

**Centro de recursos do canal indireto**



**Orientações para contratos com fornecedores/  
colaboradores terceiros de alto risco**

***Versão 1.0***



**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas das Orientações para contratos com fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco.
2. Releia essas orientações antes de firmar novos contratos ou acordos por escrito com fornecedores/colaboradores.
3. Se o fornecedor/colaborador for identificado como um terceiro de alto risco, assine um contrato por escrito com base nessas orientações.
4. Avalie seus fornecedores já existentes e identifique aqueles que são fornecedores/  
   colaboradores de alto risco. Considere a assinatura de um contrato por escrito com terceiros de alto risco já existentes.
5. Converse com seus consultores jurídicos antes de assinar qualquer arranjo contratual.

|  |
| --- |
| **Descrição**  As Orientações para contratos com fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco oferecem recomendações e principais práticas para a contratação de fornecedores e colaboradores que sejam percebidos como de alto risco para sua empresa. Terceiros de alto risco incluem aqueles que podem agir em seu nome e interagir com funcionários públicos, órgãos do governo e profissionais de saúde (HCPs). |

**Como essa prática beneficia você?**

Essas orientações ajudarão a garantir que os riscos associados a seus fornecedores e colaboradores terceiros de alto risco sejam mitigados, integrando determinados componentes e disposições aos acordos e contratos por escrito firmados com esses terceiros. Além disso, a inclusão desses itens também ajudará você a atender as exigências de conformidade dos fabricantes.



\*Considere todos os códigos da indústria local (ex.: AdvaMed) e leis locais ao interagir com profissionais de saúde ou funcionários públicos



**Outros documentos a considerar**

* Procedimento de designação de fornecedores terceiros de alto risco

**ORIENTAÇÕES PARA CONTRATOS COM FORNECEDORES/  
COLABORADORES TERCEIROS DE ALTO RISCO**

Terceiros (fornecedores ou colaboradores) de alto risco representam um risco para a empresa. Contratos e outros acordos por escrito são uma ferramenta importante para mitigar esse risco. Estas orientações destacam considerações para identificar quando um contrato por escrito pode se fazer necessário, bem como as disposições a serem incluídas em um contrato por escrito.

**QUANDO UM CONTRATO É NECESSÁRIO?**

Um contrato por escrito é necessário quando **[inserir nome da empresa]** envolve um terceiro de alto risco com autoridade para agir em nosso nome e com expectativa de interação com clientes, funcionários públicos, órgãos do governo ou HCPs. Entre os exemplos de terceiros desse tipo estão os despachantes aduaneiros, agentes de viagem, fornecedores que auxiliam no registro de produtos, consultores jurídicos, consultores fiscais e fornecedores que auxiliam com licenças e permissões.

**QUE COMPONENTES DEVEM ESTAR NO CONTRATO?**

O contrato deve descrever a relação e o escopo do trabalho a ser realizado com o máximo de detalhes possível e deve incluir, no mínimo, o seguinte:

* A razão social de cada parte do contrato.
* As responsabilidades de cada parte do contrato.
* Como o fornecedor/colaborador será remunerado pelos serviços prestados.
* O prazo do acordo contratual.
* Recursos disponíveis caso uma das partes deixe de cumprir suas obrigações.

**QUAIS TERMOS E CONDIÇÕES DE CONFORMIDADE DEVEM SER INCLUÍDOS?**

As seguintes condições ajudarão a nos proteger contra riscos associados a terceiros e devem ser incluídas em contratos:

* Uma disposição obrigando o terceiro a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo leis internacionais às quais você pode estar vinculado por conta de contratos de distribuição/representação com fabricantes, como a Lei Americana Contra Práticas de Corrupção no Exterior (U.S. Foreign Corrupt Practices Act).
* Uma disposição permitindo a rescisão do contrato em caso de violação de alguma cláusula.
* Uma disposição permitindo que você examine ou faça auditoria nos livros e registros do terceiro para avaliar a conformidade com o contrato.

*Observação: Converse com seus consultores jurídicos antes de assinar qualquer arranjo contratual com terceiros.*