



COMPLIANCE

PROGRAMA DE COMPLIANCE

MANUAL DE NORMAS E CONDUTAS ÉTICAS

DO INSTITUTO DAS MEDIANEIRAS DA PAZ

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE/COMPLIANCE.....	03
2. INDEPENDÊNCIA, ESTRUTURA E AUTORIDADE DA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE INTERNA/COMPLIANCE.....	05
3. PADRÕES DE CONDUTAS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE APLICADOS AOS COLABORADORES E ADMINISTRADORES.....	06
4. PADRÕES DE CONDUTAS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE APLICADOS A TERCEIROS, TAIS COMO FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO, AGENTES INTERMEDIÁRIOS E ASSOCIADOS.....	08
5. CANAIS DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES PARA FUNCIONÁRIOS E TERCEIROS.....	13
6. PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	14
7. PREVISÃO DE PROCEDIMENTOS QUE ASSEGUREM A PRONTA INTERRUPTÃO DE IRREGULARIDADES OU INFRAÇÕES.....	15
8. PREVISÃO DE DILIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E FORNECEDORES.....	16
9. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E CONTROLE INTERNO.....	21
10. DA PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MARCA, DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DO LEGADO DO ISMEP.....	21
11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	22
12. CONCLUSÃO.....	22

1. MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE/COMPLIANCE

O ISMEP- INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada pelo Governo do Estado de Pernambuco como Organização Social em Saúde foi criado em 31 de janeiro de 1969, na cidade de Petrolina-PE.

Doado em 1983 pela Diocese de Petrolina, o Hospital e Maternidade Santa Maria em Araripina ao Instituto Social Medianeiras da Paz, entidade mantenedora de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como missão desenvolver ações de atenção integral à saúde dos usuários com eficiência e eficácia organizacional, através de especialidades médicas como obstetrícia, pediatria, clínica médica, cirurgias eletivas, hemodiálise, consultas ambulatoriais, UTI, etc.

O Hospital Santa Maria sempre teve por Missão atender as pessoas em suas dificuldades, não deixando que as pessoas excluídas deixem de ter seu atendimento garantido, tendo como fio condutor a Lei 8080, procuramos sempre seguir os parâmetros e as diretrizes do SUS, Universalidade, Equidade e Integralidade da atenção à saúde da população brasileira, o que implica conceber como “imagem-objetivo” de um processo de reforma do sistema de saúde “herdado” do período anterior, um “sistema de saúde”, capaz de garantir o acesso universal da população a bens e serviços que garantam sua saúde e bem-estar, de forma equitativa e integral.

Seguindo as boas práticas governamentais, bem como a Lei Estadual 16.722/2019, este instituto criou seu **Programa de Integridade**, com o objetivo de estimular a integridade interna da instituição, a auditoria, controle e incentivo a denúncias de irregularidades, aplicação de código de ética e instituir políticas que visem detectar ou prevenir desvios, irregularidades e atos ilegais.

Nós, membros da Direção do ISMEP, **externamos nossa total adesão a este programa de integridade**, em consonância também com o **Conselho Fiscal** da instituição. Desejamos que tal programa seja implementado em todas as unidades geridas pelo ISMEP, e nos comprometemos a seguir e estimular a adesão do mesmo por todos os colaboradores do Instituto.

Maria Auxiliadora de Menezes

Diretora Presidente

Lucia Barbosa de Oliveira

Diretora – Vice Presidente

Adriana Souza Silva

Diretora – Primeira Secretária

Joana Dalva de Souza

Diretora – Segunda Secretária

Roseneide Pereira Borges

Diretora – Tesoureira

Maria de Fátima Alencar

Superintendente Geral ISMEP

2. INDEPENDÊNCIA, ESTRUTURA E AUTORIDADE DA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE INTERNA/COMPLIANCE

O programa de integridade interna terá como responsável por sua implantação e acompanhamento o Comitê de Gestão do Programa de Integridade juntamente com a área jurídica da instituição, contando com apoio direto da área contábil/financeira. Visando a abrangência total deste programa, inicialmente se buscará a adesão do nível gestor da instituição, onde será trabalhado em conjunto com as comissões de ética profissional.

O Comitê Gestor do Programa de Integridade, possuirá total independência para conduzir tal programa, podendo contar com o apoio das diversas áreas da instituição; identificando-se alguma falha no processo, a área jurídica notificará de imediato a alta gestão da instituição para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

De forma sucinta, abaixo seguem as seguintes atribuições dos responsáveis pela gestão do Programa de Integridade:

- Oferecer treinamento para funcionários da Instituição, profissionais, docentes, pesquisadores e discentes, para assegurar que eles estejam familiarizados e compreendam as Leis Anticorrupção e este Programa;
- Analisar questões trazidas pelos representantes das empresas para melhoria e aprimoramento do processo de aculturação do Programa, efetuando os ajustes eventualmente necessários em observância a legislação vigente no que concerne à temática;
- Responder a perguntas e tirar dúvidas dos colaboradores e demais interessados, sobre qualquer aspecto deste Programa ou outras questões relacionadas à sua observância;
- Adotar as providências necessárias para investigar ou supervisionar a investigação de quaisquer informações ou alegações referentes a violação deste programa ou referentes a outra conduta inadequada;
- Realizar revisões periódicas deste Programa de modo a assegurar seu cumprimento com as leis aplicáveis;
- Assegurar o cumprimento e disseminação deste Programa;
- Reportar às instâncias de Governança Corporativa do ISMEP os casos de denúncia de violação deste Programa ou referentes à outra conduta inadequada;

- Demandar apoio de áreas técnicas específicas com vistas a desempenhar seu trabalho de investigação.

3. PADRÕES DE CONDUTAS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE APLICADOS AOS COLABORADORES E ADMINISTRADORES

Nos âmbitos institucional e corporativo, o **Programa de Integridade** é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

No Brasil, a edição da Lei nº 12.846 de 2013, mais conhecida como “Lei Anticorrupção”, apresenta-se como uma aliada importante para estimular as empresas brasileiras na adoção de códigos de conduta. Além disso, uma empresa com estrutura de conduta empresarial bem definida tem vantagem competitiva perante o mercado, além de se apresentar de maneira positiva para os diversos atores que participam do mercado privado de saúde.

O setor empresarial tem adotado, com cada vez mais frequência, regras de conduta para orientar as suas atividades, buscando evitar desvios de conduta no mercado corporativo, que juntamente com os princípios de Governança Corporativa são hoje elementos altamente orientadores para a depuração do mercado de práticas não adequadas.

Dessa forma, considerando os elementos supracitados, o ISMEP decidiu instituir seu programa de integridade/manual de normas e condutas. Tal Programa terá abrangência tanto para os colaboradores da instituição independente de cargo ou função exercida, como para terceiros (fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e etc).

Todos os profissionais que prestarem serviço direta ou indiretamente à Instituição ou discentes que nela estiverem em aprendizado deverão pautar-se pelos seguintes princípios básicos:

- Zelar pela imagem e reputação da Instituição;
- Servir à Instituição, aos seus pacientes e usuários com prontidão, competência e profissionalismo, assegurando o melhor de suas habilidades na execução das tarefas, com respeito à liberdade de crença e religião e sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos, políticas e procedimentos em sua área de responsabilidade;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e/ou das áreas corporativas da Instituição, tais como este Programa de Integridade;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste Programa e do Regimento Interno da instituição;
- Comunicar qualquer violação deste Programa;
- Cooperar com processos internos e externos de apuração que visem elucidar eventos relacionados à sua atividade profissional ou sobre os quais tenha conhecimento.

Além disso, todos os colaboradores, profissionais, docentes, pesquisadores, discentes, especialmente os que exerçam atividade/aprendizado em saúde e assistência à saúde, e parceiros, devem seguir os seguintes princípios:

- **Visão holística** e assistência humanizada ao paciente;
- **Segurança do Paciente:** evitar que a assistência prestada cause danos ao paciente;
- **Efetividade:** prover serviços adequados àqueles que deles se beneficiarão;
- **Assistência focada no paciente:** prover assistência que atenda e respeite as preferências, necessidades e valores dos pacientes;
- **Assistência no tempo adequado:** reduzir esperas e atrasos, por vezes prejudiciais, àqueles que recebem ou prestam os cuidados;
- **Eficiência e uso responsável dos recursos:** evitar desperdícios e mal-uso de suprimentos, equipamentos, tecnologias, recursos naturais, etc.;
- **Equidade:** respeito à igualdade de direito de cada um, provendo assistência cuja qualidade não varie em função de características pessoais;
- **Privacidade e sigilo das informações dos pacientes:** sejam elas providas

diretamente pelo paciente ou obtidas em decorrência de documentação fornecida pela Instituição para trâmites de procedimentos assistenciais, de pesquisa ou auditoria de contas;

- **Conflito de interesses:** evitar qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses e, em ocorrendo, comunicar de imediato ao órgão superior. Para efeito de interpretação deste Programa, pode ser entendido o conflito de interesses como toda situação na qual um colaborador ou profissional, esposa, filho ou parente próximo possua interesses profissionais ou pessoais e privados, que tornem difícil o cumprimento ou se mostrem como empecilhos, pela imparcialidade por parte do colaborador, das suas obrigações contratuais, ainda que nenhum ato antiético ou impróprio resulte dele.

4. PADRÕES DE CONDUTAS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE APLICADOS A TERCEIROS, TAIS COMO FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO, AGENTES INTERMEDIÁRIOS E ASSOCIADOS.

Considerando a necessidade de estimular um ambiente justo e comprometido com o desenvolvimento sustentável, aliados aos valores institucionais, a Instituição deseja que seus fornecedores e prestadores de serviços profissionais e especializados estejam alinhados com os preceitos éticos e do programa de integridade destacados neste documento, assim como estejam com suas situações documentais regularizadas e licenças atualizadas perante os órgãos governamentais pertinentes.

O relacionamento existente entre a Instituição e seus fornecedores deve acontecer sempre no âmbito institucional, devendo ser evitados contatos que gerem interesses de natureza particular e/ou pessoais ou ainda, que não estejam previstos em contrato formalmente celebrado pelas partes.

Em sua integralidade, as condições contratuais previstas devem ser explícitas, formalmente documentadas e cumpridas integralmente, de acordo com a legislação vigente e com as boas e leais práticas de Mercado, além de seguir todas as normas internas de contratação e compras, que nortear-se-ão, sempre, pela observância aos princípios da legalidade, igualdade e da transparência.

A Instituição estimula o desenvolvimento de um ambiente de trabalho seguro, de forma que adota ações para proteger seus colaboradores, profissionais, docentes, pesquisadores e discentes, prevenindo riscos inerentes ao trabalho. É esperado que todos os colaboradores, profissionais e terceiros, no âmbito de suas relações, sempre que possível e pertinente, relatem quaisquer preocupações e/ou violações às regras de segurança preconizadas pela Instituição, assim como cumprir e façam cumprir, de igual modo, todas as medidas que visem resguardar a integridade física de seus colaboradores e terceiros.

A Instituição não pactua ou permite nenhuma forma de trabalho forçado, infantil ou compulsório, discriminação, ameaça, intolerância, coerção, abuso ou assédio no ambiente de trabalho, de modo que, também não tolerará tais práticas pelos seus fornecedores e/ou parceiros.

Por este motivo, o conjunto de leis e normas que garantam a liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, jornadas de trabalho e remuneração devem ser sempre respeitados, bem como, manifestações lícitas e que não sejam ofensivas a honra e a dignidade da Instituição, bem como seus dirigentes, corpo funcional.

É lícito e legítimo o entendimento de que os colaboradores e profissionais possam participar do processo político democrático, desde que fora do horário de trabalho, sem que isso se caracterize conflitos de interesses ou ainda, exposição desnecessária à marca ou que venham configurar danos à imagem institucional. É, porém, vedado fazer campanhas políticas ou propagandas políticas partidárias e/ou de candidatos a cargos públicos eletivos ou solicitar contribuições de recursos físico-tecnológicos, materiais, financeiros ou humanos nas instalações da Instituição, assim como, se proíbe de forma expressa o uso dos bens ou recursos da Instituição para esta finalidade.

4.1 Da Relação com Fabricantes e Distribuidores de Materiais Médico-Hospitalares e Medicamentos

Em atenção às diretrizes deste Programa de Integridade, o relacionamento dos colaboradores, profissionais e discentes do ISMEP, com fornecedores, fabricantes, distribuidores e representantes de materiais e medicamentos deve estar sempre pautado com base na reciprocidade, orientado pela troca de informações que auxiliem o

desenvolvimento permanente da assistência médica, farmacêutica e de outras áreas do conhecimento, de forma a contribuir para que os pacientes tenham acesso a tratamentos e terapêuticas eficientes, mais precisas, modernas e seguras, por meio da sempre transparente exposição de vantagens, riscos e aspectos relevantes referentes aos produtos e suas respectivas soluções.

Neste contexto, estão proibidas quaisquer ações promocionais de materiais médicos hospitalares e medicamentos nas dependências de quaisquer das unidades e departamentos do ISMEP, sem a prévia e expressa autorização da Diretoria, sendo tal vedação extensiva aos profissionais de saúde, a todo corpo discente, colaboradores, sempre que estiverem a serviço do ISMEP.

Ainda no que se refere a este assunto, que trata do relacionamento com fornecedores, fabricantes, distribuidores e representantes, os estudantes e estagiários também não poderão ser abordados para fins de propaganda de medicamentos e produtos, salvo nos casos de eventos científicos de ensino e pesquisa.

4.2 Da Política de Compras e Contratações

O ISMEP adota práticas corporativas nos diferentes processos de compras e suprimentos, que são disciplinados por um regulamento de compras e serviços válido e aplicável a todas as unidades e seus departamentos.

Os mesmos são orientados por práticas legais de mercado, geridos por meio de uma ferramenta tecnológica que obedece às normativas que regulam e asseguram a equitativa concorrência. Assim, são garantidas oportunidades transparentes e equânimes a todos os fornecedores e prestadores de serviços que submetem suas propostas para avaliação.

Em decorrência deste fato, por ofertar iguais condições a todos os participantes, a escolha e contratação dos fornecedores e prestadores de serviços são feitas a partir de critérios qualitativos, econômicos, técnicos e éticos.

Todos os processos de compra são devidamente registrados e documentados por meio de políticas e procedimentos previstos no regulamento próprio, visando a garantir o nível de eficiência nos serviços prestados a um custo justo.

Todos os fornecedores e prestadores de serviços do ISMEP, ao se habilitarem a fornecer produtos e/ou serviços, devem estar cientes da adesão e compromissos com as políticas e procedimentos internos e respeitar este Programa de Integridade, agindo de acordo com as normas que regulam o setor de saúde, a segurança do paciente, usuários e dos trabalhadores, bem como meio ambiente e o de trabalho, o respeito ao sigilo e à privacidade e ao tratamento de dados e informações sigilosas e confidenciais, suportadas pelas leis que regulam os atos de concorrência e as práticas anticorrupção.

4.3 Da Política para Recebimento de Doações e Patrocínios

Toda e qualquer doação ou ação patrocinada, inclusive congressos, simpósios, eventos científicos de ensino e pesquisa, etc., deve ser necessariamente submetida ao conhecimento e prévia autorização da Diretoria da Instituição, sendo vedado o recebimento direto por funcionários, colaboradores profissionais, docentes, pesquisadores e discentes e/ou representantes da Instituição, que não os listados acima.

Quaisquer colaboradores, conselheiros ou voluntários que sejam abordados por instituições, entidades ou pessoas interessadas em oferecer doação e/ou patrocínio ao ISMEP, devem direcionar a manifestação de interesse diretamente à Diretoria da instituição.

No que se refere às doações feitas a ou pelo ISMEP, tenham ela finalidades de pesquisa, de assistência à saúde, de educação, de filantropia ou para qualquer outro objetivo, devem ser atos não condicionados, descomprometidos, sem a geração de qualquer encargo, vantagem ou contrapartida de ordem material, aos interlocutores e/ou às partes por ele representados.

As doações de qualquer natureza ou espécie deverão ser sempre recebidas e gerenciadas pelo ISMEP, que manterá os registros das importâncias recebidas de forma apropriada e com todas as informações necessárias para a finalidade de prestação de contas.

De outro lado, ocorrências relativas aos patrocínios, serão da mesma forma, recebidos conforme diretrizes documentadas, e as contrapartidas, quando houver, deverão estar detalhadas expressamente em contrato formalmente firmado entre as partes.

É terminantemente proibido receber qualquer benefício do patrocinador que não esteja devidamente expresso no contrato de patrocínio, sobre o que não será reconhecido nem dado nenhum tipo de recibo por não corresponder a prática prevista pelo ISMEP.

4.4 Da Política para Recebimento de Brindes e Demais Gratificações

De forma genérica, o recebimento ou pagamento de brindes e gratificações deve ser sempre evitado, sendo esta uma política clara adotada pelo ISMEP, para cumprimento de todos os colaboradores que atuam em seus departamentos e em nome dela realizam suas atividades.

Eventualmente os brindes distribuídos a título de propaganda, divulgação habitual ou cortesia, por ocasião de eventos previamente autorizados, bem como aqueles com temáticas especiais ou datas comemorativas, poderão ser recebidos, desde que não possuam valor elevado.

Em nenhuma hipótese, valores em dinheiro (espécie), a título de gratificação (por exemplo, incentivo de gorjetas, taxas de serviços), poderão ser aceitos. Havendo casos em que o recebimento envolver relação contratual, deverão ser imediatamente reportados à direção, na forma do presente Programa de Integridade.

É terminantemente proibido, aceitar ingressos para eventos esportivos ou de entretenimento, bem como espetáculos, festivais, ou atrações culturais em geral.

4.5 Do Relacionamento com Órgãos de Governo e Agentes Públicos

O ISMEP deve sempre manter posição de neutralidade política, sendo-lhe vedado fazer contribuições, sob qualquer forma ou espécie, a partidos políticos ou organizações político-partidárias ou ainda a nenhum dos candidatos que venham a concorrer a cargos eletivos.

Para entendimento deste Programa e sua correta aplicação, a expressão “agente público”, genericamente, inclui gestores ou colaboradores, de qualquer nível, de entidades governamentais, candidatos a cargos públicos eletivos, gestores e funcionários de partidos políticos e ainda, partidos políticos.

É vedado aos colaboradores, profissionais, docentes, pesquisadores e discentes, ainda que direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de valores e/ou importâncias financeiras ou qualquer outro recurso a um agente público.

A Instituição, que mantém contratos e convênios celebrados com as 03 esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), realiza a sua gestão de receitas públicas com absoluta transparência, imparcialidade, equidade, respeitando os princípios de economicidade e otimizando estrutura e recursos materiais, sempre atendendo ao requisito formal de todos os registros das transações, que obedecerão as normas e diretrizes legais na forma apropriada estando os documentos originais a qualquer tempo disponibilizados para fins de prestação de contas, conforme normativa vigente.

Todos os colaboradores e profissionais do ISMEP não poderão participar, incentivar ou aceitar qualquer atividade que envolva fraudes, corrupção ativa e/ou passiva, suborno ou práticas de sonegação fiscal, incluindo contrabando, descaminho e omissão de informações compulsórias em razão de atividades profissionais.

De forma expressa e sucinta, o posicionamento do ISMEP é claro com relação a corrupção: oferecer, pagar, solicitar ou aceitar favores, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, é prática e atitude inaceitável. Qualquer possível ato de corrupção ativa ou passiva que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado e reportado aos canais de interlocução para o correto cumprimento deste manual.

5. CANAIS DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES PARA FUNCIONÁRIOS E TERCEIROS

Todos aqueles que se relacionam direta ou indiretamente com o ISMEP podem e devem comunicar toda e qualquer violação de que tenha conhecimento, assim como, indícios e/ou suspeitas de possíveis violações às diretrizes deste Manual por meio de canais, estabelecidos pela alta direção, que estão acessíveis em seu portal eletrônico, através do sistema de ouvidoria do SUS ou através do sistema de ouvidoria interna da unidade.

Em sua totalidade, a fim de preservar o sigilo e segurança das informações, os relatos poderão ser feitos de forma anônima, caso o comunicante opte por não se identificar, quando da comunicação do ato ou fato trazido a conhecimento da Instituição.

O ISMEP assume o compromisso de tratar os relatos com a mais fidedigna transparência, confidencialidade, justiça, verdade, respeito, ética e razoabilidade. Além disso, o ISMEP assume o compromisso de não tolerar e/ou admitir qualquer tipo de represália, revide, discriminação, opressão, diferenciação, intolerância ou retaliação contra a pessoa que comunique e reporte, por meio dos canais disponibilizados, essas violações ou indícios de possíveis violações às regras deste Programa.

As comunicações, reportes ou relatos de violação encaminhados sempre serão apurados pelo Comissão responsável por esse Programa, que, preservando a confidencialidade, buscará a solução do problema por si, com auxílio do setor responsável ou dos profissionais e especialistas da área indicada, levando, sempre, ao conhecimento da Direção, sempre que identificada uma violação ou suposta violação, através de relatório consubstanciado contendo, minucioso detalhamento com a descrição dos fatos, as análises realizadas com respectivas evidências, as conclusões preliminares, as respectivas recomendações e os planos de ação, quando couber e tempestivos aos atos preventivos e/ou corretivos.

Neste sentido, tais relatórios, recomendações e ainda os respectivos planos de ação podem determinar a revisão e eventual alteração de procedimentos e processos internos.

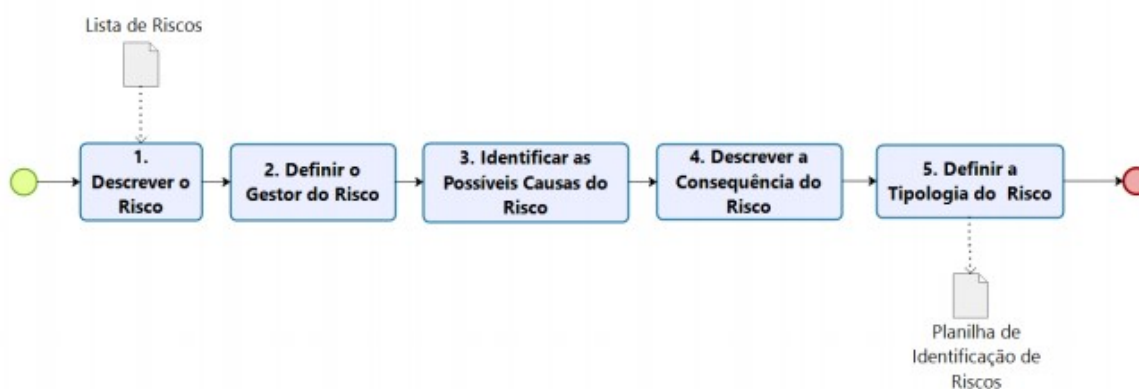
6. PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Os gestores do Programa de Integridade poderão determinar e impor por meio da Direção, medidas educativas ou disciplinares cabíveis, tais como **advertências** e **demissão**, conforme *score* de gravidade, sem prejuízo de **ações cíveis e criminais** que possam ser aplicadas a cada caso. Os profissionais que não possuam vínculo empregatício com o ISMEP estarão sujeitos às penalidades previstas nas normas internas que tratem da respectiva relação. As medidas disciplinares também poderão ser guiadas através do **Regimento Interno** da Instituição e através da **CLT**.

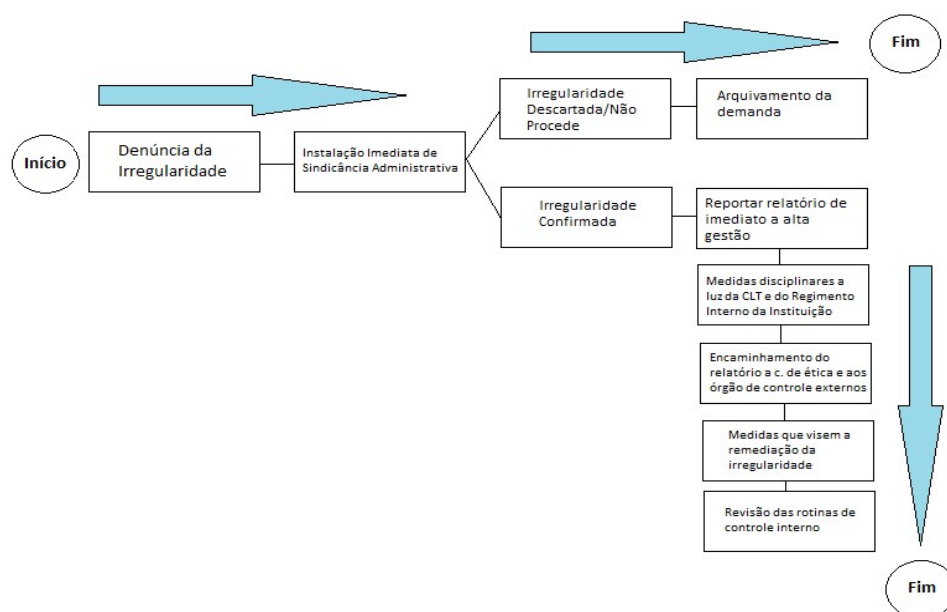
Caso a infração se relacione estritamente com a atividade profissional de médicos, enfermeiros, e no que couber às demais categorias profissionais, sem prejuízo do entendimento mantido pelo ISMEP, a partir deste Programa, ou ainda com questões direta ou indiretamente relacionadas à pesquisa, educação e assistência nos limites definidos neste Programa, **o processo será encaminhado**, respectivamente, **às comissões de ética vigentes**, atuantes e pertinentes à regular atividade hospitalar.

7. PREVISÃO DE PROCEDIMENTOS QUE ASSEGUREM A PRONTA INTERRUPTÃO DE IRREGULARIDADES OU INFRAÇÕES

Detecção do Risco ou irregularidade



Procedimento de interrupção e remediação de irregularidade



8. PREVISÃO DE DILIGÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E FORNECEDORES

8.1 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O Conjunto de normas e procedimentos que visa orientar o processo de contratação e gestão dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

8.1.1 Procedimentos Básicos

8.1.1.1 Todas as contratações de prestação de serviços deverão conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos mediante apresentação de propostas, devendo constar todas as condições e informações necessárias para a análise, avaliação e decisão da gestão quanto a melhor proposta;

8.1.1.2. A seleção das empresas de prestação de serviços para participar do processo de cotação deve atender ainda aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade;

8.1.1.3 Todas as propostas de serviços exigidas no item 1.1 devem ser arquivadas eletronicamente no módulo específico do Sistema Informatizado da entidade;

8.1.1.4 As empresas prestadoras de serviços participantes do processo de cotação deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista, para assumir as responsabilidades pertinentes aos serviços contratados, observando ainda:

a) Quando o serviço contratado requerer capacidade certificada da empresa, essa deverá apresentar e anexar à proposta de serviços todos os documentos comprobatórios;

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 item 1.1;

8.1.1.5 Os contratos de prestação de serviço e aditivos contratuais devem ser formalizados contendo todas as cláusulas e procedimentos necessários para o perfeito entendimento da relação contratual, quanto à definição das partes, objetos, valores, forma e vencimento do pagamento, prazo contratual, critério de reajuste, forma de renovação, direitos e deveres das partes, obrigações legais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas, cláusula de confidencialidade de informações, de proibição de venda dos direitos creditórios, penalidades, cláusula de rescisão antecipada sem multa, fórum, data da

contratação e assinaturas dos representantes legais das partes devidamente comprovados, qualificados e com reconhecimento de firmas, assim como outras que se fizerem necessárias;

8.1.1.6 Os contratos de prestação de serviços devem ter prazo contratual de 1 (um) ano, podendo ter cláusula de renovação automática por mais 1 (ano). A partir do 3º ano deve, obrigatoriamente, ocorrer novo processo de tomada de preços;

8.1.1.7 A empresa escolhida deverá apresentar os seguintes documentos para a formalização do contrato de prestação de serviços:

- 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) CNPJ da empresa;
- d) Certidões negativas de débitos tributários municipais, estaduais e federais;
- e) Certidões negativas de débitos trabalhistas, com o FGTS e INSS;
- f) Alvará de Localização e Licença de Funcionamento;
- g) Comprovação dos dados bancários (cabeçalho do extrato ou cartão contendo os dados identificadores do Banco, Agência e No da Conta).

8.1.1.8 As assinaturas dos contratos de prestação de serviços e aditivos contratuais só deverão ocorrer após prévia análise e aprovação da Assessoria Jurídica da entidade, mediante aposição de carimbo identificador e visto do advogado;

8.1.1.9 O início das atividades da prestação de serviços deve, obrigatoriamente, ser vinculado à total formalização dos instrumentos contratuais;

8.1.1.10 É expressamente proibida a contratação de serviços que apresente grau de parentesco entre o contratante e o prestador de serviço, nos níveis de gestão das empresas, assim como em outros níveis que denotem fragilidade ou benéncias na relação contratual;

8.1.1.11 As prestadoras de serviços contratadas são proibidas de subcontratar a totalidade dos serviços, assim como só poderão subcontratar parte dos serviços, mediante prévia análise e aprovação dos representantes legais da entidade, não podendo ser superior a 1/3 da totalidade da mão de obra utilizada na consecução dos serviços contratados;

8.1.1.12 Nos serviços contratados com forma de pagamento por medição, deverá ser observado:

- a) Definição clara no instrumento contratual quanto a forma e periodicidade das medições;
- b) Deve-se eleger representante capacitado para acompanhar e deferir a medição com o representante da contratada;
- c) A medição deve corresponder com precisão o estágio de execução dos serviços contratados;
- d) Os pagamentos serão liberados, obrigatoriamente, mediante prévia formalização do Boletim de Medição, devidamente assinados pelos representantes das partes, inclusive pelo Superintendente gestor do contrato.

8.1.1.13 Fica terminantemente proibido autorizar qualquer tipo de pagamento pelos serviços prestados, sem a devida formalização da contratação dos serviços;

8.1.1.14 Os pagamentos da prestação de serviços só serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal; 1.15. Todos os contratos e aditivos de prestação de serviços devem ficar, obrigatoriamente, sob o controle e guarda do Departamento Jurídico da entidade, que é a área responsável pela gestão documental, e deve atentar para:

- a) Garantir a guarda física dos contratos, aditivos e demais documentos relacionados à formalização da prestação de serviços em arquivo organizado e seguro;
- b) Manter todos os documentos do item 1.15.a em arquivo digital, de forma a atender aos usuários internos devidamente autorizados, com intuito de salvaguardar as vias originais;
- c) Manter controle em ferramenta de sistema computadorizado da relação de todos os contratos e aditivos de prestação de serviços vigentes e inativos, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - c.1 - Dados do prestador de serviço, tais como razão social, CNPJ e endereço;
 - c.2 - Data de vigência do contrato, com data inicial e final;
 - c.3 - Objeto do contrato;
 - c.4 - Valores contratados;
 - c.5 - Forma de pagamento;
 - c.6 - Critério de reajustes;
 - c.7 - Forma de renovação.

8.1.2 PROCEDIMENTOS DO GESTOR CONTRATANTE

8.1.2.1. Dimensionar o impacto financeiro da contratação dos serviços prestados e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;

8.1.2.2 Garantir que todo o processo de tomada de preços para contratação de serviços obedeça às especificações técnicas definidas para os serviços, observando ainda todos os procedimentos normativos definidos no item 1;

8.1.2.3 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;

8.1.2.4. Gerir durante toda a vigência contratual a fiel execução dos serviços contratados e o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e de todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias do prestador de serviço;

8.1.2.5 Dar todas as condições para que o prestador de serviço possa desenvolver suas atividades e obrigações contratuais na entidade, de forma a garantir que nenhuma penalidade recaia sobre a entidade por descumprimento contratual;

8.1.2.6 O Gestor da área solicitante, não sendo um dos procuradores da entidade que assinam o contrato de prestação de serviço, deve assinar como testemunha no referido instrumento, como forma de dar ciência a todas as condições contratualmente pactuadas;

8.1.3 PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO (PRÓPRIO E TERCEIRIZADO)

8.1.3.1 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;

8.1.3.2 Interceder junto a alta gestão 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;

8.1.3.3 Manter a guarda de todos os instrumentos contratuais de forma segura e organizada, conforme normativos definidos no item 1;

8.1.3.4 Alertar formalmente sempre que necessário à Superintendência responsável pela

gestão do contrato de prestação de serviços, quando identificar algum descumprimento de cláusula contratual, seja pela entidade ou pelo contratado, que coloque em risco o grau de eficiência dos serviços prestados, assim como também comunicar quando da proximidade do encerramento e dos reajustes contratuais pactuados.

8.1.4 PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

8.1.4.1 Acompanhar e assegurar que as prestadoras de serviços com mão de obra alocada na entidade estejam cumprindo todas as obrigações trabalhistas, em conformidade com as legislações vigentes;

8.1.4.2 Conferir e aprovar mensalmente a folha de pagamento e todas as obrigações sociais, tributárias e previdenciárias sobre a referida folha de pagamento, e em especial certificar:

- a) Se o quantitativo de funcionários lotados nos postos de trabalho confere com o efetivo contratado;
- b) Fichas de EPI's, ASO's e outras obrigações referentes à saúde, segurança e medicina do trabalho;
- c) A folha de pagamento e as rubricas de horas extras, adicional noturno, etc.;
- d) O efetivo pagamento do líquido salarial de todos os prestadores de serviços;
- e) Recolhimento de todos os encargos e tributos incidentes sobre a folha: PIS, IRPF, FGTS, INSS, Contribuição Sindical, etc.;
- f) O cumprimento pela prestadora de serviços das obrigações exaradas na respectiva Convenção Coletiva do Sindicato da categoria trabalhista;
- g) Rescisões contratuais e os respectivos comprovantes de quitação e homologação no Sindicato;
- h) O cumprimento dos prazos legais de férias e os respectivos comprovantes de recibo e pagamento de férias;
- i) O pagamento das parcelas do 13º salário no prazo regulamentar previsto na CLT.

8.1.4.3 Encaminhar para o Departamento Financeiro a fatura mensal de prestação de serviços devidamente rubricada e com carimbo do Departamento Pessoal, liberando o pagamento da fatura, após atender satisfatoriamente todos os procedimentos definidos no item 4.2, relativo ao mês imediatamente anterior ao vencimento da fatura.

8.1.5 PROCEDIMENTOS DA ÁREA FINANCEIRA

8.1.5.1 Garantir que a efetivação do pagamento da prestação de serviços ocorra, obrigatoriamente, mediante o cumprimento de todas as condições previstas no presente manual;

8.1.5.2 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;

8.1.5.3 Efetuar controle, em ferramenta no sistema informatizado, do fluxo financeiro do valor contratual x pagamentos realizados x saldo contratual.

9. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E CONTROLE INTERNO

Em concordância com as normas contábeis e de registro vigentes no Brasil, o ISMEP, dentro de suas responsabilidades, manterá os controles internos adequados para avaliar e gerenciar os riscos corporativos.

A inutilização, destruição ou fragmentação de registros ou documentos originais relacionados com ações assistenciais ligadas ao paciente, bem como relativa aos colaboradores, funcionários e terceiros, só pode ser feita após os devidos prazos legais.

Não será aprovado ou efetuado qualquer pagamento com a intenção ou ciência de que o recurso seja utilizado para qualquer finalidade que não seja a descrita no documento comprobatório de pagamento.

10. DA PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MARCA, DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DO LEGADO DO ISMEP

Ao longo de sua história, o ISMEP construiu sua reputação, sendo reconhecido como uma importante instituição na prestação de serviços e Gestão em saúde pública.

Sua reputação e sua imagem são considerados patrimônios e devem ser protegidos por todos os colaboradores e funcionários, observada a preservação do legado e dos registros em memória do que foi produzido.

Deve-se proteger a imagem e o legado do ISMEP, afastando-se de ocorrências de mau uso, desvios ou ainda sua utilização para benefícios de ordens pessoais ou privadas.

11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Respeitando os direitos individuais e a Lei Geral de Proteção de Dados, o ISMEP manterá em seu portal eletrônico institucional, www.ismep.org.br, um Portal da Transparência, através do qual tornará público todas as informações exigidas por Lei, bem como aquelas que sejam de interesse da Sociedade, da instituição, dos colaboradores e funcionários.

A publicação das informações no Portal da Transparência obedecerá estritamente as legislações vigentes sobre o tema, bem como as normas regulamentadoras dos órgãos controladores, tais como Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, Ministério Público de Pernambuco entre outros.

12. CONCLUSÃO

Quaisquer dúvidas referente a este Programa de Compliance, deverão ser reportadas ao núcleo gestor deste manual, ou a alta gestão deste Instituto.

Em seu portal da transparência, o ISMEP manterá uma cópia deste manual de integridade interna.

O ISMEP espera, que este Manual de Integridade Interna possa otimizar os fluxos e processos da instituição a luz da ética profissional, na legalidade e da moralidade.

“TUDO FAREI PELOS ELEITOS”

DOM CAMPELO (in memorian)