

PROCESSO SELETIVO Nº 040/2019-HMAP

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH, associação sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 18.972.378/0009-70, qualificado como **Organização Social** no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia pelo Decreto Municipal nº 288, publicado no Diário Oficial do Município no dia 28/12/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo objetivando a contratação de empresa especializada para desenvolver, coordenar e gerenciar o Sistema de **Controle Interno**, ou de **fiscalização**, que deverá atuar sobre os procedimentos de gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, por meio de pessoa jurídica, nos termos do presente edital e seus anexos, a fim de atender às necessidades do Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP, localizado na Av. V-005, 365-431, Setor Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia - GO, 74936-600, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 1095/2018-SEL.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Prazo de publicidade do presente processo seletivo será do dia **23 de setembro de 2019 ao dia 01 de outubro de 2019**.
- 1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será dia **01 de outubro de 2019, das 13:00h às 15:00h**.
- 1.3. O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.2 será Sede do IBGH, situado na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, CEP: 74.820-370.
- 1.4. Assessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **01 de outubro de 2019 às 15:00h**.
- 1.5. Os envelopes poderão ser enviados por meio postal, contudo os mesmos devem chegar no endereço informado no item 1.3 com antecedência de 01 (um) dia da data prevista no item 1.2.
- 1.6. Serão somente considerados os envelopes enviados por meio postal, aqueles que chegarem no endereço do item 1.3 dentro do prazo previsto no item 1.5, não sendo aceito a data de postagem para contagem da

JLS

tempestividade.

2. PARTICIPAÇÃO:

2.1. Podem participar do presente Processo Seletivo os interessados que atendam a todas as condições e exigências deste Edital.

2.2. Somente poderão participar os interessados que possuam objeto social compatível com o objeto da contratação pretendida.

2.3. Não será admitida neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

a) Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspensão, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

c) Estrangeiras que não funcionem no País.

d) Tenham em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social;

2.4. O representante legal (sócio responsável, proprietário, procurador, etc.) que comparecer na abertura do certame, deverá identificar-se exibindo cópia de documento oficial de identificação que contenha foto.

2.4.1. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada concorrente credenciada sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1. As empresas interessadas, em participar deste procedimento de seleção, deverão apresentar



simultaneamente, no dia e horário estabelecidos, os seguintes documentos, distribuídos em 02 (dois) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como “Envelope 1”, “Envelope2”.

3.2. Os envelopes referidos no subitem 3.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.
PROCESSO SELETIVO Nº. 040/2019-HMAP
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

ENVELOPE 02: PROPOSTA

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.
PROCESSO SELETIVO Nº. 040/2019-HMAP
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

3.3. ENVELOPE 01 - HABILITAÇÃO:

3.3.1. Quanto à **habilitação** jurídica, do fornecedor, serão exigidos os documentos listados abaixo:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
 - a.1) Tratando-se de representante legal, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação que contenha foto do(s) sócio(s);
 - b) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador, mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento;
 - b.1) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular com firma

J.S

reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "b", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

- b.2)** Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;
- c)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d)** Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Estadual;
- e)** Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal;
- f)** Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente **(modelo anexo)**;
- g)** Declaração de que não possui em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social; **(modelo anexo)**;
- h)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- i)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- j)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- k)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;



l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

3.3.2. Para fins de comprovação da Qualificação Econômico - Financeira do proponente serão exigidos a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Apresentar também termos de abertura e de encerramento do livro diário.

a.2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Apresentar também termos de abertura e de encerramento do livro diário.

a.3) Quando Sociedade Anônima-S.A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76

b) A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

JK

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral ILC =

Índice de Liquidez Corrente ISG =

Índice de Solvência Geral AT =

Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo PC =

Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo PL =

Patrimônio Líquido

b.1) A(s) proponente(s) que apresentar(em) resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará(ão) inabilitada(s), exceto se comprovar(em) capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação que estará(ão) dispensada(s) de apresentação dos referidos índices.

c) Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nas alíneas "a" e "b" acima.

d) Apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (ou equivalente, na forma da Lei) expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, com indicação do prazo de validade e não havendo somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca. Caso a participação no certame seja da filial, a Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial deverá ser da filial e da matriz.

d.1) Em caso de apresentação de Certidão positiva de Recuperação Judicial, a empresa em

J.S

recuperação deverá apresentar o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 2005.

d.1.1) O mero despacho de processamento do pedido de recuperação judicial, com base no art. 52 da Lei 11.101/2005, não demonstra que a empresa em recuperação possui viabilidade econômica-financeira.

d.1.2) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer proponente, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira.

3.3.3. Para fins de comprovação da Qualificação Técnica a proponente deverá apresentar:

a) No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa participante já forneceu, satisfatoriamente, objeto compatível com o deste processo seletivo.

a.1) O atestado/declaração deverá conter, no mínimo: o nome da empresa/órgão contratante, CNPJ, assinatura do representante legal da empresa emitente, e telefone para contato, caso necessário.

a.2) O referido atestado deverá estar acompanhado de cópia de, no mínimo, uma nota fiscal contemporânea ao período descrito no atestado de capacidade técnica. Ficando facultado ao IBGH, caso entenda necessário, realizar diligência(s) a fim de verificar a autenticidade e a veracidade do atestado/declaração.

3.3.3.1. Toda a documentação apresentada pela concorrente estará sujeita a diligências e/ou auditorias para comprovação da veracidade das informações prestadas.

3.3.3.2. A inobservância de qualquer das qualificações técnicas exigidas será motivo de inabilitação da licitante do certame.

3.4. ENVELOPE 02: PROPOSTA: A Proposta deve ser enviada nos termos exigidos neste Edital, redigida com clareza, em língua portuguesa, devendo ainda necessariamente:

a) Conter todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência, com seus respectivos preços, inclusive todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;

b) O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta.



c) Indicar a razão social da proponente, CNPJ/MF, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade CEP e UF), número de telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como o Banco, número da Conta Corrente e da Agência Bancária na qual será(ão) depositado(s) o (s) pagamento(s) caso a proponente se sagre vencedora do certame. Deverá indicar também a qualificação do representante indicado pela proponente para fins de assinatura do contrato.

d) Estar acompanhada da Planilha de Composição de Custos.

3.4.1. A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações afins que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

3.4.1. Poderão ser desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

3.4.2. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia 01 de outubro de 2019, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em imediata inabilitação da empresa proponente.

3.4.3. Nos preços devem ser consideradas todas as despesas necessárias para o atendimento do objeto do contrato (mão de obra, uniformes, EPIs, insumos, ferramentas, etc.), bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal para (instalação, vistoria, manutenção e outros que se fizerem necessários), e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente.

3.4.4. A avaliação das propostas será feita com a observância no conjunto de melhor técnica e preço relativos aos serviços e estrutura ofertados.

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Toda a documentação mencionada no item 3 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA deverá ser entregue no local e nas datas previstas no item 1 deste Instrumento.

4.2. A sessão de abertura dos envelopes lacrados ocorrerá no local descrito no item 1.3.

4.3. Iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.



5. JULGAMENTO E ANÁLISE:

5.1. O Processo Seletivo será processado e julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Seletivo.

5.2. Serão desclassificadas as propostas de preços:

- a) Que não atendam às exigências deste Processo;
- b) Que não apresentem os documentos conforme solicitados no item 3 deste Edital;
- c) Com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

5.1. Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que apresentar o MENOR VALOR GLOBAL para fornecimento dos itens constantes no Anexo I.

5.2. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR publicará em seu website institucional www.hmap.org.br a empresavencedora.

5.3. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR poderá, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

5.4. Após publicação de resultado, será concedido prazo de 01 (um) dia útil para interposição de recurso escrito e protocolado na Sede do IBGH, situada na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, -Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, CEP: 74.820-370, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela Gerência Jurídica num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível em setor jurídico da Unidade.

5.5. Havendo interposição recursal, será automaticamente suspenso o prazo para homologação insculpido no subitem 6.2, até que haja julgamento do mérito recursal, e confirmação da empresa vencedora.

6. CONTRATO:

6.1. As obrigações decorrentes do presente processo seletivo serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

6.2. Após a homologação do chamamento, o proponente vencedor será convocado por escrito, para, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, apresentar novas certidões de regularidade e, sendo estas válidas, retirar,

J.S

assinar e devolver o instrumento contratual.

6.3. A minuta poderá, a critério do **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, ser encaminhada por e-mail.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. É assegurado ao **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

7.2. É facultado ao **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, em qualquer fase do presente Processo Seletivo, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3. As decisões referentes a este Processo Seletivo poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no www.hmap.org.br.

7.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos exclusivamente pelo **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**.

7.5. As empresas vencedoras deste processo deverão apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e

Tribunais Regionais do Trabalho);

7.6. Integram o presente Instrumento os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS TÉCNICOS;

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTES EDITAL;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO REFERENTE AO QUADRO DA EMPRESA

Goiânia, 23 de setembro de 2019

Lázara M^a de Araújo Mundim de Souza
Diretoria Geral - HMAP

Lázara Maria de Araújo Mundim de Souza
Diretora Geral

Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia-HMAP
Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência tem a pretensão de definir o conjunto de diretrizes orientadoras para a contratação de empresa especializada para gerir o Setor de Controle Interno e Fiscalização, para o Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia-HMAP.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para desenvolver, coordenar e gerenciar o Sistema de **Controle Interno**, ou de **fiscalização**, que deverá atuar sobre os procedimentos de gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil. Por meio de pessoa jurídica, a fim de atender às necessidades do Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP, localizado na Av. V5 e V7, S/N, Cidade Vera Cruz, em Aparecida de Goiânia (GO), CEP 74.936-600, unidade de saúde gerenciada pelo o IBGH, nos termos do Contrato de Gestão no 1095/2018 – SEL – GO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH nasceu com a vocação de cuidar da saúde das pessoas. Para tanto, utiliza a gestão como o principal instrumento a fim de realizar e sustentar essa vocação, gerenciando unidades de saúde de variados perfis e portes, localizadas em diversos estados da federação.

2.2 A Contratação celebrada através do referido Contrato de Gestão, objetiva o gerenciamento, operacionalização e execuções de ações e serviços no Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia, situado Avenida V-005, 365-431, Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia/GO, CNES 9680977, conforme



descritos no presente Termo de Referência, pois os mesmos são indispensáveis para o cumprimento perfeito e regular das políticas administrativas e rigoroso índice de controle das atividades, garantindo assim, uma melhor organização dos processos administrativos, transparência e agilidade nas prestações de contas.

2.3 No mesmo sentido, a seleção minimiza o alto custo da contratação de pessoal especializado no seguimento do terceiro setor. Isso sem mencionar a dificuldade de se encontrar, no mercado, profissionais gabaritados com conhecimento técnico para operacionalização das atividades.

2.4 A relevância da contratação desse objeto vem da necessidade de obter orientações técnicas especializadas para construção de um Sistema de Controle seguro que irá possibilitar a melhoria na aplicação de recursos dos contratos de gestão administrado pelo IBGH.

2.5 Por fim, outro ponto considerado relevante ao processo de decisão para contratação do objeto em questão refere-se ao suporte que esse serviço trará no sentido de fomentar as atividades de controle elevando o nível de gestão, promovendo ações que influenciam diretamente no desenvolvimento das unidades de saúde.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Assessorar a Presidência, de modo a assegurar a observância das normas legais, no tocante à gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil;

3.2. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, para aprovação do Presidente, contendo as propostas de trabalho e a programação das auditorias, para a efetivação das ações de controle interno;

3.3. Monitorar, acompanhar e auditar os sistemas financeiro, patrimonial, de pessoal e contábil da unidade, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas;

3.4. Examinar os documentos referentes a atos da gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, visando assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, e prevenir a ocorrência de desvios e desperdícios;

3.5. Realizar, por determinação do Presidente, inspeções e auditorias de natureza financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, nos departamentos responsáveis por essas atividades;



- 3.6.** Monitorar a implementação das recomendações feitas pela Gestão de Controle Interno;
- 3.7.** Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Presidente;
- 3.8.** Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais executados pelos departamentos, observadas as disposições legais, regulamentos e demais normas editadas por órgãos de fiscalização;
- 3.9.** Encaminhar ao Presidente, Relatório de Atividades de Controle Interno, constando os procedimentos realizados, os resultados alcançados relativamente às atividades programadas e a avaliação da gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil;
- 3.10.** Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle interno.
- 3.11.** Realizar atividades de fiscalização acompanhamento, monitoramento e controle das rotinas dos principais departamentos administrativos do instituto;

a) Compras / Comissão Interna de Seleção:

- Realizar avaliação e monitoramento dos processos de compras e contratação de serviços observando os regulamentos internos e a legislação pertinente;
- Apresentar relatórios mensais, com informações a respeito das análises informando as principais falhas encontradas e sugestões de melhoria nos procedimentos;

b) Suprimentos:

- Monitorar se o planejamento das compras e orçamento está sendo seguido conforme estabelecido pela administração;
- Realizar avaliação dos procedimentos de controle, e sugerir ações de melhorias;
- Acompanhar inventários periódicos e inspeções;
- Avaliar se as aquisições estão de acordo com o processo de compras e o processo está apto para pagamento;

c) Contabilidade:



- Acompanhar se as escriturações dos fatos contábeis estão sendo realizados em conformidade com a legislação.
- Monitorar o envio das obrigações acessórias, observando aspectos legais e prazos;
- Avaliar se legislação fiscal está sendo aplicada de forma adequada;
- Realizar análise mensal de relatórios contábeis que devem ser publicados no portal da transparência;
- Propor mudanças e melhorias na classificação e apresentação de relatórios contábeis;
- Apresentar relatórios trimestrais, com informações a respeito das análises informando as principais falhas encontradas e sugestões de melhoria nos procedimentos;

d) Financeiro:

- Realizar análise prévia dos processos de pagamento;
- Monitorar mensalmente os processos de concessão de diárias e reembolso de despesas;
- Analisar mensalmente relatórios do Fundo Fixo elaborando relatório de inconsistências e recomendações;
- Acompanhar principais erros reportados na prestação de contas e propor ações de melhoria com objetivo de evita-los;

e) RH e DP:

- Realizar monitoramento dos processos de admissões e demissões, controle de recolhimento de obrigações sociais, tais como INSS, ISS, IRRF, FGTS, descontos em folha de pagamento e outros, horas extras, faltas, atestados médicos e abonos de faltas, e demais normas trabalhistas com a elaboração de relatórios trimestrais de avaliação pontual com recomendações;
- Verificar o cumprimento da entrega e legitimidade das obrigações acessórias vinculadas ao departamento;
- Atestar aplicabilidade do Regulamento de Contratação de pessoal;

f) Contratos:



- Validar processos de pagamento, analisando a conformidade com contrato de prestação de serviços;
- Reportar a Gestão de Contratos inconsistências na execução das atividades para providencias;
- Analisar relatórios de prestação de serviço propondo melhorias com intuito de evidenciar a prestação de serviços;
- Orientar fiscais de contrato a respeito de procedimentos de fiscalização;

g) Patrimônio e Frotas:

- Realizar procedimentos de vistoria visando acompanhar o efetivo controle, guarda e identificação de todo o patrimônio (bens móveis, imóveis e veículos) pertencentes a unidade hospitalar;
- Propor ações de melhoria nos controles administrativos adotados no departamento.

3.12. Realizar atividades de apoio, contemplando procedimentos de orientação e capacitação, da equipe administrativa do instituto.

a) Treinamento e Capacitação:

- Realizar treinamentos periódicos, para os departamentos administrativos do Instituto sobre procedimentos de controle;
- O treinamento deverá ser feito através de aulas teóricas e/ou palestras com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo;
- Deverá ser realizado no mínimo 1 (um) treinamento por trimestre;
- A presidência poderá sugerir temas considerando estratégicos e relevantes para desempenho das atividades operacionais da unidade;
- O contratado deverá elaboração de cartilha ou informes de orientação sobre procedimentos administrativos de controle;

b) Consultoria e Assessoria interna:



- Auxiliar e assessorar os departamentos da unidade e em assuntos pertinentes ao controle interno, observadas as competências técnicas;
- Elaborar relatório de avaliação pontual sempre que solicitado pela presidência;

c) Normas e Procedimentos:

- Elaborar Instruções Normativas, para regulamentar procedimentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades operacionais da unidade, submetendo a aprovação da Presidência;
- Promover amplamente a divulgação e a aderência aos instrumentos normativos adotados pelo Instituto ou impostos por órgãos de fiscalização;
- Realizar o levantamento, revisão e atualização de normativas administrativas adotadas pelo instituto;
- Propor melhorias nos regulamentos e normas;

d) Apoio ao Controle Externo:

- Dar suporte administrativo, quando necessário, em fiscalização e questionamentos dos órgãos de controle SES, CGE, Tribunal de Contas, Ministério Público, auditoria independente e etc.;
- Participar de reuniões internas e externas;

4. DOS PROFISSIONAIS E REQUISITOS TÉCNICOS

Para a consecução dos objetivos, é necessário equipe, apresentando, no mínimo, a seguinte composição:

Profissional	Quantitativo	Carga Horária
Contador ou advogado – Formado, com registro no conselho de classe.	01	44 Horas semanais
Assistente Administrativo – Cursando ou formado em ciências contábeis, direito, administração ou ciências econômicas.	02	44 Horas semanais

J.S

4.1. A CONTRATANTE por manter suas atividades administrativas centralizadas na SEDE do IBGH, poderá optar em ter os profissionais para execução das suas atividades na SEDE ou na Unidade do HMAP, o que for mais produtivo.

4.2. Fornecer equipamentos de informática, se necessário, para o bom desempenho das atividades, tais como: computadores, programas e software.

4.3. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, atestados médicos acima de 2 dias, licenças médicas e férias.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

5.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas do serviço apontadas pelo fiscal do Contrato;

5.3. Proporcionar treinamento aos seus empregados, capacitando-os para a perfeita execução dos serviços;

5.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços;

5.5. É responsável pelos encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência, sendo defeso à CONTRATADA invocar a existência do contrato para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

5.6. A CONTRATADA tem ainda a obrigação de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de qualificação e habilitação

exigidas no edital de seleção;

5.7. Designar preposto(s) para responder pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE;

5.8. Responder pelos vícios de qualidade ou quantidade na prestação do serviço;

5.9. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade;

5.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, sendo defeso à CONTRATADA invocar a existência do contrato para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

5.11. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;

5.12. Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados;

5.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

5.14. O IBGH não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

5.15. Cumprir os prazos de execução dos serviços, mantendo a qualidade do serviço prestado, conforme descrição no Termo de Referência;

5.16. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como dos seus procedimentos e técnicas empregadas.

6. DA PROPOSTA

6.1 A proposta deverá ser apresentada contendo o valor unitário e global, em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado, e ainda deverá constar:

a) Declaração que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser executado;



b) Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

6.2. A proposta deverá atender de forma satisfatória ao item 3 do presente Termo de Referência.

6.3. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

6.4. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá período de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo.

7.3. Em caso de rescisão, por qualquer motivo, do contrato de gestão, ao qual está contratação está vinculada, o contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será rescindido, independente de prévio aviso ou notificação.

8. DO PAGAMENTO

8.1. As faturas serão emitidas dentro da competência, no dia 25 de cada mês da prestação de serviços. Com vencimento de até 30 (trinta) dias meio de depósito em conta.

8.2. Juntamente a nota fiscal, referente aos serviços prestados, a Contratada deverá apresentar comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

9. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

9.1. Os preços ofertados permanecerão fixos e irreajustáveis nos primeiros 12 (doze) meses. Se houver prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no IGP-M (Índice Geral de Preços



do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), e poderá ser aplicado após completada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses do início do contrato.

9.2. A concessão do reajuste estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante.

9.3. A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

10.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços pelo mercado.

10.2. O IBGH não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

10.3. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da mesma.

Aparecida de Goiânia/GO, 02 de julho de 2019.


Rudson Feodoro da Silva
Diretor Financeiro IBGH



ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO XX/XX – HMAP

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO, QUE DEVERÁ ATUAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE PESSOAL E CONTÁBIL.

QUADRO 01 – DOS DADOS DAS PARTES	
CONTRATANTE:	
INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR – IBGH	CNPJ: 18.972.378/0009-70
	ENDEREÇO: Av. V-5, S/N, Qd. A, Área Lt.001-E SALA 01, Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia – Goiás, CEP: 74.936-600
	PRESIDENTE EM EXERCÍCIO: Aurélio Olivieri Passos
	CPF: 933.986.971-00
CONTRATADA	
XXX	CNPJ: XXX
	ENDEREÇO: XXX
	REPRESENTANTE LEGAL: XXX
	CPF: XXX
	RG: XXX



QUADRO 02 – DA UNIDADE DE SAÚDE, VIGÊNCIA CONTRATUAL E OBJETO

UNIDADE DE SAÚDE

HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA HMAP	MUN./UF Aparecida de Goiânia – GO.
	CONTRATO DE GESTÃO: 1095/2018 -SEL

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses

INÍCIO: A partir da emissão da **ordem de serviço**

POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO: Podendo ser renovado anualmente (ou na data de vencimento) formalizado por meio de aditivo em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação do serviço/fornecimento dos produtos devidamente justificada, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência.

PRAZO VINCULADO AO CONTRATO DE GESTÃO: 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.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO

OBJETO: CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO, QUE DEVERÁ ATUAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE PESSOAL E CONTÁBIL.

NATUREZA: Prestação de serviços

QUADRO 03 – DOS SERVIÇOS E ATUAÇÃO TÉCNICA

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS



1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1.** Assessorar a Presidência, de modo a assegurar a observância das normas legais, no tocante à gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil;
- 1.2.** Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, para aprovação do Presidente, contendo as propostas de trabalho e a programação das auditorias, para a efetivação das ações de controle interno;
- 1.3.** Monitorar, acompanhar e auditar os sistemas financeiro, patrimonial, de pessoal e contábil da unidade, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas;
- 1.4.** Examinar os documentos referentes a atos da gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, visando assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, e prevenir a ocorrência de desvios e desperdícios;
- 1.5.** Realizar, por determinação do Presidente, inspeções e auditorias de natureza financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, nos departamentos responsáveis por essas atividades;
- 1.6.** Monitorar a implementação das recomendações feitas pela Gestão de Controle Interno;
- 1.7.** Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Presidente;
- 1.8.** Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais executados pelos departamentos, observadas as disposições legais, regulamentos e demais normas editadas por órgãos de fiscalização;
- 1.9.** Encaminhar ao Presidente, Relatório de Atividades de Controle Interno, constando os procedimentos realizados, os resultados alcançados relativamente às atividades programadas e a avaliação da gestão financeira, patrimonial, de pessoal e contábil;
- 1.10.** Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle interno.
- 1.11.** Realizar atividades de fiscalização acompanhamento, monitoramento e controle das rotinas dos principais departamentos administrativos do instituto;

J.S

a) Compras / Comissão Interna de Seleção:

- Realizar avaliação e monitoramento dos processos de compras e contratação de serviços observando os regulamentos internos e a legislação pertinente;
- Apresentar relatórios mensais, com informações a respeito das análises informando as principais falhas encontradas e sugestões de melhoria nos procedimentos;

b) Suprimentos:

- Monitorar se o planejamento das compras e orçamento está sendo seguido conforme estabelecido pela administração;
- Realizar avaliação dos procedimentos de controle, e sugerir ações de melhorias;
- Acompanhar inventários periódicos e inspeções;
- Avaliar se as aquisições estão de acordo com o processo de compras e o processo está apto para pagamento;

c) Contabilidade:

- Acompanhar se as escriturações dos fatos contábeis estão sendo realizados em conformidade com a legislação.
- Monitorar o envio das obrigações acessórias, observando aspectos legais e prazos;
- Avaliar se legislação fiscal está sendo aplicada de forma adequada;
- Realizar análise mensal de relatórios contábeis que devem ser publicados no portal da transparência;
- Propor mudanças e melhorias na classificação e apresentação de relatórios contábeis;
- Apresentar relatórios trimestrais, com informações a respeito das análises informando as principais falhas encontradas e sugestões de melhoria nos procedimentos;

d) Financeiro:

- Realizar análise prévia dos processos de pagamento;
- Monitorar mensalmente os processos de concessão de diárias e reembolso de despesas;



- Analisar mensalmente relatórios do Fundo Fixo elaborando relatório de inconsistências e recomendações;
- Acompanhar principais erros reportados na prestação de contas e propor ações de melhoria com objetivo de evita-los;

e) RH e DP:

- Realizar monitoramento dos processos de admissões e demissões, controle de recolhimento de obrigações sociais, tais como INSS, ISS, IRRF, FGTS, descontos em folha de pagamento e outros, horas extras, faltas, atestados médicos e abonos de faltas, e demais normas trabalhistas com a elaboração de relatórios trimestrais de avaliação pontual com recomendações;
- Verificar o cumprimento da entrega e legitimidade das obrigações acessórias vinculadas ao departamento;
- Atestar aplicabilidade do Regulamento de Contratação de pessoal;

f) Contratos:

- Validar processos de pagamento, analisando a conformidade com contrato de prestação de serviços;
- Reportar a Gestão de Contratos inconsistências na execução das atividades para providencias;
- Analisar relatórios de prestação de serviço propondo melhorias com intuito de evidenciar a prestação de serviços;
- Orientar fiscais de contrato a respeito de procedimentos de fiscalização;

g) Patrimônio e Frotas:

- Realizar procedimentos de vistoria visando acompanhar o efetivo controle, guarda e identificação de todo o patrimônio (bens móveis, imóveis e veículos) pertencentes a unidade hospitalar;
- Propor ações de melhoria nos controles administrativos adotados no departamento.

J.S

1.12. Realizar atividades de apoio, contemplando procedimentos de orientação e capacitação, da equipe administrativa do instituto.

a) Treinamento e Capacitação:

- Realizar treinamentos periódicos, para os departamentos administrativos do Instituto sobre procedimentos de controle;
- O treinamento deverá ser feito através de aulas teóricas e/ou palestras com utilização de slides para melhor visualização do conteúdo;
- Deverá ser realizado no mínimo 1 (um) treinamento por trimestre;
- A presidência poderá sugerir temas considerando estratégicos e relevantes para desempenho das atividades operacionais da unidade;
- O contratado deverá elaborar cartilha ou informes de orientação sobre procedimentos administrativos de controle;

b) Consultoria e Assessoria interna:

- Auxiliar e assessorar os departamentos da unidade e em assuntos pertinentes ao controle interno, observadas as competências técnicas;
- Elaborar relatório de avaliação pontual sempre que solicitado pela presidência;

c) Normas e Procedimentos:

- Elaborar Instruções Normativas, para regulamentar procedimentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades operacionais da unidade, submetendo a aprovação da Presidência;
- Promover amplamente a divulgação e a aderência aos instrumentos normativos adotados pelo Instituto ou impostos por órgãos de fiscalização;
- Realizar o levantamento, revisão e atualização de normativas administrativas adotadas pelo instituto;
- Propor melhorias nos regulamentos e normas;



d) Apoio ao Controle Externo:

- Dar suporte administrativo, quando necessário, em fiscalização e questionamentos dos órgãos de controle SES, CGE, Tribunal de Contas, Ministério Público, auditoria independente e etc.;
- Participar de reuniões internas e externas;

2. DOS PROFISSIONAIS E REQUISITOS TÉCNICOS

Para a consecução dos objetivos, é necessário equipe, apresentando, no mínimo, a seguinte composição:

2.1. A CONTRATANTE por manter suas atividades administrativas centralizadas na SEDE do IBGH, poderá optar em ter os profissionais para execução das suas atividades na SEDE ou na Unidade do HMAP, o que for mais produtivo.

2.2. Fornecer equipamentos de informática, se necessário, para o bom desempenho das atividades, tais como: computadores, programas e software.

2.3. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, atestados médicos acima de 2 dias, licenças médicas e férias.

2.4 A contratada deverá fornecer:

Profissional	Quantitativo	Carga Horária
Contador ou advogado – Formado, com registro no conselho de classe.	01	44 Horas semanais
Assistente Administrativo – Cursando ou formado em ciências contábeis, direito, administração ou ciências econômicas.	02	44 Horas semanais

J.S

DA VINCULAÇÃO À PROPOSTA E TERMO DE REFERÊNCIA

A CONTRATADA deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada, que passam a integrar o presente contrato.

OBS: Havendo divergência entre a proposta e o contrato, prevalecerá o disposto em contrato.

QUADRO 04 – DOS VALORES

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os serviços serão pagos de forma mensal.

VALOR MENSAL: R\$ XXX

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: A contratação se refere a um valor total de xxx considerando o tempo previsto do contrato de 12 (doze) meses podendo este valor variar para mais ou para menos desde que devidamente justificável.

DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

- Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis nos primeiros 12 (doze) meses. Se houver prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), e poderá ser aplicado após completada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses do início do contrato.
- A concessão do reajuste estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante.
- A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

JK

QUADRO 05 – CONTEÚDO DA NOTA FISCAL

CONTRATO DE GESTÃO Nº 1095/2018 –SEL

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO, QUE DEVERÁ ATUAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE PESSOAL E CONTÁBIL.

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.

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**.

2.2 A **CONTRATANTE** deverá aplicar, em caso de inexecução total ou parcial das obrigações inerentes à **CONTRATADA**:

- I. Advertência;
- II. Multa no valor 10% do valor mensal do contrato ou valor do bloco (se for o caso).
- III. Suspensão temporária da participação em outros processos seletivos no máximo de 06 (seis) meses, desde que já tenha havido aplicação da sanção prevista no inciso I por pelo menos duas vezes.

2.3. Será garantida a prévia defesa

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 anuência expressa da Contratante quanto aos termos do ajuste.**
- 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 no curso do contrato a sua regularidade fiscal e qualificação técnica exigível para o desempenho do objeto contratual
- 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 dia 25** do 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 quitação 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.

15

- 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.

PARÁGRAFO ÚNICO – A perda da regularidade fiscal e/ou trabalhista no curso deste contrato, ensejará a retenção dos pagamentos até que a situação seja regularizada.

CLÁUSULA 4ª

Os serviços prestados pela **CONTRATADA** serão pagos mensalmente 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 está 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 e sua devida comprovação justificada ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, devidamente justificada mediante aditivo expresso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os índices de reajuste serão previstos no Termo de Referência, e na inércia da previsão será adotado o índice de reajuste que seja mais benéfico à CONTRATANTE. Os índices só poderão ser concedidos somente após 12 (doze) meses de vigência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nas hipóteses de aditivos qualitativos e quantitativos serão obedecidas as seguintes regras:

- a) **Manutenção da natureza do objeto do contrato;**
- b) **Manutenção das mesmas condições contratuais.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os índices de reajuste serão previstos no Termo de Referência, e na inércia da previsão será adotado o índice IGPM ou quando não aplicável será aquele que seja mais benéfico à CONTRATANTE. Os índices só poderão ser concedidos somente após 12 (doze) meses de vigência.

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 cumprimento parcial ou o não cumprimento dos serviços contratados e ou fornecimento parcial dos produtos adquiridos.
- b) A desobediência 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) O cometimento de falhas na execução do objeto do contrato.
- f) Término do Contrato de Gestão, sem direito a qualquer indenização a **CONTRATADA**.
- g) Ineficiência na execução do objeto contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos em que haja descumprimento total ou parcial do objeto deste contrato a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para apresentar justificativa ou sanar as deficiências no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não o fazendo o contrato ser rescindido de plano, independentemente de qualquer outra notificação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Garantida a defesa prévia da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá, além de outras medidas tendentes a regularização do contrato:

- a) Aplicar advertência;
- b) Suspender a execução contratual;
- c) Rescindir o contrato;
- d) Impedir mediante justificativa a CONTRATANTE de participar de novos processos seletivos por 06 (seis) meses.



CLÁUSULA 8ª

Poderão **AMBAS AS PARTES** sem justo motivo rescindir o presente contrato notificando com antecedência de **30 (trinta) dias**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Este contrato será obrigatoriamente rescindido em caso de término do contrato de gestão.

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 11ª

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

As partes se comprometem a agir de modo leal, responsável e probo, atuando com boa-fé para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancorados nas ações de transparência pública.

CLÁUSULA 14ª

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

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.

Goiânia (GO), ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<p>_____ AURÉLIO OLIVIERI PASSOS PRESIDENTE EM EXERCÍCIO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR-IBGH</p>	<p>_____ xxx</p>

Handwritten signature

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO

A empresa _____ devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ declara ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do processo seletivo nº 040/2019-HMAP disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

Assinatura do representante legal da empresa Nome da Empresa



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____ devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ **DECLARA** que não possui em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social;

_____, de ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal da empresa Nome da Empresa

J.S