

SUMÁRIO

1.	Apresentação	2
2.	Objetivos	2
3.	Processo de contratação de terceiros - serviços	2
4.	Diretrizes para as etapas do processo	4
5.	Da contratação	11
6.	Papéis e Responsabilidades.....	13
7.	Referências Bibliográficas.....	15
8.	Anexos	16

1. APRESENTAÇÃO

A política para Contratação de Serviços de Terceiros, no âmbito da Superintendência das Unidades Sob Gestão da SPCC, constitui medida de governança adequada ao modelo de gestão por Organizações Sociais de Saúde.

As normas, procedimentos e fluxos internos dispostos na presente Política abordam os seguintes parâmetros:

- a) Processos e critérios objetivos e impessoais para seleção de prestadores de serviços;
- b) Observância dos princípios da finalidade, motivação, moralidade, eficiência, impessoalidade, legalidade e transparência;
- c) Elaboração de especificações técnicas e cotações de preços ou parâmetros referenciais como regra, justificando e documentando as exceções, quando cabíveis e necessárias, assegurando sempre ênfase no zelo pelo uso responsável dos recursos financeiros;
- d) Adoção do Código de Conduta e das políticas de integridade e transparência da OSS;
- e) Padronização dos serviços entre as unidades sob gestão, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

2. OBJETIVOS

Com as normas e procedimentos fixados na presente Política, a SUSG objetiva otimizar os custos das contratações, melhorar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e aumentar a transparência do processo interno.

3. O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS - SERVIÇOS

- a. O processo de contratação de prestadores de serviços é composto por 3 (três) etapas:

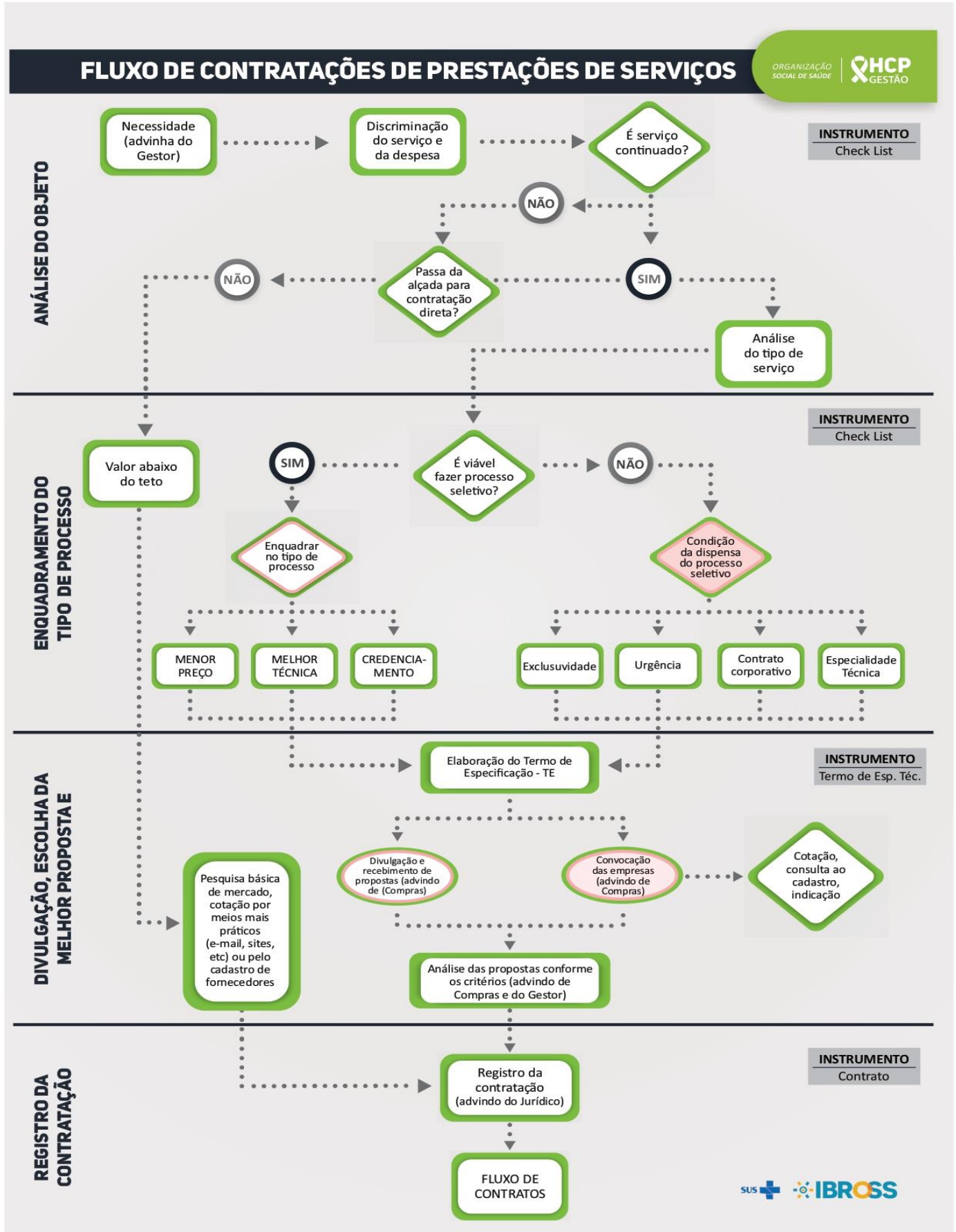
1ª. Etapa: Análise do Objeto;

2ª. Etapa: Enquadramento do tipo de Processo de Contratação;

3ª. Etapa: Divulgação e Escolha da Melhor Proposta.

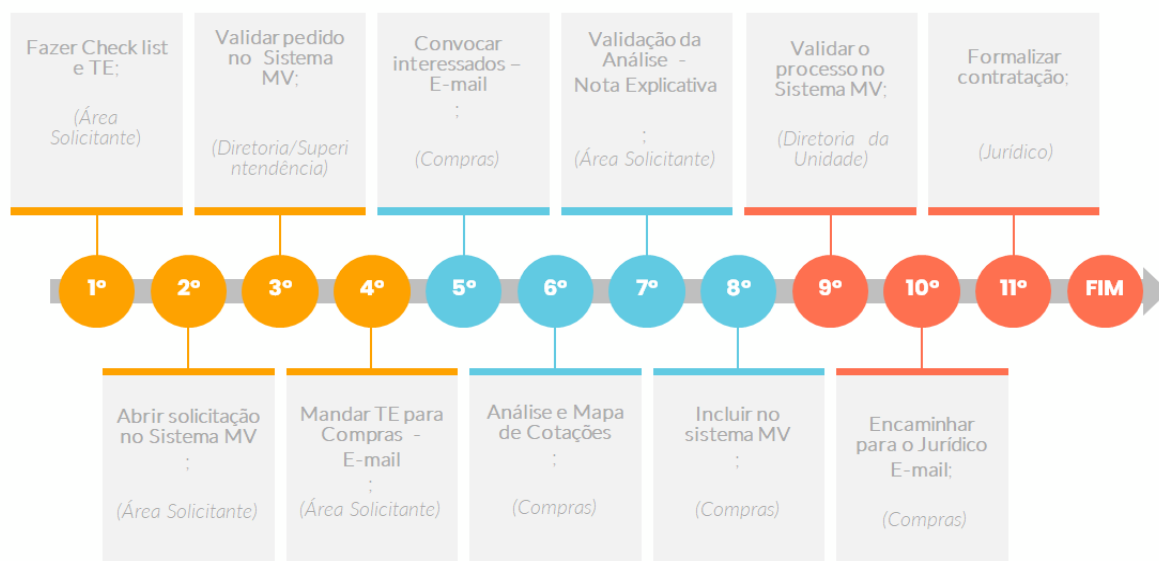
- b. Abaixo segue ilustrado o fluxo geral das etapas do processo:

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	2 de 16



Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS			
Aprovador:	FILIPE BITU			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:00	Data da Revisão:	16/11/2025
			Data de Validade:	16/11/2025
				Página: 3 de 16

- c. As etapas do processo serão executadas em 11 atos organizados conforme a ilustração a seguir:



4. DIRETRIZES PARA AS ETAPAS DO PROCESSO.

- a. **1ª. ETAPA - “ANÁLISE DO OBJETO”:** *diretrizes para iniciar e estruturar o processo de contratação.*
- i. O processo será iniciado pelo gestor solicitante, a partir do preenchimento do Check List, conforme o modelo do Anexo 1, no qual deverão ser adicionadas as seguintes informações básicas:
 1. Justificativa da Contratação;
 2. Objeto do serviço;
 3. Estimativa de custos;
 4. Prazo de execução;
 5. Natureza do serviço;
 6. Modalidade de Contratação.
 - ii. A justificativa da contratação deve ser baseada na necessidade do setor.
 - iii. O objeto do serviço deve ser discriminado de forma que seja possível conferir a relação de pertinência e adequação com as atribuições do setor solicitante.
 - iv. A estimativa de custos deve refletir a realidade do mercado à época da cotação.
 - v. Poderão ser anexados documentos e planilhas ao Check List (Anexo 1) para melhor detalhar o escopo da contratação, se necessário.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	4 de 16

- vi. O serviço pode ser de natureza *continuada* ou *não continuada*. São classificados como serviços continuados aqueles cuja necessidade de contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma contínua. Serviços não continuados são aqueles contratados por escopo, cujo objeto envolve uma prestação específica em um período pré-determinado.
- vii. Os contratos de serviços não continuados poderão ter seu prazo de execução prorrogado, desde que:
- a) a prorrogação não exceda 12 meses de vigência e;
 - b) seja devidamente justificada a necessidade da prorrogação.
- viii. Os serviços não continuados cujo valor global não ultrapasse a soma de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) poderão ser contratados pela área solicitante mediante processo simplificado, composto pelos seguintes atos:
1. Colher, quando possível, o mínimo de 3 cotações de preços, anexando-as ao Check List (Anexo 1);
 2. A justificativa da contratação deve indicar também os motivos da escolha do prestador indicado.
 3. Encaminhar a documentação para o Departamento Jurídico, por e-mail, solicitando a elaboração do Contrato.
- ix. A alçada de valor descrita no subitem “viii”, acima, inclui os custos de eventuais prorrogações do contrato.
- x. Quando os serviços forem de natureza continuada, ou quando o custo do serviço ultrapassar o valor máximo previsto no subitem “viii”, a área solicitante deve enquadrar a modalidade de contratação, conforme as diretrizes especificadas abaixo.
- b. 2ª. ETAPA - “ENQUADRAMENTO DO TIPO DE PROCESSO”: diretrizes para enquadrar o tipo de processo, a modalidade de seleção e elaborar o Termo de Especificações - TE.**
- i. Existem dois tipos de processo para contratação de prestadores de serviços, previstos na presente Política:
 1. Contratação por processo seletivo e;
 2. Contratação direta.
 - ii. A contratação por processo seletivo é a regra geral da Política de Contratação de Terceiros do HCP GESTÃO.
 - iii. A escolha da melhor proposta poderá ser feita em função do *menor preço*, da *melhor técnica* ou pelo *credenciamento*. O gestor solicitante deve indicar a modalidade de seleção, conforme as diretrizes a seguir:

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	5 de 16

- I. Menor preço: para serviços de pouca complexidade, ampla oferta e quando o principal critério de seleção for o menor preço global.
- II. Melhor técnica: para serviços que envolvam o uso de metodologias ou de sistemas específicos, inclusive serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação. E ainda para objetos que admitam soluções específicas, com alternativas e variações de execução que tenham repercussões significativas e mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos proponentes, atendidos os critérios definidos pelo solicitante no Termo de Especificações Técnicas.
- III. Credenciamento: para os casos em que é mais vantajoso realizar contratações simultâneas do mesmo objeto, e/ou quando for inviável a cotação de preços, inclusive quando houver padronização dos valores pagos pelas Unidades.
- iv. Quando a escolha da proposta for pela modalidade de **Melhor Técnica**, a avaliação deve se dar sobre indicadores técnicos que agregam valor ao produto da proponente, abrangendo, também, fatores como:
 - a. Capacitação e experiência do proponente;
 - b. Conhecimento do objeto a ser contratado;
 - c. Qualidade técnica da proposta de trabalho;
 - d. Metodologias de trabalho;
 - e. Organização;
 - f. Tecnologias e recursos materiais empregados na execução;
 - g. Prazo de execução;
 - h. Entregas;
 - i. Suporte e pós venda;
 - j. Compatibilidade com as necessidades da Contratante;
 - k. Preço, entre outros.
- v. Na modalidade de “**Credenciamento**”, para avaliação das propostas recomenda-se a observação dos seguintes requisitos:
 - a. Manutenção de chamamento aberto para credenciamento a qualquer tempo;
 - b. Condições objetivas e padronizadas de contratação, com predefinição do preço;
 - c. Realizar pesquisas de mercado quando possível e justificar a padronização dos Preços contratados; e
 - d. Restringir a terceirização do serviço por parte do credenciado.
- vi. Todos os fatores de avaliação das propostas, juntamente com a descrição da modalidade de contratação, devem constar do Termo de Especificações – TE.
- vii. A contratação direta poderá ser adotada nos casos em que for inviável realizar o processo seletivo conforme regulado na presente Política e, em especial, quando for verificada pelo menos uma das hipóteses a seguir:

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	6 de 16

- I. Emergência;
 - II. Exclusividade do prestador;
 - III. Especialidade técnica, e;
 - IV. Padronização de contratos corporativos.
- viii. Os casos de dispensa do processo seletivo deverão ser aprovados previamente pela Diretoria imediatamente responsável pela área solicitante.
- ix. As hipóteses de dispensa constantes nos incisos I a IV, do item “vii”, acima, não excluem outras situações não descritas na presente Política, desde que seja demonstrada a inviabilidade da do processo seletivo.
- x. *Emergência*: quando é caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos, inclusive para a gestão do serviço de saúde e administração da Unidade, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens da Unidade, e desde que:
1. A solução contemple somente os bens e serviços afetos à situação de urgência de atendimento;
 2. A contratação opere efeitos apenas pelo prazo necessário ao atendimento da emergência.
 3. A hipótese de emergência seja ratificada pela Diretoria a que está vinculado o gestor solicitante.
- xi. *Exclusividade do prestador*: quando a demanda da unidade for atendida por solução comercializada por apenas um agente econômico, condicionada a apresentação de atestado ou contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar a condição de exclusividade, vedada a preferência por marca específica.
- xii. *Especialidade técnica*: serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por profissionais ou empresas de notória especialização, como:
- a. Estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
 - b. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - c. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e/ou tributárias;
 - d. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - e. Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais;
 - f. Instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos;
 - g. Gestão e/ou coordenação de serviços médicos.
- xiii. Por notória especialização entenda-se o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	7 de 16

- xiv. *Contratação corporativa*: quando o atendimento da necessidade de uma Unidade de Saúde requerer compatibilidade de especificações técnicas e/ou de desempenho, custo e benefício, condições de manutenção e suporte, compatibilidade com equipamentos ou serviços já adquiridos, entre outros critérios de uniformização, eficiência e vantajosidade, em função de soluções padronizadas entre as Unidades de Saúde sob Gestão.
- xv. Após realizar o enquadramento do tipo de processo e da modalidade de escolha, finalizado o Check List, a área solicitante deve elaborar o Termo de Especificações - TE, conforme modelos disponibilizados no Anexo 2.
- xvi. Durante a elaboração do Termo de Especificações – TE a área solicitante deve primar por uma definição clara e precisa dos seguintes pontos:
1. Do objeto do futuro contrato;
 2. Do tipo de processo e da modalidade de escolha da melhor proposta;
 3. Dos critérios de escolha da melhor proposta;
 4. Das condições de participação dos interessados;
 5. Das condições de prestação do serviço;
 6. Das principais obrigações do contratado;
 7. Do prazo de execução.
- xvii. Nas hipóteses de dispensa do processo seletivo, a área solicitante pode instruir o TE com a indicação das empresas capacitadas para execução dos serviços, com preferência para aquelas que integram o cadastro de prestadores do HCP GESTÃO, devidamente fundamentada por meio de Nota Explicativa (conforme Anexo 3).
- xviii. O Termo de Especificações Técnicas, juntamente com o Check List e de outros documentos eventualmente colhidos nas etapas já realizadas, devem ser encaminhados pela área solicitante para validação da respectiva Diretoria.
- xix. Os processos de contratação direta em função de contratos corporativos estão sujeitos à validação prévia da Diretoria Institucional do HCP GESTÃO.
- xx. Os processos de contratação de serviços que geridos diretamente pelas Unidades de Saúde sob Gestão, estão sujeitos à validação prévia da Superintendência Geral do HCP GESTÃO.
- c. 3ª. ETAPA – DIVULGAÇÃO E ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA: diretrizes para a regular tramitação do processo e escolha da proposta.**
- i. A tramitação do processo de seleção e contratação, após o protocolo do TE e seus anexos, é ato de responsabilidade do setor de Compras da SUSG e será conduzida preferencialmente de forma eletrônica.
 - ii. O setor de Compras fará a autuação do processo, submetendo os documentos a uma análise de conformidade, consoante as diretrizes definidas na presente Política.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	8 de 16

- iii. Eventuais inconformidades deverão ser reportadas ao gestor solicitante, para que promova as correções necessárias.
- iv. As inconformidades do processo que indiquem riscos de integridade deverão ser reportadas à Diretoria de Relações Institucionais do HCP GESTÃO, unidade gestora do Programa de Integridade, gerando a suspensão automática do processo até ulterior deliberação.
- v. Atestada a conformidade dos documentos, no caso de processo seletivo, setor de Compras deverá articular com a Comunicação para que seja publicado o aviso de chamamento dos interessados nas redes sociais do HCP GESTÃO e disponibilizado link de acesso ao TE e demais documentos do processo.
- vi. Nos casos de dispensa do processo seletivo, o Setor de Compras deverá convocar as empresas relacionadas ao objeto da contratação e constantes do cadastro de prestadores do HCP GESTÃO, bem como, também, das empresas indicadas na Nota Explicativa da área solicitante, conforme o tipo de modalidade de contratação adotada no caso respectivo.
- vii. O aviso de chamamento para participar do processo seletivo deve facultar prazo suficiente para apresentação de, no mínimo, 3 (três) propostas de trabalho;
- viii. O prazo de abertura do aviso pode variar conforme a complexidade do objeto da contratação, desde que não seja inferior a 5 (cinco) dias corridos.
- ix. Na hipótese de não acudirem no mínimo 3 (três) propostas no prazo estabelecido, em regra o aviso de chamamento deve ser renovado por igual período.
- x. Se, vencido o prazo da renovação, ainda não houver o mínimo de propostas, o setor de Compras fará o reporte para a área solicitante, que deverá informar a viabilidade de fazer nova prorrogação do aviso.
- xi. Havendo o mínimo de 3 (três) propostas, ou demonstrada a inviabilidade de prorrogação do prazo de abertura, o setor de Compras fará a análise de conformidade da documentação recebida dos proponentes, de acordo com as especificações técnicas da contratação.
- xii. Em seguida, o setor de Compras remeterá o processo por e-mail para a área solicitante, detalhando o resultado da análise de conformidade das propostas. Nos casos de processos pelo Menor Preço, o setor de Compras indicará a ordem de classificação dos proponentes.
- xiii. Serão aceitas para análise, propostas de empresas legalmente constituídas e que tenham comprovada idoneidade e capacidade técnica, econômica e administrativo-trabalhista, para assumir as responsabilidades pertinentes aos serviços contratados, observando-se ainda:
 - a. Quando o serviço contratado requerer capacidade certificada da proponente, essa deverá apresentar e anexar à proposta de serviços todos os documentos comprobatórios;

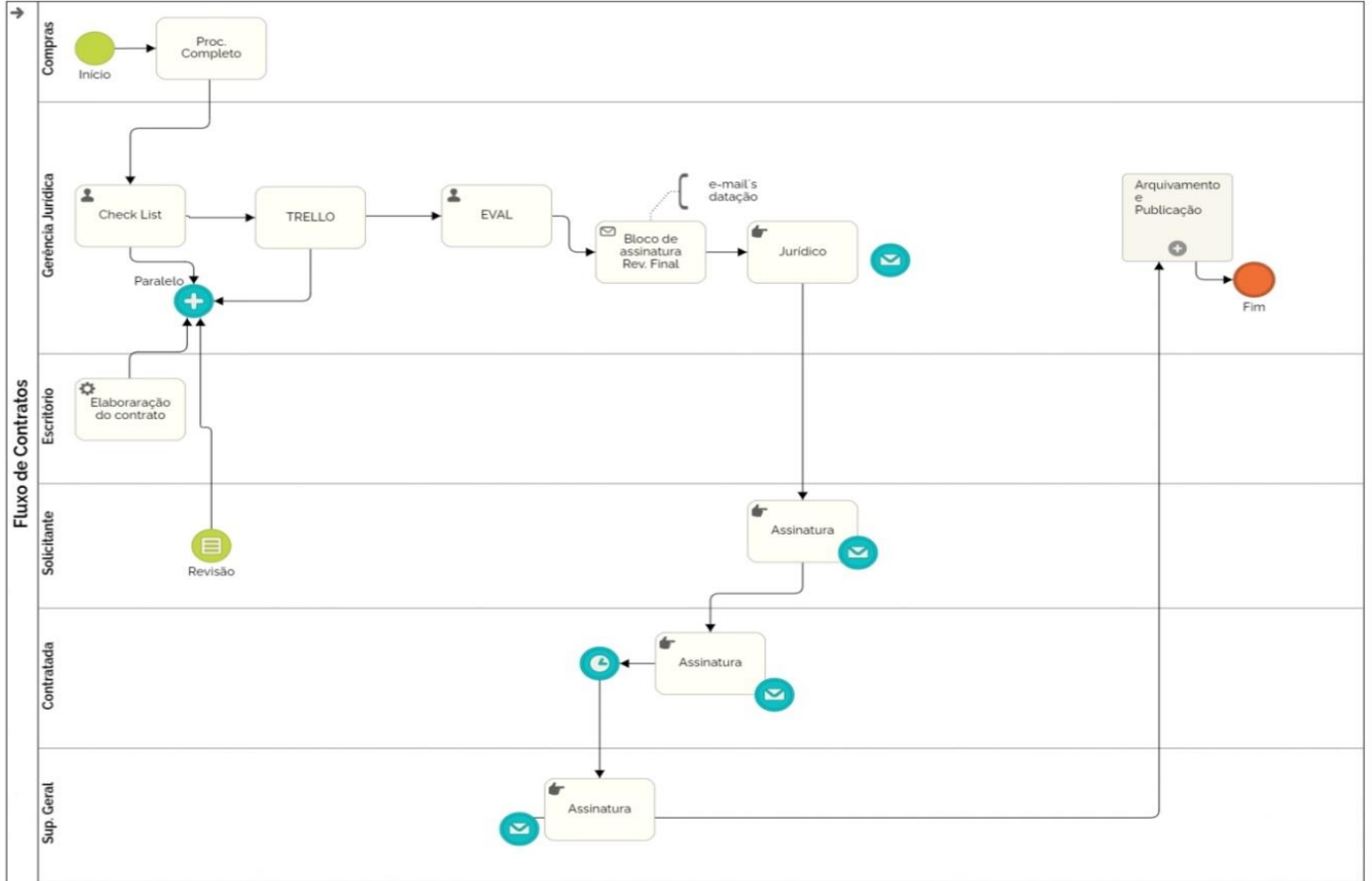
Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	9 de 16

- b. A proposta de prestação de serviços que necessitar de certificação comprovada, cujos documentos comprobatórios não forem apresentados, não deverá compor a quantidade mínima de propostas exigidas no subitem “xi”, acima;
- xiv. Após análise e avaliação das propostas, a área solicitante expedirá Nota Explicativa (Modelo anexo 3), contendo, no mínimo, o seguinte:
1. Descrição da análise das propostas, conforme os critérios de cada tipo de processo;
 2. Razões da escolha da proposta considerada mais vantajosa.
- xv. A escolha da melhor proposta deve atender às especificações técnicas da contratação, bem como às diretrizes da presente Política e aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.
- xvi. Após validação da escolha da melhor proposta pela área solicitante, o processo deve retornar ao setor de Compras para que notifique a empresa vencedora, por e-mail, a fim de que apresente os seguintes documentos:
- a. Último contrato social consolidado e termos aditivos posteriores;
 - b. Nos casos de empresas S.A. (Sociedades Anônimas) comprovação dos poderes de representação dos diretores;
 - c. Cartão CNPJ atualizado;
 - d. Certidões negativas de débitos tributários municipais, estaduais e federais;
 - e. Certidões negativas de débitos trabalhistas, como o FGTS e INSS;
 - f. Alvará de Localização e/ou Licença de Funcionamento (*a depender do serviço*);
 - g. Comprovação dos dados bancários (cabeçalho do extrato ou cartão contendo os dados identificadores do Banco, Agência e nº da Conta).
- xvii. A ausência injustificada dos documentos acima pode gerar a desclassificação do proponente vencedor e a convocação da próxima empresa, conforme a ordem de classificação das propostas.
- xviii. O processo de contratação pode ser cancelado ou suspenso a qualquer tempo, independente de justificativa, pela área solicitante e/ou pela Diretoria imediatamente superior e/ou pela Superintendência Geral do HCP GESTÃO.
- xix. Sem prejuízo da prerrogativa contida no item anterior, o processo de contratação também poderá ser suspenso e/ou interrompido, a qualquer tempo, pela unidade gestora do Programa de Integridade do HCP GESTÃO, mediante a emissão de alerta de risco, conforme a gravidade da situação e independentemente de chancelas superiores.
- xx. Verificada a conformidade dos critérios elencados no item “xvi”, acima, o setor de Compras remeterá os autos para a Gerência Jurídica elaborar o competente contrato.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	10 de 16

5. DA CONTRATAÇÃO.

i. O trâmite da elaboração e assinatura dos contratos é de responsabilidade do departamento Jurídico da SUSG e observará o fluxo abaixo:



ii. Os contratos de prestação de serviço e respectivos aditivos devem conter todas as cláusulas necessárias para o perfeito entendimento da relação negocial, principalmente quanto à definição de:

1. Partes contratantes;
2. Objeto;
3. Valor;
4. Formas de pagamento;
5. Vigência;
6. Critérios de reajuste e renovação;
7. Direitos e deveres das partes;
8. Confidencialidade;
9. Proibição de venda dos direitos creditórios;
10. Penalidades por descumprimento do contrato;
11. Critérios de rescisão antecipada sem multa;
12. Foro, data da contratação e assinaturas dos representantes legais das partes devidamente comprovados, qualificados, assim como outros critérios e cláusulas que se fizerem necessárias;

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	11 de 16

- iii. Em regra, as minutas de contratos obedecerão ao padrão definido pela SUSG, em papel timbrado do HCP GESTÃO e serão canceladas pelo setor Jurídico.
- iv. O fluxo de assinaturas tramitará, preferencialmente, na plataforma eletrônica utilizada pela SUSG.
- v. Em regra, os contratos de prestação de serviços continuados terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação automática por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrada a necessidade do setor.
- vi. As renovações de contratos continuados que se sucederem ao 3º (terceiro) ano de vigência estão condicionadas a demonstração de sua vantajosidade pelo setor solicitante, com emissão de Nota Explicativa detalhada e submetida à chancela da Diretoria responsável.
- vii. A vantagem exigida no item acima não é necessariamente econômica e pode abranger fatores de gestão corporativa dos serviços das Unidades sob Gestão.
- viii. Os reajustes monetários obedecerão à regra geral da anualidade e dependerão de assinatura de termo aditivo.
- ix. Todos os contratos de prestação de serviços e seus respectivos aditivos devem ser arquivados de forma eletrônica na rede corporativa do HCP GESTÃO e ficarão sob o controle e guarda do setor Jurídico da SUSG que deverá, também, manter controle em ferramenta de sistema computadorizado da relação de todos os contratos e aditivos de prestação de serviços vigentes, contendo no mínimo as seguintes informações:
- a. Dados do prestador de serviço, tais como razão social, CNPJ e endereço;
 - b. Data de vigência do contrato, com data inicial e final;
 - c. Objeto do contrato;
 - d. Valores contratados;
 - e. Forma de pagamento;
 - f. Critério de reajustes;
 - g. Forma de renovação;
 - h. Cláusulas anticorrupção.
- x. É expressamente proibida a contratação de empresas que tenham em seu quadro societário diretores, coordenadores gerais, coordenadores administrativos e financeiros das unidades sob gestão, bem como coordenadores, gerentes, diretores, superintendentes do nível central do HCP GESTÃO e do HCP e membros dos Conselhos Diretivos da SPCC, ou cujos sócios apresentem grau de parentesco com as pessoas suso relacionadas.
- xi. É proibida a contratação de empresas que tenham em seu quadro societário, ainda que na condição de minoritários, pessoas condenadas judicialmente pela prática de crimes de corrupção e lavagem de dinheiro.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	12 de 16

xii. São cláusulas anticorrupção adotadas pelo HCP GESTÃO, além de outras eventualmente necessárias:

1. Comprometimento com a observância das normais legais vigentes no país, incluindo, mas não se limitando, à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e à Lei contra a Lavagem de Dinheiro (Lei nº 12.846/2013), bem como a observância às normas das políticas internas do HCP GESTÃO;
2. Declaração de não envolvimento direto ou indireto do prestador, seja por meio de seus representantes, administradores, diretores, sócios, consultores ou partes relacionadas, em qualquer atividade ou prática que caracterize infração nos termos da Lei Anticorrupção;
3. Declaração do prestador de que não forneceu, pagou ou autorizou o pagamento, nem concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor, direta ou indiretamente, a qualquer colaborador do HCP GESTÃO, com o objetivo de beneficiar-se ou beneficiar o colaborador ilícitamente e se compromete a não fazê-lo durante toda a vigência do presente contrato.
4. Compromisso expresso do prestador de não contratar como empregado ou firmar qualquer forma de relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção e de lavagem de dinheiro.
5. Compromisso expresso do prestador de não contratar como empregado ou firmar qualquer forma de relacionamento profissional com gerentes, diretores e Superintendente do HCP GESTÃO, ou com pessoas físicas ou jurídicas a eles relacionadas até o 4º grau de parentesco.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. PROCEDIMENTOS DA ÁREA SOLICITANTE:

- i. Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar com a Gerência Financeira a existência de recursos orçamentários disponíveis.
- ii. Executar as etapas descritas nos itens 4.1 e 4.2 da presente Política conforme as diretrizes aplicadas, preenchendo corretamente os instrumentos de controle como o Check List, o Termo de Especificações e as Notas Explicativas.
- iii. Corrigir todas as inconformidades apontadas na documentação que instrui o processo.
- iv. Zelar pelo respeito e observância integral das alçadas de aprovação e chancelas requeridas na presente Política.
- v. Zelar pelo cumprimento da regra geral do processo seletivo, justificando o enquadramento da modalidade de contratação consoante as regras da presente política.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	13 de 16

- vi. Primar pela escolha de propostas que atendam as especificações técnicas da contratação, bem como de empresas idôneas e com capacidade técnica, econômica e administrativa para executarem os serviços.
- vii. Assegurar, após escolha do prestador de serviço, o cumprimento de todo o processo de formalização do instrumento contratual e juntamente com o Departamento Jurídico assegurar que o contrato de prestação de serviços contemple todas as cláusulas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;
- viii. Assinar, na qualidade de testemunha, todos os contratos de prestação de serviços relacionados à área solicitante.
- ix. Zelar, durante toda a vigência contratual, pela fiel execução dos serviços contratados e pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais, inclusive das obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias do prestador de serviço.
- x. Reportar o descumprimento do contrato para o setor Jurídico promover as notificações de praxe.
- xi. Dar todas as condições para que o prestador possa desenvolver suas atividades e obrigações contratuais na Unidade de Saúde contratante, de forma a garantir que nenhuma penalidade recaia sobre a entidade por descumprimento contratual.
- xii. Encaminhar para o Financeiro a fatura mensal de prestação de serviços ou a correspondente Nota Fiscal, devidamente rubricada e com o carimbo do setor solicitante, atestando a execução do serviço.

6.2. PROCEDIMENTOS DO SETOR DE COMPRAS:

- i. Promover a autuação do processo de contratação, após o recebimento da documentação da área solicitante, responsabilizando-se pela tramitação dos autos até a definição da proposta vencedora;
- ii. Fazer a análise de conformidade da documentação enviada pela área solicitante, reportando os riscos encontrados consoante as diretrizes da presente Política;
- iii. Zelar, em conjunto com o setor de Comunicação da SUSG, pela correta divulgação do processo seletivo;
- iv. Zelar pelo cumprimento das regras e execução dos atos descritos na etapa do item 4.3 da presente Política.

6.3. PROCEDIMENTOS DO SETOR DO SETOR FINANCEIRO:

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	14 de 16

- i. Garantir que a efetivação do pagamento pela prestação dos serviços ocorra, obrigatoriamente, mediante o cumprimento de todas as condições previstas na presente política.
- ii. Efetuar os pagamentos exclusivamente através de operação bancária na conta corrente de titularidade do contratado e mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e AF - Autorização de Fornecimento.
- iii. Efetuar controle, em ferramenta no sistema informatizado, do fluxo financeiro do valor contratual x pagamentos realizados x saldo contratual.

6.4. PROCEDIMENTOS DO SETOR DO SETOR JURÍDICO:

- i. Assegurar que a formalização do contrato de prestação de serviços e aditivos preserve todos os direitos e obrigações das partes, assim como suas cláusulas estejam de conformidade com todas as legislações municipais, estaduais e federais vigentes, nas áreas civis, trabalhistas, societárias, previdenciárias, tributárias e sociais;
- ii. Interceder junto a Superintendência Geral da entidade quando entender que a forma e/ou as condições contratuais pactuadas possam colocar em risco o patrimônio ou a operacionalidade da entidade, devendo, inclusive, fazer parecer formal sobre o assunto;
- iii. Manter a guarda de todos os instrumentos contratuais de forma segura e organizada, conforme diretrizes definidas na presente Política.
- iv. Emitir alertar de risco sempre que necessário e reportar à área solicitante e/ou a Superintendência Geral das unidades sob gestão, quando identificar algum descumprimento de cláusula contratual, seja pela entidade ou pelo contratado, que coloque em risco o grau de eficiência dos serviços prestados.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Lei Federal nº 9.637/1998 - Dispõe sobre as Organizações Sociais de Saúde e sobre os Contratos de Gestão no âmbito da União;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;
- Lei 15.210/2013 – Dispõe sobre as Organizações Sociais de Saúde e sobre os Contratos de Gestão no âmbito do Estado de Pernambuco;
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Estadual nº 16.722/2019 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de implantação de Programa de Integridade por pessoas jurídicas de direito privado que contratarem com o Estado de Pernambuco;
- Decreto Estadual nº 50.365/2021 – Regulamenta a Lei Estadual nº 16.722/2019;
- Manual de Normas e Procedimentos de Contratação de Serviços HCP GESTÃO – versão 2021.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	16/11/2022	Revisão:	00	Data da Revisão:	16/11/2025	Data de Validade:	16/11/2025	Página:	15 de 16

8. ANEXOS

- ✓ Anexo 01 – Check List.
- ✓ Anexo 02 – Termos de Especificações (tipos de processos).
- ✓ Anexo 03 – Nota Explicativa.

Elaborador:	ANDRÉ MEIRA DE VASCONCELLOS			
Aprovador:	FILIPE BITU			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 16/11/2022	Revisão:00	Data da Revisão: 16/11/2025	Data de Validade: 16/11/2025	Página: 16 de 16