



PROCEDIMENTO DE GESTÃO – GESTÃO DE CONTRATOS

FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Código: PG.HCSVP.GC.002

Data da criação: 14/07/2023

Revisão: 000

Página: 1/4

Objetivo: Considerando que um contrato tem como definição básica, ser um acordo legalmente vinculativo entre duas ou mais partes, que estabelece os termos e condições das obrigações e direitos mútuos relacionados a uma transação específica, esse documento tem o objetivo de definir o fluxo de formalização contratual dos serviços prestados no Hospital de Caridade São Vicente de Paulo – HSV em todas as suas dependências (internas e externas). Contemplando desde a fase pré-contratual (identificação da necessidade do serviço) até o encerramento do vínculo estabelecido entre as partes envolvidas, visando mitigar os riscos referentes ao descumprimento das condições previamente acordadas e má execução dos serviços contratados.

Campo de Aplicação: Todos os setores da instituição.

Documentos Complementares: F.HCSVP.GC.005 - Mapa de cotação;
F.HCSVP.GC.007 - Lista de documentos para prestação de serviços;
F.HCSVP.GC.008 – Solicitação de contratação de prestação de serviço;
FL.HCSVP.GCONT.001 – Formalização de contratos.

Definições e Siglas: HSV - Hospital de Caridade São Vicente de Paulo.

Responsabilidade:

Gestores das Áreas

Os Gestores das Áreas serão responsáveis por identificar a necessidade da contratação do serviço, realizar o processo de cotação com os prestadores, negociar as questões comerciais, acompanhar a execução do contrato, monitorar prazos de entrega, realizar a avaliação do prestador e garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

Gestão de Contratos

A Gestão de Contratos será responsável pelo processo de formalização contratual do serviço, analisar e validar a documentação da empresa, encaminhar a minuta contratual para análise da assessoria jurídica, após análise, anexar o parecer e orientações no processo de formalização contratual, coletar as assinaturas do representante legal da Instituição, realizar a guarda das vias assinadas em arquivo físico e digital, monitorar a vigência e aditivos contratuais, verificar a execução financeira, garantindo que as notas fiscais sejam sempre emitidas em consonância com o valor pactuado em contrato e respectivo aditivo, alertando a Superintendência sempre que identificar alguma ocorrência digna de nota.

Elaborado por:
WILLIAN MOURA DA SILVA -
Supervisor de Contratos

Verificado por:
RAFAELA ALVES COSTA -
Coordenadora Qualidade

Aprovado por:
MATHEUS GOMES -
Superintendente

**Data da próxima
revisão:**
13/07/2025

Assessoria Jurídica

A assessoria jurídica será responsável por analisar todos os contratos, aditivos e termos de rescisão, aconselhando e sugerindo alterações nos termos das leis aplicáveis e dos padrões éticos da Instituição, dando o respaldo legal necessário para tomada de decisão do representante legal do hospital.

Controladoria (Contabilidade/ Financeiro/ Custos/ Prestação de contas)

A Controladoria, composta pelos departamentos financeiro, contábil e prestação de contas, será responsável por gerenciar os pagamentos e a contabilização dos contratos, garantindo que os recursos sejam adequadamente alocados e registrados, evidenciando ao ente público através das prestações de contas, o bom uso da verba pública.

Superintendência

A Superintendência será responsável por avaliar a solicitação de contratação, parecer da assessoria jurídica e autorizar o prosseguimento ou não do processo de formalização contratual.

Regras do Procedimento de Gestão:

Solicitação de Contratação.

O Gestor da Área após identificação da necessidade do serviço, deverá realizar o processo de cotação com no mínimo 3 prestadores, avaliando além do preço praticado, a capacidade técnica, o padrão de qualidade do serviço, o prazo de entrega e as condições de pagamento, além de solicitar e enviar à Gestão de Contratos, a documentação da empresa (conforme F.HCSVP.GC.007 – LISTA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS), garantindo que o fornecedor esteja apto para a prestação do serviço. Na impossibilidade da apresentação de, minimamente, 3 cotações, seja pela ausência de outros prestadores no mercado, declínio de proposta encaminhada à empresa ou pela exclusividade da prestação do serviço por determinada empresa, o Gestor da Área deve apresentar o mapa de cotação acompanhado da evidência objetiva (e-mail sem resposta, carta de exclusividade, retorno negativo da empresa contatada e outras justificativas) da referida condição.

As propostas das empresas cotadas, deverão ser enviadas à Gestão de Contratos, juntamente com o preenchimento dos documentos: F.HCSVP.GC.008 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e F.HCSVP.GC.005 MAPA DE COTAÇÃO. Ambos os formulários, deverão obrigatoriamente estar assinados pelo Gestor da Área.

Em hipótese alguma será permitida a contratação de empresa que não apresente toda documentação (conforme F.HCSVP.GC.007- LISTA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS) necessária para formalização do contrato, independente do cumprimento dos demais requisitos para escolha.

Para os casos em que houver mais de um prestador que atenda a todos os requisitos (proposta financeira, capacitação técnica, padrão de qualidade, prazo, condições de pagamento e documentação), terá preferência na contratação, as entidades filantrópicas, com a obrigatoriedade do envio de documentação comprobatória.

Ainda, previamente ao encaminhamento do contrato para providências pela Gestão de Contratos, o Gestor da Área

deve ler e negociar todas as questões técnicas e financeiras.

A Gestão de Contratos após recebimento e conferência do processo de cotação, dará ciência à Diretoria, que realizará a análise e liberação da referida contratação.

Formalização do Contrato.

Validada toda a documentação da empresa contratada, A Gestão de Contratos encaminhará a minuta contratual para assessoria jurídica, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise e emissão de parecer, que será enviado à Gestão de Contratos, com os apontamentos e sugestões de adequação da minuta pertinentes à legislação, padrões éticos da Instituição e ao tipo de serviço contratado.

O Gestor da área será responsável por negociar com o prestador, todas as adequações na minuta contratual solicitadas pela assessoria jurídica.

Para as alterações não atendidas, o Gestor da Área deverá solicitar uma devolutiva formal do prestador, justificando a não concordância das adequações contratuais sugeridas pela assessoria jurídica do HSV.

Finalizadas as negociações, a Gestão de Contratos submete à Superintendência a versão final do contrato, para análise e liberação da assinatura do documento pelo representante legal da Instituição.

O contrato deverá obrigatoriamente sempre ser assinado minimamente em duas vias. Uma ficará em posse da instituição e a segunda será encaminhada para o prestador contratado.

Havendo a necessidade de alteração no contrato, deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos pelo Gestor da Área, minuta de termo aditivo que será submetida a todo o processo de formalização descrito acima.

DESCRIÇÃO DAS FALHAS/ERROS (Incidentes)	CONSEQUÊNCIA (Evento)	AÇÕES DE PREVENÇÃO (Preventivo)	AÇÕES FRENTE AO EVENTO (Corretivo)
Condições do contrato divergentes do serviço contratado.	Serviço contratado não atender completamente a necessidade da área, comprometendo o seu desempenho em função das condições contratuais.	Solicitar previamente ao Gestor da Área, parecer da minuta contratual referente às questões técnicas e comerciais.	Solicitar ao prestador, a adequação da minuta de acordo com o serviço contratado.

Indicador de desempenho: Não se aplica.

Controle de Revisões: Não se aplica.

Referência bibliográfica e embasamento legal: Não se aplica.

Anexo: Não se aplica.