



**GRUPO SANTA CASA**  
de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

# AME

**Ambulatório Médico de Especialidades  
do Governo do Estado de São Paulo  
CAMPINAS**

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL GESTÃO DE CONTRATOS**

Elaborado por: Daiane Del Grande da Silva    Aprovado por: Vilmar Medeiros  
Data da Aprovação: 03/07/2024

**FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE FRANCA  
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – AME CAMPINAS  
Campinas/SP - 2024**

Documento: nº 1  
Data Emissão: 27/06/2024

Revisão: Nº 0  
Data Revisão:

Revisado anualmente

Av. Pref. Faria Lima, 580 – Parque Itália | CEP 13036-220 | Campinas, SP  
Fone: (19) 3773-8150



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

## Sumário

Missão Grupo Santa Casa.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Aplicação .....	4
3. Diretrizes.....	5
4. Responsabilidades.....	6
5. Referências Bibliográficas.....	7

CÓPIA CONTROLADA





# GRUPO SANTA CASA

de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

## MISSÃO GRUPO SANTA CASA

Assistência e ensino voltado à saúde.

## VISÃO

Ser uma instituição sustentável, com equilíbrio econômico financeiro, reconhecida pela excelência na assistência em saúde e na geração do conhecimento, através da melhoria contínua de processos, tecnologia inovadora e comprometimento de seus colaboradores.

## VALORES

- 1 - **Empatia**: Se colocar no lugar da outra pessoa entendendo seus sentimentos e emoções.
- 2 - **Transparência**: Ter clareza nas ações e na prestação de contas.
- 3 - **Integridade**: Honestidade e imparcialidade nas atitudes.
- 4 - **Comprometimento**: Compromisso com o que faz
- 5 - **Acolhimento**: Hospitalidade, ter afeto e acolher o outro.

## 1. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes claras para a gestão de contratos, garantindo que todos os aspectos de um contrato sejam cumpridos conforme o acordado, desde a fase de pré-contratação até a execução e eventual renovação ou encerramento. Isso envolve a análise detalhada da concorrência, negociação cuidadosa dos termos e monitoramento constante da execução do contrato, para minimizar conflitos e garantir que as expectativas de ambas as partes sejam atendidas com agilidade e eficácia.

Além disso, a gestão de contratos busca gerenciar o armazenamento, o histórico dos contratos, controlar os prazos de vencimento, possível renovação e identificar a necessidade de aditivos contratuais quando necessário. Este processo não apenas protege a organização contra riscos jurídicos e financeiros, mas também promove relações comerciais sólidas e de longo prazo, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e promovendo a eficiência operacional.

Através da gestão de contratos é possível garantir o processo de análise jurídica, fiscal, contábil e técnica da empresa, comprovando a existência do fornecedor para o mundo jurídico, sua regularidade junto aos órgãos governamentais, capacidade para executar satisfatoriamente a proposta de fornecimento, bem como sua idoneidade e qualidade dos seus produtos.

Portanto, investir em uma política de gestão de contratos bem estruturada e atualizada é essencial para qualquer empresa que deseje prosperar em um ambiente de negócios cada vez mais complexo e regulamentado.

## 2. Aplicação

Esta política se aplica a todos os contratos celebrados pela organização para aquisição de produtos ou serviços.

O Código de Defesa do Consumidor estabelece no seu art.3º o conceito de fornecedor, afirmando: Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira,

bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços. § 1º Produto é qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial. § 2º Serviço é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

Esta política deve ser revisada anualmente e atualizada conforme necessário.

### 3. Diretrizes

#### Gestão de Contratos

A gestão de contratos começa com a identificação das necessidades da empresa e a elaboração de documentos que reflitam claramente essas necessidades, além de estarem em conformidade com as leis aplicáveis. Isso inclui a negociação de termos e condições que protejam os interesses da organização, ao mesmo tempo que sejam justos para todas as partes envolvidas.

Após a assinatura, é crucial monitorar o desempenho do contrato, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações e identificando quaisquer problemas que possam surgir durante a execução do contrato.

Um registro de todos os contratos deve ser mantido e atualizado regularmente.

Os contratos devem ser revisados periodicamente para garantir que os serviços estão sendo prestados conforme acordado.

Em resumo, a política de gestão de contratos é uma ferramenta vital para a administração eficaz dos acordos de uma empresa. Ela não só ajuda a garantir a conformidade e a eficiência, mas também apoia a estratégia de negócios e contribui para o sucesso a longo prazo da organização.

Todos os contratos deverão ser revisados ou analisado pelo Departamento Jurídico, com análise prévia, antes da assinatura contratual, do Gestor do contrato, do Departamento Financeiro e da Administração, sendo que os contratos deverão especificar claramente os serviços a serem prestados, o valor da contraprestação e a forma de pagamento

Os contratos deverão incluir cláusulas com as responsabilidades de ambas as partes, a especificação das atividades, se for o caso, a garantia da confidencialidade das informações sensíveis, o atendimento às normas sanitárias vigentes.

### **Treinamento e Conformidade**

Todos os colaboradores envolvidos no processo de contratação e gestão de contratos deverão receber treinamento adequado.

A conformidade com esta política deverá ser monitorada regularmente.

## **4. Responsabilidades**

Outro aspecto importante da política de gestão de contratos é a definição de responsabilidades entre os membros da equipe.

Deverá ser estabelecido quem é responsável pela negociação, redação, análise e acompanhamento dos contratos, bem como pela sua guarda e arquivamento.

Isso ajuda a garantir que os processos sejam seguidos corretamente e que os contratos sejam gerenciados de forma consistente e eficaz.

### **RISCOS**

Os principais desafios na gestão de contratos é a prevenção de irregularidades, cumprimento contratual e análise dos riscos, sendo estes aspectos críticos, que exigem vigilância constante para evitar problemas legais e financeiros.

O acompanhamento da execução contratual é outro ponto desafiador, pois requer monitoramento contínuo para assegurar que todas as partes estejam cumprindo com suas obrigações.

Além disso, o cumprimento de prazos e cronogramas é essencial para manter a integridade dos contratos e evitar penalidades ou atrasos que possam impactar negativamente os projetos.

A comunicação ineficiente entre as equipes é outro obstáculo significativo, podendo resultar em mal-entendidos e falhas na execução dos contratos.

Obstáculos na execução do contrato, como a falta de conformidade e a dificuldade em gerenciar as expectativas das partes, são problemas comuns que podem levar a disputas contratuais.

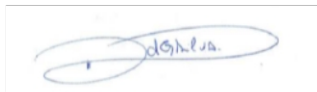
A transparência, publicidade e prestação de contas são fundamentais para manter a confiança entre as partes e cumprir com as exigências regulatórias.

## 5. Referências bibliográficas

Não se aplica.

**A presente Política entra em vigor nesta data, em decorrência de sua aprovação na diretoria responsável da instituição.**

**Campinas, 03 de Julho de 2024.**



Daiane Del Grande da Silva  
Credenciamento Médico  
OSS Santa Casa de Franca

*Yeda Tama Nakagawa Khatib*

Yeda Tama Nakagawa Khatib  
Supervisora de Melhoria Contínua  
Ame Campinas

*Diego Barssi Zanota*

Diego Barssi Zanota  
Gerente Administrativo/Qualidade  
Ame Campinas

*Vilmar Martins Medeiros*

Vilmar Medeiros  
Administrador Hospitalar AME's  
OSS Santa Casa de Franca

*Alan Riboli Costa E Silva*

Alan Riboli  
Jurídico  
OSS Santa Casa de Franca



# POLÍTICA INSTITUCIONAL – Gestão de Contrato s.pdf

Documento número a93df3df-c329-412e-b716-22f9abd42845



## Assinaturas

✓ Daiane Del Grande da Silva  
Assinou

Pontos de autenticação:  
Assinatura na tela  
IP: 189.112.5.113  
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)  
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0  
Safari/537.36  
Data e hora: Julho 15, 2024, 07:28:07  
E-mail: daiane.silva@amefranca.com.br  
Telefone: + 5517991020485  
ZapSign Token: 6052d577-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-479f49d2c60c

Assinatura de Daiane Del Grande da Silva

✓ Yeda Tama Nakagawa Khatib  
Assinou

Pontos de autenticação:  
Assinatura na tela  
Código enviado por e-mail  
IP: 189.111.5.208 / Geolocalização: -22.832742, -47.261286  
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)  
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0  
Safari/537.36  
Data e hora: Julho 14, 2024, 23:34:48  
E-mail: supervisor.qualidade@amecampinas.org.br  
(autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)  
Telefone: + 5519971543700  
ZapSign Token: a94c2adc-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-9458fb47d1c0

Assinatura de Yeda Tama Nakagawa Khatib



diego barssi zanota

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114 / Geolocalização: -22.915397, -47.070353

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 08:24:17

E-mail: diego.zanota@amecampinas.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5519992580715

ZapSign Token: 747ef5bc-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-b3d643df4346

*Diego Barssi Zanota*

Assinatura de diego barssi zanota



Vilmar Martins Medeiros

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 10:07:49

E-mail: vilmar.medeiros@ossfranca.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5516981174117

ZapSign Token: bf36a5cf-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-42f035a227b2

*Vilmar Martins Medeiros*

Assinatura de Vilmar Martins Medeiros



Alan Riboli Costa e Silva

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.113 / Geolocalização: -20.540784, -47.403690

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 09:24:43

E-mail: alan.riboli@santacasadefranca.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5516999996069

ZapSign Token: 3dbbab4c-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-b4a170a4716e

*Alan Riboli Costa E Silva*

Assinatura de Alan Riboli Costa e Silva



Hash do documento original (SHA256):

ad5df97751dc658f072755ee501e6b0a6e6a49d9646220f7b08e8d3ed83574b0

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=a93df3df-c329-412e-b716-22f9abd42845>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação a93df3df-c329-412e-b716-22f9abd42845, conforme os Termos de Uso da ZapSign em [zapsign.com.br](https://zapsign.com.br)

