim, é necessário que se faça o cumprimento dos itens dispostos abaixo, visando garantir a saúde e segurança do empregado.

1. Durante as diversas atividades, os colaboradores devem usar os EPI's conforme orientações do Serviço de Segurança do Trabalho do HMCC. É responsabilidade do empregador garantir o uso dos EPI's;
2. Não transite pelas dependências da empresa nem acesse outros setores, denominados "setor fechado", sem autorização do supervisor;
3. A empresa deve informar e orientar os colaboradores e terceiros sobre os riscos decorrentes do trabalho, bem como dos procedimentos necessários à preservação de sua saúde;

ANEXO II – DIRETRIZES DE SERVIÇOS PARA TERCEIRIZADOS

4. Também deve assegurar a todos os colaboradores o direito de adiar a realização de qualquer tarefa onde as medidas de segurança detectadas pela análise de risco não estejam satisfeitas;
5. Considerar os aspectos ergonômicos e de qualidade nos processos, métodos, equipamentos, veículos, materiais e ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir acidentes e assegurar a melhoria da qualidade de vida no trabalho dos empregados e de terceiros;
6. Todos deverão fazer uso do uniforme cedido pela empresa durante toda a jornada de trabalho;
7. Garantir que qualquer trabalho em altura só inicie após adotadas as medidas de proteção definidas pela NR-35;
8. Não é permitido ingerir ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas e/ou tóxicos durante o período de trabalho;
9. Não é permitido fumar nas dependências do hospital;
10. Em caso de acidente, o colaborador deve comunicar o fato imediatamente ao contratante ou responsável pela empresa contratada e ao Serviço de Segurança do Trabalho do HMCC, para que os procedimentos em caso de acidentes do trabalho sejam realizados;

O HMCC exige que a CONTRATADA mantenha atualizados os seguintes documentos:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Fichas de EPI's dos empregados;
- Ordens de Serviço sobre segurança e medicina do trabalho;
- Certificados de treinamento para trabalhos em altura (NR-35);
- ASO atestando aptidão para colaboradores que trabalharão em altura;

O SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – NR-04) do HMCC realiza inspeções e verifica o cumprimento dos itens dispostos acima.

Se durante a realização das atividades forem identificadas situações que coloquem em risco a saúde e integridade física dos trabalhadores envolvidos e outros que estiverem próximos, medidas preventivas e/ou corretivas serão indicadas pelos profissionais do SESMT do hospital, podendo até mesmo paralisar o serviço para as regularizações necessárias.

JOSE TEODORO
OLIVEIRA:335416
47000

Assinado de forma digital por
JOSE TEODORO
OLIVEIRA:33541647000
Dados: 2024.08.16 11:22:16
-03'00'

Código de Conduta e Ética



Fundação de Saúde
ITAIGUAPY

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Versão nº 1, aprovado pela RCC-001/2023, de 27 de janeiro de 2023.

MENSAGEM DO CONSELHO DIRETOR

A Fundação de Saúde Itaipuapy em observância a sua Missão, Visão e Valores, assim como, as diretrizes da sua instituidora, a Itaipu Binacional, elaborou o seu Código de Conduta e Ética, tendo como objetivo o engajamento dos seus mais variados públicos, no que diz respeito a integridade, a transparência e a harmonia no complexo hospitalar. Entendemos que a cultura da instituição precisa garantir os valores e princípios éticos que norteiam os relacionamentos interpessoais, profissionais e institucionais.

O nosso Código de Conduta e Ética, assim como todos os demais documentos, sejam eles políticas internas, resoluções normativas, rotinas, dentre outros, refletem o compromisso com o nosso propósito e reafirmam o interesse legítimo em relações saudáveis e duradouras.

Enfrentamos diariamente diferentes desafios, a sustentabilidade em todos os seus aspectos, a busca pela excelência, a filantropia, dentre muitos outros, contudo, não abrimos mão, em nenhum momento, de sermos uma instituição íntegra e ética com todos os nossos públicos de interesse.

O nosso Código de Conduta e Ética, foi construído a muitas mãos, de modo que, nossos princípios e valores fossem descritos de forma clara e ampla, para que todos se apropriem dele na condução das suas atividades e, principal-



mente, nas relações interpessoais.

Nosso posicionamento como Diretoria é e sempre será, proteger a instituição e sua reputação, construída ao longo de anos, reconhecida amplamente pela sua gestão honrosa e preocupada com a sua gente.

Reconhecer a importância deste Código e aplicá-lo são fundamentais para o desenvolvimento da instituição, por isso, contamos com a colaboração, a participação e o envolvimento de todos para se apropriarem deste Código, que nada mais é do que a formalização dos princípios e valores éticos que sempre foram observados pela instituição.

Desejamos uma boa leitura a todos!

Dra Mariana Favoreto Thiele
Diretora-Superintendente

Sidney dos Santos Franco
Diretor Administrativo-Financeiro

Dra Lorete Follador Roeder
Diretora Técnica



ÍNDICE

Introdução	7
1. Conceito	9
2. A quem se destina	9
3. Objetivos	10
4. Princípios a serem seguidos	11
5. Dos papéis e responsabilidades dos integrantes	14
6. Dos públicos de relacionamento	15
7. Do respeito com as pessoas	17
8. Do respeito aos clientes	18
9. Do respeito com a instituição	20
10. Do respeito com terceiros	27
11. Do respeito com agentes públicos	30
12. Do respeito com o meio ambiente, saúde e segurança .	32
13. Da conduta pessoal e profissional	33
14. Do ensino e pesquisa	35
15. Das atividades de caráter político	39
16. Dos canais de comunicação	40
17. Treinamentos	42
18. Recursos humanos	42
19. Monitoramento do programa de integridade	43
20. Medidas disciplinares	44
21. Referências	45





INTRODUÇÃO

A Fundação de Saúde Itaiguapy (FSI), doravante denominada Fundação, entidade com fins não econômicos, tem como finalidade manter e operar o Hospital Ministro Costa Cavalcanti, atendendo pessoas de todos os níveis econômicos e sociais, sem distinção de nacionalidade, raça, gênero, cor, credo religioso ou político.

Convicta de suas responsabilidades sociais, contribuindo para a promoção e o desenvolvimento de serviços de saúde que atendam às necessidades da comunidade, considera que a ética seja um ideal de conduta humana, que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto, direcionando sua vida em relação a seus semelhantes, característica que eleva o grau de responsabilidade de seus colaboradores quanto à lisura e transparência na condução de suas atividades.

A honestidade, o altruísmo, o respeito ao semelhante, a integridade, o cuidado, a eficácia, a transparência e a consciência dos princípios éticos são os valores maiores que devem orientar a conduta ético-profissional da Fundação.

Com o objetivo de estabelecer preceitos éticos para colaboradores, corpo clínico, voluntários, aprendizes, estagiários, diretores, membros de conselho, residentes,



corpo docente, corpo discente, pacientes, acompanhantes, visitantes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e quaisquer terceiros, e de padronizar condutas e procedimentos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais, foi elaborado o presente Código de Conduta e Ética, um guia para orientar o comportamento individual esperado e delinear a cultura e as políticas organizacionais que deverão ser adotadas pela Fundação.

As diretrizes deste documento devem ser observadas por todos os envolvidos, pois define o conjunto dos valores, dos princípios éticos, dos padrões de conduta e das responsabilidades da Fundação.



1. CONCEITO

A Fundação de Saúde Itaiguapy (FSI) estará permanentemente alinhada à sua Política de Integridade, seus objetivos estratégicos, missão, visão e valores institucionais, com envolvimento direto da sua alta direção, para o bom cumprimento das regras estabelecidas.

2. A QUEM SE DESTINA

O Código de Conduta e Ética se aplica a toda a FSI, suas unidades de negócio e seus colaboradores, de qualquer nível hierárquico, incluindo corpo clínico, voluntários, aprendizes, estagiários, diretores, membros de conselhos, residentes, corpo docente, corpo discente, pacientes, acompanhantes, visitantes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e quaisquer terceiros envolvidos com a instituição, sendo aqui denominados como “integrantes”.

Aos seus integrantes, cabe cumprir a legislação brasileira em vigor e as disposições do presente Código. Já, os demais documentos por força deste, como o Estatuto da Fundação, o Regulamento do Hospital Ministro Costa Cavalcanti, o Regimento interno do Corpo Clínico, as Resoluções do Conselho de Curadores e do Conselho Diretor, normas, políticas e rotinas emanadas pela administração da Instituição deverão ser conhecidos e cumpridos por todos os co-



laboradores e prestadores de serviço que trabalham diariamente na FSI. A legislação brasileira em vigor prevalecerá em caso de conflito com os demais documentos.

3. OBJETIVOS

a. Orientar a conduta dos líderes e colaboradores, de modo a prevenir a ocorrência de riscos relacionados aos possíveis conflitos de interesse envolvendo a FSI e as relações externas à instituição;

b. Manter o foco no paciente visando ter sempre como resultado a sua qualidade de vida;

c. Proporcionar maior transparência nas relações entre os integrantes da FSI, conferindo-lhes respeito ético nestas relações e consequente credibilidade institucional perante a sociedade;

d. Implementar a cultura de princípios e valores às condutas e desenvolver planos de disseminação e adesão na estrutura organizacional;

e. Implementar projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;

f. Realizar auditorias periódicas, visando avaliar eventuais violações a este Código estabelecido pela instituição e prevenção de possíveis fraudes;



g. Manter a instituição atualizada com a legislação vigente em todos os níveis;

h. Manter o aprimoramento contínuo das atividades institucionais.

4. PRINCÍPIOS A SEREM SEGUIDOS

a. Abrangência: O Código de Conduta e Ética da FSI, contempla todos os integrantes da instituição, em todos os níveis e setores, fixando obrigações recíprocas e não unilaterais;

b. Integridade: A FSI respeitará integralmente a legislação vigente no Brasil, em todos os níveis, e exigirá o cumprimento das normas internas da instituição. Qualquer ato que possa ser enquadrado como desvio de comportamento ético será considerado falta grave do colaborador, com efeitos reflexivos para todos os fins;

c. Transparência: A FSI manterá o conceito de governança transparente com a divulgação de informações de interesse do seu público-alvo. Estas informações serão verdadeiras, completas, atualizadas e suportadas por evidências científicas atualizadas. As informações relativas aos pacientes e demais resguardadas por sigilo contratual ou legal serão confidenciais e o sistema deverá garantir a confidencialidade



delas;

d. Solidariedade: O Código de Conduta e Ética da FSI estabelece que a alta direção e todos os seus integrantes, em todos os níveis hierárquicos, devam ser solidários e responsáveis por manter o sucesso, imagem e reputação da instituição. Será valorizado e estimulado o trabalho competente realizado em equipe, tendo por meta as relações interpessoais, profissionais e cordiais;

e. Valorização do capital humano: As atividades da FSI serão desenvolvidas em um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento do trabalho de todos. As relações deverão sempre ser pautadas pelo profissionalismo, respeito à autoestima e à dignidade do ser humano;

f. Respeito ao meio ambiente: A FSI manterá integral respeito às diretrizes estabelecidas para proteção ao meio ambiente, bem como, acatará as determinações da legislação vigente sobre o assunto. A instituição estará atenta para prevenir e corrigir possíveis danos que possam ser causados ao meio ambiente decorrente de suas atividades e orientará seus integrantes quanto a relevância da preservação do meio ambiente. O crescimento da FSI também será calcado no ideal de sustentabilidade, reconhecendo a necessidade de manter o meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial a sadia qualidade de vida;



g. Compromissos com a organização: Todos aqueles que estiverem envolvidos, direta ou indiretamente, com as atividades da FSI devem estar comprometidos com a sua permanente melhoria e os resultados da instituição, tanto nos aspectos da qualidade dos serviços prestados, quanto na sua saúde financeira. Nenhum dos integrantes da instituição ou que se relacionem com ela, em qualquer nível ou posição hierárquica, poderá tirar qualquer tipo de proveito pessoal e oportunidades de negócios que façam parte do escopo do interesse institucional;

h. Relacionamentos construtivos e transparentes: A FSI estabelecerá junto ao seu público-alvo e a sociedade como um todo, relações saudáveis e transparentes proporcionando acesso a cuidados éticos e com a máxima eficiência visando uma relação estreita e confiável entre a instituição e os seus pacientes, familiares e responsáveis;

i. Liderança responsável: As lideranças da FSI estabelecerão as suas condutas por meio do bom exemplo aos seus liderados, orientando e garantindo a aplicação das boas práticas da instituição. Como responsáveis diretos pelo sucesso da organização usarão a sua posição e conhecimento em benefício do crescimento profissional e do êxito dos seus liderados. Deverão expor e discutir o planejamento da instituição criando um ambiente motivacional para suas equipes de trabalho. As novas ideias, críticas e sugestões dos colabo-



radores serão estimuladas e valorizadas;

j. Atuação responsável: Atender ao estabelecido na legislação, agindo de forma íntegra e com retidão moral. Respeitar a diversidade de acordo com as normas universais de boa convivência humana, sem discriminação de raça, gênero, credo, religião, cargo, função ou outra;

k. Comunicação interna e externa: A utilização dos equipamentos e meios de comunicação da FSI (telefone, e-mail, internet, celulares e outros), para comunicados e contatos pessoais, deve ser restrita ao necessário para o labor dentro da instituição. A internet não poderá, sob nenhuma circunstância, ser utilizada para transmissão ou recepção de informações ofensivas, agressivas, pornográficas ou sobre posicionamentos políticos de qualquer ordem.

5. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES

a. Colaboradores, corpo clínico, residentes, terceiros, aprendizes, estagiários e voluntários: Observar os princípios e diretrizes estabelecidos neste código em todas as suas atividades, colaborando para o fortalecimento da cultura empresarial e o alcance dos objetivos estratégicos da FSI;



b. Gestores: Observar os princípios e diretrizes estabelecidos neste código em todas as suas atividades, incentivando o conhecimento deste pelos colaboradores sob sua gestão;

c. Assessoria de Comunicação: Atuar na divulgação permanente e sistemática do conteúdo deste código às partes interessadas;

d. Diretorias: Garantir a implementação deste código, zelando pela observância de seus princípios e diretrizes em todas as suas decisões;

e. Conselhos: Aprovar este código e garantir a sua implementação, zelando pela observância de seus princípios e diretrizes em todas as suas decisões;

f. Pacientes, responsáveis, acompanhantes e visitantes: Observar, no que lhe couber, os princípios e diretrizes estabelecidos neste código.

6. DOS PÚBLICOS DE RELACIONAMENTO

a. Força de Trabalho/Familiares: Fortalecer o sentimento de orgulho, pertencimento e integração, com ênfase no papel da força de trabalho como agente de transformação e na geração de valor compartilhado;

b. Comunidades: Contribuir para a construção de



uma relação de parceria, destacando os benefícios da inserção da empresa para o desenvolvimento local, com respeito ao interesse comunitário e ao uso sustentável dos recursos naturais;

c. Imprensa/Formadores de opinião: Manter um diálogo constante com a imprensa local, a nacional e a internacional, disponibilizando informações de forma isenta, transparente e eficaz, enfatizando o respeito aos públicos de relacionamento e respeitando sempre o sigilo médico das informações, de acordo com as normas relativas ao tema;

d. Parceiros/Patrocinadores/Fornecedores: Contribuir para o estabelecimento e a manutenção de uma relação de parceria e desenvolvimento dos parceiros, observadas as disposições legais, criando mecanismos de interação que favoreçam o bom andamento dos negócios para ambas as partes, com base nos preceitos de ética, integridade e sustentabilidade empresarial;

e. Governos/Parlamentares/Órgãos Reguladores: Cumprir a legislação pátria e as normas aplicáveis à instituição, bem como colaborar com a elaboração de políticas públicas, normas e leis afetas à área de atuação da Fundação.

f. Pacientes, responsáveis, acompanhantes e visitantes: Manter comunicação constante com os membros da equipe de saúde, levando em consideração todo o processo



e não apenas o resultado final do tratamento, cultivando a confiança por meio do respeito e da empatia empreendidos na assistência.

6.1 Para cada público a Fundação desenvolverá um conjunto de ações estratégicas diferenciadas que levem em conta suas expectativas, compromissos, interesses e conexões com a FSI.

7. DO RESPEITO COM AS PESSOAS

7.1 Preconceito: A FSI, pelos seus integrantes, respeita a diversidade, bem como as características e as escolhas pessoais de cada indivíduo, e não permitirão qualquer tipo de discriminação com base em etnia, credo, nacionalidade, sexo, idade, cidadania, religião, origem regional, deficiências físicas, estado civil, entre outros.

7.2 Assédios e constrangimentos: A FSI e seus integrantes não toleram qualquer tipo de comportamento que possa ofender a integridade física ou psíquica de qualquer indivíduo. Esse comportamento inclui, mas não se limita ao assédio sexual, assédio moral, agressão física ou qualquer outro tipo de ação ofensiva.

7.3 Trabalho forçado: A FSI não emprega e não permite a contratação, por parte dos terceiros, de trabalho for-



çado ou compulsório, na forma da legislação brasileira em vigor.

7.4 Trabalho infantil: A FSI não emprega e não permite a contratação, por parte dos terceiros, de trabalho infantil, na forma da legislação brasileira em vigor.

7.5 Contratação/Seleção justa: A FSI obedece a um processo seletivo justo e íntegro, sem a influência indevida de profissionais ou terceiros.

8. DO RESPEITO AOS CLIENTES

8.1 Para fins do disposto nesta cláusula, consideram-se clientes todos os pacientes, acompanhantes e/ou visitantes que utilizarem as dependências da FSI.

8.2 A FSI e seus integrantes comprometem-se a:

a. Tratar todos os clientes com humanismo, cordialidade, gentileza e compreensão. Este também deve ser o espírito no relacionamento entre os integrantes;

b. Primar pelo bom atendimento, por meio de respostas claras e resolutivas, proporcionando a satisfação do paciente quanto às informações sobre os serviços ou tratamentos aos quais estiver sendo submetido;

c. Evitar comentários pessoais sobre outros membros



da equipe ou sobre eventos ocorridos no ambiente de trabalho;

d. Questões que envolvem o relacionamento entre as equipes devem ser tratadas nas vias adequadas, jamais diante dos clientes;

e. Solicitar a presença de seu superior imediato para auxílio na melhor conduta, caso haja alguma dificuldade com determinado cliente;

f. Não importunar os clientes com questões pessoais e desnecessárias. A abordagem por parte dos profissionais deverá sempre visar à prestação de serviço de qualidade por parte da FSI;

g. Agir com discrição, solicitando apenas as informações necessárias;

h. Divulgar as informações dos pacientes apenas quando estritamente necessário ao desempenho da atividade do cuidado e atenção à saúde, sempre dentro dos ditames legais;

i. Desenvolver e aplicar as formas mais adequadas de alcance aos resultados almejados, com foco no paciente, atrelado à segurança e qualidade no atendimento;

j. Garantir a eficiência no tempo de atendimento.

8.3 A FSI e seus integrantes comprometem-se a adotar



procedimentos para a proteção das informações dos pacientes. Essa medida é necessária para que os pacientes se sintam confortáveis em dividi-las com a FSI e demais integrantes, possibilitando que a equipe de cuidado tome sempre as melhores decisões. Todas as informações dos pacientes são confidenciais, sejam elas referentes a dados pessoais ou a dados de prontuário médico.

8.3.1 A FSI adota todas as práticas necessárias para o tratamento adequado e a proteção de dados pessoais e sensíveis de seus integrantes pessoas físicas, estando em conformidade com as legislações aplicáveis ao tema em território nacional, especificamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

9. DO RESPEITO COM A INSTITUIÇÃO

9.1 Integridade: Todas as atividades e decisões da FSI e de seus profissionais, no exercício de suas funções, serão tomadas e conduzidas de forma íntegra e transparente, resguardando os melhores interesses da Instituição, de acordo com a legislação brasileira em vigor, com as disposições previstas neste Código, assim como com nas demais políticas e normas internas da FSI.

9.2 Conflito de Interesses: A FSI e seus integrantes não permitirão a realização de acordos ou a tomada de ações



ou decisões em face de potencial Conflito de Interesses.

9.2.1 A FSI estabelece que todos os seus colaboradores devam comunicar quaisquer conflitos de interesse ao seu gestor direto e este, por sua vez, à direção do hospital, incluindo envolvimento direto ou indireto em atividades que possam suscitar eventuais conflitos com as atividades da organização.

9.2.2 Da mesma forma, os colaboradores não devem se envolver, direta ou indiretamente, em ações que possam ser contrárias aos interesses ou imagem da instituição. Isto inclui a obtenção de benefícios pessoais em funções decisórias ou ações corporativas, uso de informação confidencial para fins contrários aos interesses institucionais.

Parágrafo Único: A caracterização do conflito de interesses independe da concretização de dano ou de benefício.

9.2.3 Exemplos de situações que configuram conflitos de interesses:

a. Negócios, fatos ou situações em que o diretor, gestor, membro de conselho, membro do corpo clínico ou pessoa a eles ligada, tenha interesse por bens, direito, valores mobiliários ou seus derivados que o hospital pretenda adquirir;

b. Omissão ou sonegação de informações à instituição e seus dirigentes e prepostos, impedindo ou prejudicando



a combinação de esforços e a solidariedade na consecução dos objetivos do hospital;

c. A utilização para contratos ou encomendas pessoais, de empresas com as quais tenham relações comerciais no âmbito de suas atividades em nome do hospital, caso estas possam retirar qualquer benefício do contrato;

d. Relação comercial ou participação das atividades de empresa concorrente ou cliente ou de atividades paralelas que impeça o colaborador, em qualquer nível, de cumprir com as suas responsabilidades perante o hospital;

e. Relação de parentesco, de qualquer grau, dentro da instituição, em qualquer nível hierárquico, deve ser dado conhecimento e aprovado pelo Diretor da área.

9.3 Combate à Corrupção: A FSI e seus integrantes não permitirão o pagamento ou o recebimento de qualquer forma de propina, suborno ou qualquer outra vantagem indevida, dentro ou fora do Brasil. A simples promessa também será interpretada como um ato indevido.

9.4 Pagamentos: Todos os pagamentos efetuados ou recebidos pela FSI ou por seus integrantes, no exercício de suas funções, deverão estar expressamente previstos em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação lícitamente realizada.



9.5 Vantagens Indevidas: Para fins deste Código, serão consideradas “Vantagens Indevidas” quaisquer tipos de vantagens prometidas, oferecidas ou dadas a um Agente Público ou a um terceiro relacionado a este em troca de benefício ou expectativa de benefício. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos, ofertas de emprego, entre outros.

9.6 Fraude: Todas as condutas dos profissionais devem estar pautadas na transparência, boa-fé e integridade. Independentemente de gerar benefícios a FSI ou aos Clientes, condutas fraudulentas realizadas pelos integrantes não são toleradas.

9.7 Equipamentos, recursos e insumos: os integrantes deverão utilizar racionalmente os equipamentos, recursos e insumos da FSI, de modo a evitar desperdícios e, única e exclusivamente, para realização de atividades diretamente relacionadas a Instituição. O uso para propósitos ilegais, obtenção de benefícios pessoais, prejuízo de outrem e/ou financiamento de atividades políticas, é terminantemente proibido. Compete ainda a cada profissional zelar para que os ativos da FSI não sejam objeto de dano, furto ou uso inadequado.

9.8 Doações e patrocínios: As doações e patrocínios efetuados ou recebidos pela instituição, em qualquer nível,



serão atos espontâneos e descomprometidos sem geração de qualquer tipo de vantagem em contrapartida. Deverão ser direta e exclusivamente destinados à instituição, devidamente documentadas, passando por um processo de aprovação conforme rotina própria da Assessoria de Estratégia e Projetos, incluído neste, o parecer da Assessoria de Governança e Compliance. Será vedado o recebimento de doações de qualquer origem por colaboradores e/ou integrantes da instituição em qualquer nível em nome desta.

9.9 Brindes e gratificações (presentes, refeições, entretenimento): O recebimento de brindes não é incentivado pela FSI, mas é permitido em contextos culturais, de celebração de parcerias institucionais, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e agradecimentos espontâneos. O recebimento nunca poderá ser usado para influenciar decisões nem para obter vantagem indevida, e jamais deve ser feita em dinheiro ou equivalente em dinheiro, como vouchers ou cartões presente. Além disso, deve ter caráter exclusivamente institucional (nunca de negócio); acontecer de forma transparente; não ter nenhum tipo de conflito de interesses; e respeitar as regras internas sobre esse tema.

9.10 Controles financeiros e contábeis: a FSI e seus integrantes comprometem-se a controlar as operações financeiras realizadas, evitando que recursos sejam desviados ou



utilizados para fins indevidos. Além disso, comprometem-se a realizar a manutenção de um sistema de registro contábil que reflita de forma completa e precisa todas as transações realizadas. Contratos, notas fiscais, relatórios, faturas e todos os outros documentos relacionados à contratação de bens e serviços deverão sempre corresponder à realidade do que foi contratado.

9.11 Proteção de dados pessoais e confidencialidade: a FSI e seus integrantes deverão tratar como confidencial qualquer dado ou informação que não seja pública, e/ou cuja divulgação não tenha sido autorizada pela pessoa (física ou jurídica) a quem se refere. A obrigação de confidencialidade deverá permanecer mesmo após o desligamento ou descredenciamento dos integrantes. A quebra da confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial é inaceitável. É vedado utilizar e/ou divulgar informações sobre atividades e assuntos da FSI para favorecimento próprio ou de terceiros.

9.11.1 Em atendimento as previsões da Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a FSI adota medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



9.12 Segurança da Informação: Senhas de acesso são ferramentas de proteção das informações e, por isso, seu uso deve ser sempre pessoal e intransferível. É considerada uma violação às diretrizes deste Manual o compartilhamento de senhas de acesso a sistemas de informações.

9.13 Comunicação institucional: Declarações à imprensa serão feitas exclusivamente por representantes autorizados, com a prévia aprovação da Diretoria e com o acompanhamento da Divisão de Assessoria de Comunicação, ligada diretamente à Superintendência. A FSI mantém diálogo aberto e sistemático com suas partes interessadas e se compromete a transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade. Informações sobre os produtos e serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário, sustentadas por evidências científicas, promovendo uma interlocução ética e confiável com suas partes interessadas.

9.14 Representação: Quando representam a Fundação em eventos externos, tais como reuniões, palestras, viagens, congressos, entre outros, os seus integrantes têm a responsabilidade de demonstrar a terceiros, por meio de sua conduta, os altos preceitos éticos adotados pela Instituição, cumprindo com rigor os preceitos éticos e as condutas delimitadas neste Código.

9.15 Bens instalações: As instalações e os bens de



titularidade da Fundação deverão ser utilizados única e exclusivamente para a consecução dos seus objetivos sociais, sendo vedada a utilização das instalações e bens para fins pessoais ou estranhos ao objetivo social da Fundação.

9.15.1 Não é permitido aos integrantes da FSI, utilizar-se das instalações da instituição para a comercialização de qualquer bem ou serviço, ainda que fora do horário do trabalho.

10. DO RESPEITO COM TERCEIROS

10.1 Para fins deste Código, serão considerados “Terceiros” quaisquer parceiros de negócios, fornecedor, prestador de serviços, consultor, agente, intermediário, representante ou qualquer outra parte envolvida com a FSI que não sejam pacientes, acompanhantes, visitantes ou Agente Público.

10.2 A FSI e seus integrantes comprometem-se a conduzir o relacionamento com os Terceiros de forma ética e transparente, resguardando os melhores interesses da Instituição, de acordo com a legislação brasileira em vigor, com as disposições previstas neste Código, bem como com as demais políticas e normas internas da FSI.

10.3 De acordo com a legislação brasileira, em determinadas hipóteses, a FSI pode ser responsabilizada pelos



atos praticados pelos Terceiros. Dessa forma, todos os Terceiros devem seguir este Código.

10.4 A FSI e seus integrantes comprometem-se a garantir que a contratação de Terceiros, como fornecedores de bens ou serviços, seja feita de forma imparcial, prevalecendo sempre a escolha com base em especificações técnicas e que melhor atenda às necessidades da Instituição.

10.5 Todos os pagamentos efetuados ou recebidos pela FSI ou por seus profissionais, no exercício de suas funções, deverão estar expressamente previstos em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.

10.6 A FSI e seus integrantes não aceitarão nem oferecerão presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego, ou quaisquer outros itens a Terceiro, em troca de benefício ou expectativa de benefício, ou que estejam em desacordo com as políticas e normas internas da FSI.

10.7 A FSI incentiva que os Terceiros implementem programas de Compliance próprios, compatíveis com os parâmetros estabelecidos neste Código.

10.8 Relacionamento com as Operadoras de Planos de Saúde: A operadora de planos de saúde possibilita ao paciente acesso à rede credenciada de serviços médico-



-hospitalares, segundo relação contratual estabelecida e minimamente amparada pelo rol de procedimentos da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS). Do outro lado, a relação entre a operadora e os prestadores de serviços médico-hospitalares é regida por acordos comerciais formalizados por meio de contrato entre as partes. A FSI celebra contratos com regras claras e explícitas, com detalhamento de direitos e deveres das partes, bem como da operacionalização desta relação, com o objetivo de facilitar a relação entre os envolvidos, de acordo com a legislação vigente. Assim como as demais partes interessadas, as operadoras devem respeitar o Código de Conduta e Ética estabelecido pela FSI, o que propicia não apenas ambiente saudável para o desenvolvimento das relações comerciais, mas, sobretudo, alinhamento das várias partes interessadas frente às necessidades do paciente e os cuidados à sua saúde. As operadoras devem incentivar relacionamento formal claro, por meio de regras negociadas, com explicitação das regras para autorização, glosas, auditorias, regras comerciais para atualização etc. Frente à operadora, continua garantido o direito do paciente à privacidade e o sigilo de suas informações médicas. O prontuário clínico poderá ser disponibilizado somente à operadora através da qual se deu o acesso do paciente ao hospital e para a finalidade exclusiva de auditoria dos lançamentos na conta hospitalar, sendo vedada sua retirada das instalações do prestador e a realização de cópias, totais ou



parciais. Para essa auditoria, terão acesso aos prontuários apenas médicos e enfermeiros auditores devidamente cadastrados no hospital como tal, devendo a operadora manter atualizado esse cadastro, informando inclusões e exclusões de profissionais de seus quadros. Nos documentos próprios da auditoria deve haver identificação clara dos profissionais das operadoras que tiveram acesso ao prontuário. Os auditores, sejam eles das operadoras ou terceirizados, devem se comprometer formalmente, desde o seu cadastramento, com o sigilo tanto das informações do paciente quanto dos aspectos comerciais e administrativos a que tiver acesso por consequência do exercício da sua função. Cabe à operadora manter igualmente em sigilo as informações do paciente, conforme obrigação contida no contrato celebrado entre a operadora e a FSI. O respeito aos contratos, às determinações judiciais, cooperação e relações cordiais devem pautar as relações.

11. DO RESPEITO COM AGENTES PÚBLICOS

11.1 Para fins deste Código, serão considerados “Agentes Públicos” quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (I) exerçam função pública, (II) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (III) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada



pelo governo, (IV) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (V) candidatos a cargo político.

11.2 A FSI e seus integrantes comprometem-se a conduzir o relacionamento com os Agentes Públicos de forma ética e transparente, resguardando os melhores interesses da Instituição, de acordo com a legislação brasileira em vigor, com as disposições previstas neste Código, bem como com as demais políticas e normas internas da FSI.

11.3 Em razão de contratos assinados com o poder público, é comum o recebimento de recursos públicos pela FSI. A FSI e seus Integrantes comprometem-se a aplicar tais recursos de maneira adequada, sendo proibida destinação diversa da estipulada em contrato ou em lei.

11.4 Todos os pagamentos efetuados ou recebidos pela FSI ou por seus integrantes, no exercício de suas funções, que envolvam a Administração Pública, deverão estar expressamente previstos em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.

11.5 A FSI e seus integrantes não prometerão, oferecerão ou darão qualquer vantagem indevida a um Agente Público, ou a um terceiro relacionado a este, em troca de benefício ou expectativa de benefício. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, des-



contos e ofertas de emprego.

12. DO RESPEITO COM O MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

12.1 A FSI e seus integrantes comprometem-se a cumprir a legislação ambiental e sanitária, além das políticas e normas internas da Instituição, bem como se empenhar na preservação do meio ambiente.

12.2 A gestão ambiental da FSI deve objetivar o desenvolvimento sustentável por meio do descarte adequado de resíduos e o consumo racional.

12.3 A FSI preza pela segurança dos integrantes e Terceiros e determina que eles promovam esforços para cumprir todas as normas de segurança.

12.4 Os integrantes não trabalharão sob o efeito de drogas ilegais ou do álcool. O fumo de tabaco, por sua vez, só será permitido nos locais autorizados pela legislação local e nas áreas sinalizadas.

12.5 A FSI não permitirá o acesso às suas dependências de pessoas portando armas de fogo, armas brancas ou qualquer outro dispositivo inflamável ou explosivo que possa colocar em risco a vida, exceto se trazido por pessoas autorizadas para o desempenho da sua função.



12.6 A FSI e seus integrantes comprometem-se a cumprir com os mais altos padrões higiênicos.

13. DA CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

13.1 A Fundação prima pelo cuidado do ambiente de trabalho, tornando-o harmônico e agradável, para que possa transmitir segurança e conforto afetivo aos internos e externos. Para isso, é indispensável uma conduta respeitosa e humana.

13.2 Condutas imprescindíveis para o bom convívio:

a. Agir de forma cortês, respeitando as diferenças individuais;

b. Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos colegas;

c. Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;

d. Não buscar troca de favores que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;

e. Auxiliar os colegas no desempenho de sua atuação profissional, sempre que solicitado e dentro de suas possibilidades.

13.3 Em respeito às atividades desempenhadas, por-



tar-se com decência, zelando pelo sigilo e pelo bem-estar dos pacientes internos e externos. Seguir rigorosamente as regras relativas a vestuário e aparência pessoal que forem determinadas para sua função.

13.4 A atuação profissional fundamentar-se-a pelas seguintes ações:

a. Reconhecer os erros cometidos e comunicá-los imediatamente ao superior hierárquico;

b. Questionar orientações contrárias aos objetivos da Fundação e aos padrões éticos delineados neste Código;

c. Apresentar sugestões e críticas visando aprimorar a qualidade do trabalho;

d. Exercer suas funções, buscando superar desafios, sempre com espírito empreendedor;

e. Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço;

f. Respeitar a propriedade intelectual;

g. Não alterar nem adulterar o teor de nenhum documento, informação ou dados;

h. Enfatizar a constituição e o desenvolvimento de trabalhos em equipe;



- i. Respeitar e valorizar o nome e os valores da FSI.

14. DO ENSINO E PESQUISA

14.1 O desenvolvimento da pesquisa científica é um processo fundamental para o progresso da ciência e para os avanços da medicina e da saúde humana. Uma vez que novos conhecimentos podem definir o futuro das pessoas e de suas condições de vida, é primordial que estudos científicos sejam desenvolvidos com consistência, ética, rigor técnico e profissional e que atendam a todos os requisitos legais.

14.2 Pesquisas envolvendo seres humanos, animais, manipulação genética e células-tronco possuem regulações específicas, que devem ser observadas e cumpridas, visando resguardar a integridade e os direitos dos sujeitos de pesquisa.

14.3 Entre as diretrizes éticas na condução de pesquisas científicas, estão:

- a.** Analisar e aprovar previamente, por Comitês apropriados, a pesquisa;

- b.** Agir com rigor ético e profissional na divulgação dos resultados, sendo inadmissível qualquer forma de fraude, plágio, falsificação de dados, fabricação de resultados, utilização de dados, informações ou conhecimento de outro, sem a devida menção à sua autoria;



c. Garantir a responsabilidade do pesquisador em obter o consentimento informado, em pesquisas envolvendo seres humanos, para que os sujeitos da pesquisa entendam claramente o escopo de sua participação, os riscos envolvidos, de que forma suas informações serão usadas e qual será a responsabilidade da FSI;

d. Proteger a privacidade do participante de pesquisa, para que todas as informações obtidas durante o processo de desenvolvimento do estudo sejam resguardadas;

e. Garantir a declaração do pesquisador, na fase de submissão para aprovação do projeto de pesquisa, de seus potenciais conflitos de interesses;

f. Realizar com total rigor a gestão de recursos financeiros, sejam eles próprios ou de terceiros, garantindo aplicação adequada e evitando desperdícios.

14.4 As relações de ensino e aprendizagem estabelecidas na FSI ou em nome da FSI devem ser motivadas pela difusão do saber e estar pautadas sempre por respeito, cordialidade e ética.

14.5 Os programas de ensino da FSI são, por vezes, realizados em parceria com a indústria de materiais e medicamentos para disseminar conhecimentos acadêmicos que resultam na melhoria da saúde do paciente e da população.



14.6 As relações entre a FSI e seus profissionais com a indústria de materiais e medicamentos devem ser pautadas pelos mais elevados padrões éticos. Conflitos de interesses devem ser evitados ou devidamente declarados.

14.7 Dentre as diretrizes éticas na condução dos programas de ensino, estão:

a. Garantir que as atividades de Ensino serão sempre de responsabilidade da FSI e não deverão sofrer interferência técnica ou acadêmica da indústria;

b. Exigir que o docente declare formalmente, nas aulas ou palestras, os vínculos existentes entre ele e a indústria;

c. Realizar com base em critérios técnicos e científicos a escolha de materiais médicos e didáticos utilizados para transmissão do conteúdo de aulas;

d. Não condicionar apoios e patrocínios da indústria à interferência na programação, nos objetivos, local ou seleção de palestrantes e instrutores;

e. Limitar o reembolso de despesas decorrentes da participação de profissionais em eventos e cursos, às quantias despendidas com transporte, alimentação, hospedagem e inscrição estritamente necessárias para viabilizar o comparecimento do palestrante ao evento;

f. Garantir aprovação prévia da Diretoria sempre que a



indústria ofertar apoio financeiro para a participação de colaboradores em eventos externos;

g. Manter monitoramento para garantir que os profissionais, que forem convidados a ministrar palestras e eventos externos comuniquem, por meio de seu gestor imediato, para avaliação e aprovação;

h. Definir os profissionais que receberão bolsas de estudos que poderão ser concedidas pela indústria a FSI.

14.8 A relação entre os docentes e alunos deve ser pautada pelo respeito à autonomia e à dignidade humana, não sendo tolerados atos ou manifestações de prepotência ou violência ou que ponham em risco a integridade física e moral de outros.

14.9 Considera-se intolerável:

a. Qualquer tipo de envolvimento afetivo entre docente e aluno, diferente daqueles relacionados ao processo de ensino e aprendizagem;

b. Realizar consultas médicas ou qualquer tipo de atividade de consultoria, em ambiente acadêmico;

c. Autopromoção ou divulgação de atividades profissionais, paralelas em ambiente acadêmico, seja em aula ou por meio de abordagem direta aos alunos.

14.10 Cabe ao docente agir de forma compatível com



a moralidade e a integridade acadêmica. O ensino e a avaliação do aluno não podem sofrer interferência de interesses pessoais e/ou ideológicos, sendo dever do docente manter seu comportamento sempre alinhado com os princípios institucionais da FSI.

15. DAS ATIVIDADES DE CARÁTER POLÍTICO

15.1 A FSI não adota qualquer posição político-partidária e não realiza contribuições, doações ou apoio de qualquer natureza para partidos, organizações ou representantes políticos.

15.2 A FSI respeita a livre expressão, manifestação e participação de seus integrantes em atividade política, filiação partidária e candidatura para cargo público ou político, esclarecendo que qualquer uma dessas atividades são de caráter pessoal e dissociadas da Instituição.

15.3 A FSI não permitirá que seus integrantes, no exercício da livre expressão, manifestação e participação em atividades políticas de qualquer natureza utilizem seu cargo, recursos ou quaisquer meios da Instituição para influenciar a decisão pessoal de outros.

15.4 É proibida a propaganda e atividade política de qualquer natureza nas dependências da FSI, assim como é



vedada a vinculação da imagem ou do nome da FSI para propaganda ou atividade política.

16. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

16.1 A FSI disponibiliza a todos os seus integrantes e públicos de interesse, canais de comunicação para contribuições diretas, responsáveis e confiáveis, ou seja, deverão ser feitas de forma ética, transparente e não deverão ter como objetivo satisfazer interesses próprios, de terceiros ou prejudicar a imagem de outrem.

16.2 A comunicação poderá ser realizada de forma anônima ou identificada, conforme orientações específicas do canal acessado, e deverão ser apuradas de forma consistente e sigilosa por setores independentes.

16.3 Canal de Denúncias: O canal de denúncias é um espaço destinado à comunicação, que tem um perfil mais genérico, o canal de denúncias é direcionado especificamente às questões relacionadas a irregularidades, como, vazamentos de informações, condutas que se desviem deste Código, fraudes financeiras e contábeis, crimes de corrupção, atos ilícitos diversos, entre outros temas mais delicados e que merecem ser tratados com o devido cuidado.

16.3.1 Pelo teor mais crítico dos temas tratados, as de-



núncias feitas por meio desse canal serão anônimas, e o Comitê de Compliance ou Ética fará a investigação necessária para averiguar se há indícios de infração a este Código.

16.3.2 O denunciante receberá um número de protocolo com o qual poderá fazer o acompanhamento de sua denúncia.

16.3.3 Todas as informações prestadas pelo denunciante serão tratadas de forma confidencial e serão divulgadas apenas às pessoas envolvidas no processo de investigação.

16.4 Ouvidoria: A ouvidoria é um canal de comunicação disponível na FSI para reclamações, elogios, comentários, informação e sugestões aos serviços prestados. Permite que as pessoas se manifestem e, a partir daí, sejam encaminhadas soluções em parceria com as demais áreas da organização.

16.4.1 Na ouvidoria, de forma geral, as questões são tratadas a partir da identificação de quem faz a manifestação e do assunto a ser tratado:

a. Reclamação: Insatisfação na prestação do serviço ou produto contratado;

b. Elogio: Retorno positivo em relação ao atendimento recebido;

c. Informação: Esclarecimento de uma dúvida ou a



solicitação de alguma informação que o cidadão ou cliente tenha dificuldades em obter junto aos canais convencionais da instituição;

d. Sugestão: Recomendação de adequações em relação aos serviços prestados pela empresa, sem implicar em uma reclamação propriamente.

16.5 Núcleo de Acolhimento ao Cliente (NAC): Responsável por oferecer todo o apoio e assistência que o binômio – paciente e família – necessitar durante o período de internação, com fornecimento de informações sobre o atendimento e procedimentos realizados pelo paciente, sobre horário de visitas e dúvidas remanescentes.

17. TREINAMENTOS

17.1 Como medida de difusão dos assuntos abordados no presente Código, a FSI aplica, periodicamente, treinamentos aos profissionais e terceiros.

17.2 A participação é obrigatória para todos os convocados, independentemente do nível hierárquico ou posição.

18. RECURSOS HUMANOS

18.1 A FSI atua em respeito às leis e às normas que



regulamentam as diversas atividades da organização. Esse compromisso abrange, também, o atendimento pleno aos princípios e às normas que orientam o exercício profissional de todas as categorias existentes na empresa.

18.2 A FSI, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, disponibiliza informações e orientações quanto aos direitos e deveres dos colaboradores, como integrante da instituição. Cabe a cada colaborador conhecer, acompanhar, cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as leis e normas que cercam a atividade da FSI e a sua atuação profissional específica. Todos os diretores, gerentes, supervisores e coordenadores de Unidades são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e regulamentos.

19. MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

19.1 O programa de integridade da FSI é uma iniciativa do Conselho Diretor, que apoia e emprega todos os esforços para o seu correto funcionamento e adesão pelos integrantes, terceiros e demais *stakeholders*.

19.2 O monitoramento é realizado pela Assessoria de Governança Compliance, com a supervisão do Comitê de Compliance.



20. MEDIDAS DISCIPLINARES

20.1 A violação do presente Código, das políticas internas da FSI ou da legislação brasileira em vigor acarretará medidas educativas ou disciplinares, que, dependendo da gravidade dos fatos, podem variar desde uma orientação até o encerramento do contrato de trabalho para funcionários, e rescisão contratual no caso de terceiros, sem prejuízo de ações cíveis e criminais eventualmente cabíveis.

20.2 Todos os integrantes, incluindo os membros de conselho da FSI, devem atender as solicitações de esclarecimentos da Assessoria de Governança Compliance com objetividade e dentro do prazo solicitado.



21. REFERÊNCIAS

[1] **CÓDIGO DE CONDUTA.** Hospital Sírio-Libanês, 2021. Disponível em <https://cdn-site.contatoseguro.com.br/assets/img/hotsite/siriolibanes/codigo-conduta.pdf>

[2] **MANUAL INSTITUCIONAL – DIRETRIZES DE CONDUTA ÉTICA.** Hospital Albert Einstein, versão nº 7, de outubro de 2019. Disponível em https://www.einstein.br/Documentos%20Compartilhados/manual_conduta_etica.pdf

[3] **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA E ÉTICA EMPRESARIAL (COMPLIANCE).** Hospital da Bahia, 2021. Disponível em <http://www.hospitaldabahia.com.br/wp-content/uploads/2020/02/codigo-de-conduta-hba.pdf>

[4] **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL – COMPLIANCE PARA HOSPITAIS PRIVADOS.** ANAHP- Associação Nacional dos Hospitais Privados, 2021. Disponível em <https://ondemand.anahp.com.br/curso/codigo-de-conduta-para-os-hospitais-associados>

[5] **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.** Bresco Investimento e Gestão Ltda, 2021. Disponível em <https://www.bresco.com.br/wp-content/uploads/2020/10/BC-Codigo-de-Conduca-4.pdf>

[6] **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA ÉTICA.** Chor, Ya-



niv. LECCAST. 13 de maio de 2022. Disponível em: <https://open.spotify.com/episode/0cDQorpGwiZKmq3H3VsoHY>







Fundação de Saúde
ITAIGUAPY



ANEXO II - ANEXO TRANSFERÊNCIA DE DADOS

Este anexo se aplica na hipótese de tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis entre as Partes Contratantes, doravante denominadas individualmente como “Parte” e, em conjunto, como “Partes”.

CONSIDERANDO QUE:

- (a) O OPERADOR realiza determinadas funções, que implicam no tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis transferidos pelo Controlador ao Operador para as finalidades descritas no Anexo A deste Anexo de Transferência de Dados (“Anexo de Transferência de Dados”); e
- (b) Tal transferência /tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis está sujeita à legislação brasileira aplicável, em especial, a Constituição Federal Brasileira, o Código Civil (Lei nº 10.406/2002), o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), a LC 105/2001 (Lei Sigilo Bancário) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 ou “LGPD”).

RESOLVEM, as Partes, celebrar o presente Anexo que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

1. Definições

1.1. Para os fins deste Anexo:

- (a) “Dados Pessoais” significam quaisquer dados ou informações relacionadas a uma pessoa natural identificada ou identificável;
- (b) “Dados Pessoais Sensíveis” significam quaisquer dados ou informações que versem sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético, biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural. DADOS PESSOAIS e DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS serão tratados conjuntamente como “Dados Pessoais”;

- (c) "Tratamento" significa toda e qualquer toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- (d) "Titular" é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de Tratamento;
- (e) "ANPD" é órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD e demais leis de proteção de dados no Brasil;
- (f) "Incidente" significa um acesso não autorizado e situação acidental ou ilícita de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de Tratamento inadequado ou ilícito;
- (g) "Controlador" é a pessoa natural ou jurídica a quem compete as decisões referentes ao Tratamento dos Dados Pessoais, e é a Parte que transfere ou concede o acesso aos Dados Pessoais;
- (h) "Operador" é a pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados em nome do Controlador e é a Parte que concorda em receber, acessar e tratar os Dados Pessoais na forma deste Anexo;
- (i) "Subcontratado" significa qualquer contratado pelo Operador que concorde em receber os Dados Pessoais exclusivamente destinados para atividades de Tratamento permitidas em conformidade com as instruções do Operador e nos termos deste Anexo; e
- (j) "Brasil" significa a República Federativa do Brasil.

2. Da Transferência

2.1. O Anexo A estabelece as atividades de Tratamento e transferência de dados entre as Partes, assim como as categorias de Titulares, os tipos de dados e as finalidades de Tratamento dos Dados Pessoais autorizados nos termos deste Anexo.

3. Obrigações Comuns 3.1. Cada uma das Partes concorda e garante o seguinte:

- (a) conforme aplicável, será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e de eventuais regulamentações emitidas posteriormente por autoridade reguladora competente, sendo, respectivamente, a Controladora a parte que fornecer os dados pessoais e a Operadora a parte que receber os dados pessoais para tratamento;
- (b) se compromete a observar as regras previstas na LGPD sempre que for realizada a transferência de Dados Pessoais para fora do território brasileiro e/ou para qualquer terceiro;

(c) se compromete, antes da coleta, acesso, uso e transferência internacional dos Dados Pessoais, a justificar a operação em uma das bases legais previstas na LGPD para que o tratamento dos dados pessoais seja realizado no Brasil ou no exterior; e

(d) se compromete a adotar as medidas de segurança técnicas e organizacionais apropriadas para proteger Dados Pessoais contra Incidentes, bem como garantem que essas medidas asseguram um nível de segurança condizente com os riscos apresentados pelo processamento e natureza Página ?? de ?? MP_Contrato_JURHMCC_Unidades Próprias_RN 452_08032022DF AP. DBZ - 131227 dos dados a serem protegidos.

4. Obrigações do Controlador

4.1. concorda e garante o seguinte:

(a) que os Dados Pessoais transferidos ao Operador, de acordo com este Anexo, foram coletados, processados e transferidos de acordo com as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis no Brasil;

(b) conforme aplicável, dispõe de uma justificativa legal ou obteve todas as autorizações necessárias e/ou forneceu todas as informações/avisos necessários aos Titulares antes de transferir seus Dados Pessoais de acordo com este Anexo;

(c) antes da coleta, uso, tratamento e transferência internacional dos Dados Pessoais, o Titular foi ou será informado, conforme exigido pela legislação aplicável, para que o tratamento dos dados pessoais seja realizado no Brasil ou no exterior;

(d) os Dados Pessoais transferidos e/ou acessados pelo Operador são precisos e atualizados;

(e) adota política interna transparente de monitoramento e investigação de empregados, colaboradores, prestadores de serviço, diretores, sócios e demais Titulares, autorizando o Tratamento de Dados Pessoais na forma e para os fins previstos no Anexo I; e

(f) como Controlador, caso seja solicitado pelos titulares dos dados e na medida exigida pela legislação aplicável, garantirá aos titulares de dados o direito de acesso, correção, retificação e/ou eliminação aos seus dados pessoais.

5. Obrigações do Operador

5.1. concorda e garante o seguinte:

(a) realizará o Tratamento os Dados Pessoais nos limites e para as finalidades permitidas por este Anexo;

(b) notificará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis o Controlador sobre:

i. quaisquer pedidos de um Titular em relação aos seus Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a pedidos de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros

pedidos semelhantes, sendo que o Operador não deve responder a tais pedidos, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pelo Controlador;

ii. qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de que o tratamento viola os direitos de um titular de dados de acordo com a lei aplicável;

iii. qualquer Incidente que comprometa a disponibilidade, integridade ou confidencialidade dos dados pessoais transferidos; ou

iv. qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo solicitar a divulgação ou o compartilhamento de Dados Pessoais.

(c) irá cooperar com o Controlador com relação a qualquer ação tomada a partir da notificação descrita no item (b) acima;

(d) todos os dados pessoais obtidos pelo Operador são precisos e atualizados, de modo que qualquer dado pessoal impreciso ou incompleto será apagado ou corrigido de acordo com as instruções do Controlador;

(e) mantem os Dados Pessoais no mais absoluto sigilo e exige dos seus empregados e colaboradores, que de qualquer forma tratem os Dados Pessoais, a observância da legislação aplicável;

(f) mantem controles de acesso adequados, incluindo, entre outros, limitação ao acesso aos Dados Pessoais ao número mínimo de empregados e colaboradores necessários para atingir as finalidades previstas no Anexo A; e

(g) fornece aos empregados e funcionários treinamento apropriado sobre segurança da informação e proteção de Dados Pessoais.

6. Responsabilidade

6.1. As Partes concordam que o(s) Titular(es) dos dados que venha(m) a sofrer um dano decorrente do descumprimento das obrigações mencionadas nas Cláusulas 3, 4, 5 e/ou 7, poderá(ão) ter o direito de receber uma indenização do Controlador pelos danos sofridos.

6.2. Cada parte será responsável perante as outras Partes ("Parte Prejudicada") por quaisquer danos causados em decorrência (i) da violação de suas obrigações no âmbito deste Anexo ou (ii) de qualquer direito dos titulares de dados, devendo ressarcir a Parte Prejudicada por todo e qualquer gasto e/ou despesas efetivamente incorrido ou indenização/multa paga em decorrência de tal violação.

7. Subcontratação

7.1. Caso o Operador subcontrate quaisquer terceiros para realizar uma ou mais operações de Tratamento envolvendo os Dados Pessoais, deverá assinar um contrato por escrito com o Subcontratado que imponha as mesmas obrigações previstas neste Anexo. Caso o Subcontratado deixe de cumprir suas obrigações no âmbito de tal contrato, o Operador será solidariamente responsável perante o Controlador pelo cumprimento de tais obrigações.

7.2. O Controlador manterá uma lista das Subcontratações das operações de Tratamento, realizadas no âmbito deste Anexo, caso aplicável. Página 17 de 17 _RN ???

8. Prazo

8.1. Este Anexo é válido por prazo indeterminado e poderá ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer das partes, mediante notificação por escrito a outra Parte conforme a forma descrita no contrato.

8.2. As Partes concordam que ao término do Contrato, o Operador e seus Subcontratados devolverão ou destruirão todos os dados pessoais transferidos e suas cópias ao Controlador, salvo se o Operador for impedido por obrigação legal ou regulatória ou dispuser de outra justificativa legal. Neste caso, o Operador assegura que garantirá a confidencialidade dos dados pessoais transferidos e não fará o Tratamento dos dados pessoais transferidos para outras finalidades, salvo aquelas exigidas pela legislação aplicável e/ou conforme este Anexo.

9. Disposições Gerais

9.1. Este instrumento constitui doravante o meio apropriado de transferência de dados pessoais e substitui todos previamente celebrados entre as Partes do Contrato para esta finalidade, se houver.

9.2. Todas as alterações deste instrumento só serão válidas se acordadas por escrito por ambas as Partes.

9.3. Nenhuma das partes poderá, sem o prévio consentimento escrito da outra Parte, delegar, transferir, cobrar ou tratar de outra maneira o Contrato ou qualquer dos direitos relacionados a ele.

9.4. Este Anexo será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil e as Partes submetem-se à jurisdição exclusiva dos tribunais da cidade de Foz do Iguaçu, estado do Paraná, para dirimir todas as dúvidas que possam surgir a partir de qualquer das cláusulas deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Anexo.A – Regime de Transferência de Dados Pessoais

Este Anexo.A apresenta o regime jurídico da transferência de Dados Pessoais autorizada por meio deste instrumento.

1. Controlador

1.1. está envolvida, direta ou indiretamente, em:

(k) prestação de serviços de assistência saúde.

Com relação às atividades de negócio acima mencionadas, como Controladora:

I. processa uma variedade de informações relacionadas ao seu negócio e seus clientes (incluindo, entre estas, Dados Pessoais); e

II. autoriza que uma parte de tal Tratamento possa ser empreendida pelo Operador, em nome do Controlador e/ou de seus sócios/acionistas, conforme estabelecido abaixo.

2. Operador.

2.1. as funções executadas incluem (ou podem incluir), entre outros: a. prestação de serviços de atendimento ao paciente.

3. Operações de Tratamento e Finalidades

3.1. Com a finalidade de conduzir as atividades acima mencionadas, o Operador poderá tratar uma variedade de informações relacionadas ao negócio do Controlador e aos seus clientes e empregados, incluindo aquelas informações que constituem Dados Pessoais.

3.2. Os Dados Pessoais transferidos e/ou acessados pelo Operador serão tratados na medida necessária para estabelecer, exercer, executar ou conduzir investigações internas de violações de políticas corporativas e/ou da legislação aplicável, inclusive, mas não se limitando, a partir do monitoramento de e-mail e sistemas corporativos utilizados pelos Titulares. O Operador também poderá realizar o Tratamento dos Dados Pessoais para outros fins, desde que acordado expressamente por escrito entre as Partes do contrato.

4. Categorias de Dados

4.1. Os dados pessoais transferidos referem-se ou podem referir-se às seguintes categorias de dados:

a. Categoria de Dados: dados identificadores do paciente atendido, sua ficha cadastral com nome completo/filiação, estado civil, endereço e meio de contato (telefone/e-mail), número de matrícula do plano de saúde, se houver; diagnósticos/ Cid.10., relatórios médicos, laudos de

exames, prontuários entre outros dados necessários ao atendimento ao paciente; dados identificadores dos representantes legais e testemunhas que assinam o contrato.



Anexo

Programa de Compliance

Fundação de Saúde Itaipuapy (FSI) e Hospital Ministro Costa Cavalcanti (HMCC)

1.1A FSI e o HMCC declaram por si, por seus empregados, sócios, colaboradores, terceiros contratados e fornecedores, adotar e apoiar, dentro de sua esfera de atuação e influência, um conjunto de valores relativos ao combate à prática de lavagem de dinheiro, corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina, cuja tarefa pode e deve ser desempenhada por toda a sociedade, endossando todas as leis normas e regulamentos relacionados ao combate à corrupção com as leis e regulamentos anticorrupção, e, incluindo, mas não se limitando a: (a) legislação nacional especial, Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Decreto 8.420/2015 que a regulamentou ulteriores alterações; (b) Convenções e Pactos Internacionais dos quais o Brasil seja signatário, (c) Código de Conduta Ética da **FSI e do HMCC**, por este motivo, as **PARTES CONTRATANTES**, acordam e obrigam-se mutuamente conforme o disposto a seguir:

- 1.1.1. A abster-se de quaisquer atividades ou atos que constituam violação às referidas disposições acima, bem como daquelas as quais a **FSI e o HMCC** sejam signatários.
- 1.1.2. A conduzir suas práticas comerciais durante toda a vigência deste instrumento, de forma ética e em conformidade com as normas aplicáveis.
- 1.1.3. Direta ou indiretamente não, dar, oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de qualquer importância em dinheiro ou mesmo qualquer coisa de valor, benefícios, doações ou vantagens a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, que violem ou comprometam as diretrizes das leis nacionais e internacionais de anticorrupção.
- 1.1.4. Qualquer prática de corrupção e/ou fraude que envolva omissão ou prática intencional e irresponsável em benefício indevido pessoal, institucional ou de funcionário ou agentes da administração pública, quer seja financeiro ou não, direto ou indireto é considerada ilegal e gera graves penalizações de natureza criminal, civil e administrativa.
- 1.1.5. Quaisquer empregados e representantes da **OUTRA PARTE CONTRATANTE** estão obrigados a tomar todas as medidas legais e éticas necessárias para impedir qualquer atividade relacionada à corrupção ou fraude, seja ela envolvendo direta ou indiretamente a **FSI e o HMCC** ou envolvendo os seus fornecedores, clientes em sentido amplo, agentes públicos ou privados, contratadas, subcontratadas ou seus prepostos. Em caso de práticas ou suspeitas dessa natureza, os fatos devem ser imediatamente relatados aos superiores hierárquicos, que deverão registrar a ocorrência junto aos canais de denúncias, conforme dispostos no seu Código de Conduta Ética.

- 1.1.6. Assim, as **PARTES CONTRATANTES** se comprometem a tomar todas as medidas legais e éticas necessárias para impedir qualquer atividade fraudulenta, seja ela em relação aos seus fornecedores, agentes públicos ou privados, recursos financeiros envolvidos no presente instrumento, devendo haver troca de informações entre as **PARTES CONTRATANTES** em caso de fraudes ou suspeitas.
- 1.1.7. Em sendo aplicada a **FSI e ao HMCC** qualquer penalidade e/ou sanção decorrente da prática pela **OUTRA PARTE CONTRATANTE** dos atos supracitados, fica obrigada a **OUTRA PARTE CONTRATANTE** a reembolsar a **FSI e o HMCC** de qualquer valor que, em virtude de autuação/condenação extrajudicial/judicial tiver esta que suportar, bem como de todas as demais custas, despesas e débitos daí originados, de quaisquer espécies que sejam, e que a mesma vier a ter que suportar, com a sua defesa, servindo o presente dispositivo, inclusive, para aplicação do disposto no art. 125, II, do Código de Processo Civil, ficando ainda a **OUTRA PARTE CONTRATANTE** obrigada a pleitear, na primeira oportunidade, a exclusão da **FSI e o HMCC**, da referida demanda.
- 1.1.8. A lei determina severas punições aos envolvidos incluindo penas privativas de liberdade (prisão), além de multas e indenizações pecuniárias importantes. As punições são aplicadas tanto para aqueles que solicitam, oferecem e/ou que recebem qualquer vantagem, como também para aqueles que oferecem, facilitam, entregam ou aceitam qualquer coisa de valor ou vantagem indevida.
- 1.1.9. Nenhuma Parte deverá oferecer a qualquer preposto, empregado, colaborador ou representante da outra, gratificação, presente, facilitação, comissão ou pagamento de qualquer espécie como indução ou recompensa por praticar qualquer ato para a obtenção de qualquer vantagem, que não esteja descrito em contrato ou projeto aprovado pela **FSI e o HMCC**.
- 1.1.10. Em caso de suspeitas de ocorrências de tais naturezas, as **PARTES CONTRATANTES** deverão observar as regras legais de apuração, quer seja relacionada a um devido processo legal, direito de ampla defesa, notificações e registros aos poderes públicos competentes, bem como ao sigilo e confidencialidade.
- 1.1.11. Fica estabelecido também que, caso haja dúvidas ou indícios de irregularidades referentes a prestação de serviços, em especial envolvendo ética e questões relacionadas a Lei Anticorrupção, exclusivamente a respeito dos assuntos objeto do presente contrato, a **FSI e o HMCC** poderão solicitar esclarecimentos da **OUTRA PARTE CONTRATANTE** para que, no prazo de 10 (dez) dias corridos, se justifique de forma fundamentada e carreada com documentos e evidências. Caso a **OUTRA PARTE CONTRATANTE** se mantenha omissa ou a resposta não seja satisfatória, a **FSI e o HMCC** poderão solicitar auditoria para esclarecer as eventuais dúvidas ou irregularidades, não obstante poder rescindir o presente contrato e aplicar as demais sanções previstas.
- 1.1.12. As **PARTES CONTRATANTES** deverão conduzir os negócios dentro das leis, boas práticas, com integridade, transparência e registrados de modo preciso nos seus livros e registros contábeis.
- 1.1.13. Também, devem manter suas atividades com ética concorrencial, sendo que a obtenção de informações e somente serão usadas para fins legítimos, em conformidade com todas as leis e regulamentos antitruste.

1.1.14. A **PARTE CONTRATADA** deverá manter em total sigilo e confidencialidade quaisquer informações de quaisquer naturezas recebidas ou que tenha ciência relativas a FSI e ao HMCC, que não sejam públicas.

1.1.15. Garantir que os serviços e produtos tenham especificações e critérios de segurança e qualidade para os fins pretendidos.

1.2. Responsabilidade Social

1.2.1. A **FSI e o HMCC** adotam e apoiam, dentro de sua esfera de atuação e influência, um conjunto de valores relativos à defesa dos direitos humanos, condições de trabalho e meio ambiente. Por este motivo, as **PARTES CONTRATANTES** acordam que a **OUTRA PARTE CONTRATANTE** também deverá cumprir o disposto a seguir:

1.2.2. Respeitar e cumprir a legislação vigente, que proíbe o trabalho de crianças e adolescentes menores de 18 anos, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos, desde que o trabalho não tenha características de insalubridade e periculosidade;

1.2.3. Contribuir com o combate ao trabalho escravo e/ou forçado tomando as medidas cabíveis, inclusive rescisão contratual, caso identifique tais ocorrências dentre os seus fornecedores e parceiros;

1.2.4. Desenvolver esforços para a redução, reutilização e reciclagem de materiais e recursos, tais como energia, água, produtos tóxicos e matérias primas, buscando ainda a implantação de processos de destinação adequada de resíduos e o incentivo ao desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente;

1.2.5. Oferecer condições que não sejam prejudiciais ao desenvolvimento físico, psíquico, moral e social de seus colaboradores;

1.2.6. Cumprir as obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias;

1.2.7. Apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente, conforme a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

1.2.8. Certificar-se de que suas próprias corporações não sejam cúmplices de abusos e violações de direitos humanos;

1.2.9. Apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;

1.2.10. Apoiar a eliminação de todas as formas de trabalho ilegal, dentre eles, mas não se limitando, trabalho forçado, compulsório, análogo a escravo, e em condição irregular ou situação análoga;

1.2.11. Apoiar a eliminação da discriminação em todas as suas formas; adoção de práticas de valorização da diversidade no local de trabalho como política de gestão;

1.2.12. Combater a prática de lavagem de dinheiro e corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina;

- 1.2.13. Respeitar e incentivar os princípios estabelecidos no Código de Conduta Ética do Grupo, Política Anticorrupção e Antissuborno que estão disponibilizados através do site mantido pela **FSI e o HMCC** no endereço eletrônico: (<https://www.hmcc.com.br/web/etica>), sendo certo que qualquer prática por parte dos prepostos diversa das contidas no referido Código serão consideradas nulas para todos os fins e efeitos, podendo, ainda, constituir causa bastante para rescisão deste contrato se constatada a participação ou concorrência da **OUTRA PARTE CONTRATANTE** para configuração da infração, comprometendo-se a **OUTRA PARTE CONTRATANTE** a acompanhar todas as atualizações inseridas em tal Código.
- 1.2.14. Qualquer dúvida que eventualmente surgir, poderá ser dirimida por meio do endereço eletrônico e-mail: compliance@hmcc.com.br.
- 1.2.15. Em caso de denúncias relacionadas a violação de leis, regulamentos, políticas, Código de Conduta Ética da **FSI e o HMCC**, dentre outros, deverá entrar em contato pelo e-mail: canaldeetica.???@e-denuncias.com.br, pelo telefone dedicado 0800 591 6094, pelo site <https://www.hmcc.com.br>.
- 1.2.16. Os canais de denúncias são independentes e as manifestações poderão ser anônimas, com garantia de não retaliação.