HMAP HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA

SUS

PREFEITURA DE APARECIDA Fazendo cada vez mais

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, LIMPEZA HOSPITALAR, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE FACHADA DE VIDRO, JARDINAGEM, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

QUADRO 01			
CONTRATANTE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	**CNPJ**	18.972.378/0009-70
END.	Avenida Areião, nº 595, Setor Pedro Ludovico – Goiânia – Goiás		
REP. LEGAL	Bruno Pereira Figueiredo	**CPF**	598.190.571-91
CONTRATADA	**FIEL LIMPEZA E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**	**CNPJ**	**09.195.329/0001-20**
END.	Rua Marques de Itu, S/N, Qd. 03, Lt. 20, Casa 02, Lt. 02, Recanto dos Emboabas, Aparecida de Goiânia – Goiás, CEP: 74.910-310		
REP. LEGAL	Lucio Ottoni Vieira Filho	**PROF.**	Empresário
CPF	479.655.761-04	**R.G.**	18.36990 – SESP/SP

QUADRO 02			
UNIDADES	HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HMAP	**MUN./UF**	Aparecida de Goiânia – GO.
NATUREZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
OBJETO	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, LIMPEZA HOSPITALAR, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE FACHADA DE VIDRO, JARDINAGEM, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS		
VIGÊNCIA	**1.** A referida contratação terá como vigência o prazo de **180 (cento e oitenta) dias**, com termo inicial a partir da assinatura do instrumento contratual, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência. **2.** Em caso de rescisão, por qualquer motivo, do Contrato de Gestão ao qual esta contratação está vinculada, o contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será rescindido, independente de prévio aviso ou notificação.		
CONTRATOS DE GESTÃO N.	1095/2018 -SEL		

QUADRO 03	
SERVIÇOS	**1. Escopo dos Serviços** **1.1. Serviços de Limpeza** **1.1.1.** Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar/Assemelhados, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas

dependências do Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

1.1.2. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações etc.

1.1.3. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada

JURÍDICO

procedimento;

- Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados; Este procedimento é de responsabilidade da CONTRATADA;
- Realizar a limpeza de toda a fachada de vidro da unidade pelo menos uma vez por mês.

2. Tipos de Limpeza Preconizados

2.1 Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

2.2 Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar/assemelhado, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

3.Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

3.1 Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

3.2 Limpeza com Jatos de Vapor de Água: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela contratante, das vantagens e desvantagens.

3.3 Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

3.4. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

4.Técnicas de Desinfecção

4.1. A desinfecção é o processo aplicado à superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

4.2 A desinfecção consiste em: com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente; expurgar o papel em sacos plástico de lixo; proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

4.3 Opcionalmente, a critério da GSA – Gerência de Serviços de Apoio, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado,

retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

5.Produtos Utilizados

5.1 Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antisépticos.

5.2. Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

5.3 Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

5.4 Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

5.5 Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

5.6 Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármores, devido à sua ação corrosiva.

5.7 Cloro orgânico – o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

5.8 Álcoois - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

6.Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

6.1 A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da GSA – Gerência de Serviços de Apoio, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

6.2 Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

6.3 Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

6.4 Quanto ao tipo de germicida:
- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

7. Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados

7.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

7.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8. Jardinagem:

8.1. Os serviços correspondentes à jardinagem deverão ser executados, conforme a discriminação seguinte:

8.2. Diariamente:

a) Pulverizar as plantas, gramados e vasos ornamentais com equipamentos adequados para cada tipo;
b) Retirar ervas daninhas;
c) Realizar podas de conformação e limpeza dos galhos, folhas e frutos doentes ou danificados e podas do gramado com bordaduras;
d) Retirar entulhos, restos de materiais e outros;
e) Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações da Unidade, de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins; e
f) Refilar meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores, se houver.

8.3. Mensalmente:
a) Capinar, roçar e cortar grama;
b) Realizar arejamento do solo; e
c) Adubar, com adubo orgânico os jardins e as plantas internas.

8.4 Trimestralmente:
a) Podar árvores.

8.5 Sempre que necessário:
a) Combater pragas, fungos, cupins e insetos em geral, utilizando produtos adequados e métodos autorizados pelos órgãos competentes, dentro das normas técnicas e com registro válido junto ao órgão responsável;
b) Adubar a cobertura do gramado, com terra vegetal ou adubo orgânico, anualmente ou em periodicidade menor;
c) Plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;
d) Complementar adubação;
e) Retirar plantas por solicitação do CONTRATANTE;
f) Substituir, recuperar vasos ornamentais danificados;
g) Executar serviços necessários à manutenção e conservação dos jardins e vasos ornamentais;
h) Substituir, sempre que necessário e com a anuência do CONTRATANTE, de partes da cobertura vegetal, devendo ser providenciada com rapidez, de forma a manter as características dos jardins;
i) Realizar a manutenção e conservação dos vasos ornamentais dos ambientes distribuídos nas áreas internas dos edifícios, tais como fornecimento de suportes e ou pratos para os vasos dentre outros;
j) Tratar as plantas doentes com herbicidas ou fungicidas, caso necessário;
k) Podar e/ou replantar plantas, quando necessário ou solicitado;
l) Remanejar vasos, quando necessário ou solicitado;
m) Realizar a manutenção e conservação das jardineiras localizadas nas áreas internas dos edifícios, providenciando o replantio com fornecimento de plantas e/ou substituição das plantas ornamentais, quando for o caso;
n) Replantar com grama e outras plantas quando houver corte ou abertura de valas nos gramados, jardins, bem como nos vãos e floreiras, ou nos locais indicados pela fiscalização do Contrato; e
o) Efetuar a limpeza de terreno, tais como capinação e retirada de entulho, dentre outros;
p) Quando houver necessidade de reposição ou plantio de novas mudas, as despesas decorrentes da aquisição dessas mudas de plantas (gramas, folhagens, flores e plantas diversas de modo geral) devem ser previamente autorizadas pela contratante. Sendo indispensável para fins de ressarcimento, a emissão da(s) nota(s) fiscal(ais) referente(s) à(s) muda(s), bem como a demonstração, por meio de cotações de mercado, que fez a aquisição de forma transparente e que o(s) preço(s) corresponde(m) ao(s)

de mercado.

9. Da Recepção

9.1. A execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso ao HMAP, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

a) informar ao público sobre os serviços prestados no Hospital;

b) informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências do HMAP;

c) notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

d) conferir documentos de identificação dos pacientes, acompanhantes e visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;

e) efetuar ligações telefônicas quando solicitado;

f) atender chamadas telefônicas;

g) receber, anotar e transmitir recados e mensagens;

h) fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;

i) identificar e cadastrar pacientes, acompanhantes e visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências do HMAP ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção do Hospital;

j) observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

k) manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do HMAP;

l) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

m) receber, de forma educada e prestativa, os pacientes e acompanhantes que se dirigirem ao HMAP, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;

n) comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

o) manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

p) zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do HAMP e a qualidade dos seus serviços;

q) exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;

r) atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;

JURÍDICO

	s) conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda. **9.2 Perfil Exigido:** a) ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet; b) demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

ATUAÇÃO TÉCNICA	**1.** A **CONTRATADA** deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada. **2.** A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de pessoal conforme quadro a seguir. A Planilha de Composição de Custos referente à este processo encontra-se em anexo

QUADRO 04	
VALOR	Será devido o pagamento do valor de **R$ 855.790,32 (oitocentos e cinquenta e cinco mil setecentos e noventa reais e trinta e dois centavos)** a serem pagos mensalmente.

SETOR	FUNÇÃO	44H	12 HORAS DIURNO	12 HORAS NOTURNO	TOTAL
Emergência	Recepção		3	2	10
Ambulatório	Recepção		2		4
Consultório	Recepção		1		2
Administração	Recepçãao	1			1
Administração	Encarregado de Recepção	1			1

JURÍDICO

Área Externa	Jardineiro		1		2
Clínica Médica	Auxiliar de Serviços Gerais		3	2	10
Posto Enfermagem	Auxiliar de Serviços Gerais		2	1	6
UTI Infantil	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Pós Operatório	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Geriatria	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Pós Oeratório Geriatria	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
UTI Adulta	Auxiliar de Serviços Gerais		1	1	4
UTI Pediatria	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Recepção Térreo BL A	Auxiliar de Serviços Gerais		1	1	4
Auditório, Refeitório, CME	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Almoxarifado	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Diagnóstico BL B Térreo	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Emergência Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais		1	1	4
Recepção Class. De Risco	Auxiliar de Serviços Gerais		1	1	4
Emergência Sala de Observação	Auxiliar de Serviços		2	2	8

JURÍDICO

	Gerais				
Arquivo/Manutenção/Lavanderia	Auxiliar de Serviços Gerais		2	1	6
Equipe de Desinfecção	Auxiliar de Serviços Gerais		4	2	12
Recolhimento de Lixo e resíduos	Auxiliar de Serviços Gerais		2	2	8
Pátio/Jardim/Estacionamento	Auxiliar de Serviços Gerais		2	1	6
Blocos 1,2,3	Encaarregado de Limpeza		3	3	12
TOTAL GERAL					**168**

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FISCAL	CONTRATO DE GESTÃO Nº 1095/2018 -SEL CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, LIMPEZA HOSPITALAR, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE FACHADA DE VIDRO, JARDINAGEM, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS PERÍODO DE COMPETÊNCIA SERVIÇO PRESTADO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HMAP

As partes, devidamente qualificadas no **Quadro 01**, resolvem de comum acordo celebrar o presente instrumento nos seguintes termos e condições.

JURÍDICO

CLÁUSULA 1ª – A **CONTRATADA** obriga-se a prestação dos serviços discriminados e nas condições estabelecidas no **Quadro 03**, obrigando-se a **CONTRATANTE** a efetuar o pagamento dos serviços nos valores convencionados no **Quadro 04**. Tudo nos termos do termo de referência e da proposta da **CONTRATADA**, que são parte integrante do presente instrumento de ajuste.

CLÁUSULA 2ª – São obrigações da **CONTRATANTE**:

a) Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, observando-se a totalidade ou parcialidade dos serviços prestados.

b) Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.

c) Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.

d) Glosar do valor contratado eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA, empregados e prepostos, de qualquer natureza, bem como valores decorrentes de passivos trabalhistas e fiscais gerados e não adimplidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 3ª – São obrigações da **CONTRATADA:**

a) Prestar serviços, dentro dos padrões de qualidade e eficiência exigidos para o serviço e nos dispositivos legais e convencionais impostos.

b) Respeitar, por si e por seus prepostos, as normas atinentes ao funcionamento da unidade e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.

c) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente instrumento, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada. Salvo mediante autorização da diretoria.

d) Promover a cobrança dos valores decorrentes do presente contrato somente após o respectivo vencimento e da demonstração do repasse dos valores por parte do Poder Público subscritor do Contrato de Gestão.

e) Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da unidade ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

f) Manter a regularidade fiscal, qualificação técnica da sociedade, sócios, empregados e prepostos.

g) Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a relação contratual.

h) Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto à apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.

i) Providenciar a emissão de notas fiscal de acordo com os termos contratados, até o quinto dia subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com os seguintes documentos, sob pena de retenção do pagamento até regularização: 1 - Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), 2 - Municipal (ISSQN), 3 - Estadual (ICMS), 4 - Trabalhista (TST), 5 - comprovante de recolhimento do INSS e empregados, 6 – comprovante de recolhimento do FGTS dos empregados, 7 – registro de frequência dos empregados e dos sócios caso esses sejam executores da prestação de serviços, 8 – comprovante de pagamento da folha de pagamento do mês trabalhado e de referência à nota fiscal emitida, 9 – relatório de produção ou relatório de serviços prestados (papel timbrado da CONTRATADA, assinatura do sócio ou representante legal).

j) Impedir o acesso à unidade de pessoa que não seja membro de seu corpo técnico com o fim de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade similar.

k) Prestar esclarecimentos no prazo designado pela CONTRATANTE em relação a qualquer procedimento de sua responsabilidade e subordinar-se às sindicâncias instauradas para averiguação de qualquer fato que tenha participado ou tenha conhecimento.

l) Acatar as glosas, sem prejuízos de advertências, caso os serviços estejam em desacordo com o contratado.

m) Cumprir de forma integral e satisfatória tudo o que consta no Termo de Referência, bem como a proposta apresentada no certame.

CLÁUSULA 4ª – Os serviços prestados pela **CONTRATADA** serão pagos mensalmente conforme a demanda e necessidade da unidade hospitalar e de acordo com o convencionado no **Quadro 04.**

§ 1ª – Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à **CONTRATADA** ou inadimplência contratual.

§ 2ª – Os pagamentos serão realizados unicamente por meio de depósito bancário, não sendo aceito pagamentos das faturas ou boletos bancários.

§ 3ª – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal correspondente, desde que tenha havido o repasse do **Contrato de Gestão n .1095/2018 -SEL** referente ao mês da efetiva prestação de serviços por parte da Município de Aparecida de Goiânia por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, e estará condicionado ao cumprimento integral dos serviços

§ 4ª –As Notas Fiscais deverão especificar em seu descritivo o conteúdo demonstrado no **Quadro 05** sob pena de retenção do pagamento até regularização.

§ 5ª – Do pagamento efetuado a empresa contratada serão calculados e deduzidas as retenções tributárias correspondentes conforme o tipo de serviço e o local onde esta sendo prestado.

§ 6ª – Para o caso específico do ISSQN caberá à **CONTRATADA** observar a legislação do município da prestação dos serviços.

CLÁUSULA 5ª – O contrato poderá ser reajustado ou aditivado a qualquer tempo, em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, devidamente justificada mediante aditivo expresso.

CLÁUSULA 6ª – O fiscal do Contrato designado pela **CONTRATANTE**, atestará a aceitação da entrega do serviço prestado e promoverá o aceite da nota fiscal observados os requisitos estabelecidos neste contrato, inclusive em relação ao cumprimento das metas e serviços contratados.

CLÁUSULA 7ª – Constituem motivos de rescisão unilateral pela **CONTRATANTE**:

a) O não cumprimento dos serviços contratados.

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela CONTRATADA, ou a lentidão do seu cumprimento.

c) Atraso injustificado no início dos serviços.

d) Paralisação dos serviços.

e) Subcontratação, associação, fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, do objeto contratual, total ou parcial.

f) O cometimento de falhas na execução do objeto do contrato.

g) Término do Contrato de Gestão, sem direito a qualquer indenização a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 8ª – Poderá **CONTRATADA** sem justo motivo rescindir o presente contrato notificando a **CONTRATANTE** com antecedência de 30 (trinta) dias.e, da mesma forma a **CONTRATANTE** com antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA 9ª –A **CONTRATADA** por si e por seus sócios, administradores, gestores, representantes legais, empregados, prepostos e subcontratados ("Colaboradores"), se compromete a adotar os mais altos padrões éticos de conduta na condução dos seus negócios e não pagar, prometer ou autorizar o pagamento de qualquer valor ou oferecer qualquer tipo de vantagem indevida direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário Público ou a terceira pessoa, bem como garante que não emprega e não empregará, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo, trabalho infantil.

CLÁUSULA 10ª – A **CONTRATADA** declara, sob as penas da lei, que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando a corrupção, fraude em licitações, suborno ou corrupção e que durante a prestação dos serviços ora avençado, cumprirá com todas as leis aplicáveis à natureza dos serviços contratados, em especial a Lei de Improbidade Administrativa e Lei Brasileira Anticorrupção.

CLÁUSULA 11 – Havendo inadimplência no repasse financeiro do Contrato de Gestão em referência pelo o ente Público, que inviabilize alguma atividade do contrato temporariamente, será permitida a SUSPENSÃO temporária e por prazo indeterminado do presente contrato, a critério do CONTRATANTE, sem direito a qualquer indenização reparatória.

Parágrafo Único. A Suspensão deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, ou envio por e-mail é suficiente para tanto.

CLÁUSULA 12ª – Fica acordado entre as partes que qualquer documentação administrativa ou judicial somente terá validade se encaminhada para o seguinte endereço: **Rua Av. Areião, Qd. 17, Lt. 23, CEP: 74820-370, Setor Pedro Ludovico, Goiânia – Goiás**.

CLÁUSULA 13ª – Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia (GO).

JURÍDICO

Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, e depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas.

Goiânia (GO), 18 de Dezembro 2018

CONTRATADA	CONTRATANTE
BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	LUCIO OTTONI VIEIRA FILHO FIEL LIMPEZA E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

TESTEMUNHAS	
NOME: Marcela Pereira	NOME: Jozani Pinheiro Souza
CPF: 599.517.021.04	CPF: 025.863.821-45