





## **CONTRATO 003/2019-HMAP**

# CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

QUADRO 01									
CONTRATANTE		INSTITUTO GESTÃO HOS	BRASIL PITALAR	CNPJ	18.972.378/0009-70				
END.	- Golas, C	Av. V-5, S/N, Qd. A, Área Lt.001-E SALA 01, Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia - Goiás, CEP: 74.936-600							
REP. LEGAL		Bruno Pereira Figueiredo					598.190.571-91		
		ULTRA SERVICOS CORPORATIVOS CNPJ EIRELI				29.816.906/0001-60			
END.	Av. PL-3, S/N, Qd. Q-4, Lt. 1/3, Sala 605-A, Park Lozandes, Goiânia – Goiás, CEP: 74.884-115								
REP. LEGAL		Vemerson Rodrigues da Silva PROF				. Em	Empresário		
CPF	624.016.10		R.G.	3359031 - DGPC/GO					

QUADRO 02							
UNIDADES	HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA MUN./UF Aparecida de Goiânia - GO. DE GOIÂNIA - HMAP						
NATUDEZA							
NATUREZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
OBJETO	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
VIGÊNCIA	<ol> <li>A referida contratação terá como vigência o prazo de 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da assinatura do instrumento contratual, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência.</li> </ol>						
	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. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Características gerais:
- 1.1.1 Pré-requisitos:
- **1.1.1.1**. Graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, e ou demais cursos voltados para Gestão de unidade hospitalar, Especialização desejável em Administração Hospitalar, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Classe, Experiência em Gestão Hospitalar comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

### 2.2. Atribuições:

- **2.2.1.** Gerenciar e administrar o Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia-HMAP em consonância com as normas contidas no Contrato de Gestão e diretrizes do Instituto.
- **2.2.2.** Ter habilidade para lidar com as autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da unidade saúde.
- **2.2.3**. Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com a Unidade, em conjunto propor normas e procedimentos para as atividades administrativas e Geral da Unidade.
- **2.2.4.** Cumprir e assegurar o que determina a norma quanto ao funcionamento das comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento.
- **2.2.5.** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas.
- **2.2.6.** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- **2.2.7.** Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- 2.2.8. Nas áreas de apoio de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas.
- 2.2.9. Assistir a Diretoria Corporativa em assuntos financeiros









administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.

- **2.2.10.** Apresentar à Diretoria Corporativa, para apreciação encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.
- **2.2.11.** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, por meio de solicitação, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição.
- 2.2.12. Baixar portarias e instruções de serviços;
- **2.2.13.** Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- **2.2.14.** Traçar normas técnico-administrativas da Unidade, em conjunto com Diretoria Técnica, e submetê-las à apreciação do Instituto.
- **2.2.15**. Assegurar que todos os profissionais que prestam serviço no hospital, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição.
- **2.2.16.** Tratar de quaisquer outros assuntos de interesse da unidade, dentro de sua competência;
- **2.2.17.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos colaboradores e salvaguardar os seus direitos com a legislação vigente;
- **2.2.18.** Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do serviço oferecido pelos prestadores e adotar as medidas cabíveis para resguardar o interesse público;
- **2.2.19.** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial, visando ao melhor desempenho dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, insumos, medicamentos e suprimentos da instituição
- **2.2.20.** Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- **2.2.21.** Assistir e coordenar os assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- **2.2.22.** Apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira do IBGH, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.









- **2.2.23.** Encaminhar anualmente, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IBGH.
- **2.2.24.** Propor planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- **2.2.25.** Submeter à aprovação da Diretoria Técnica a aquisição de produtos hospitalares não padronizados (medicamentos, insumos, suprimentos, equipamentos, materiais de consumo e bens patrimoniais).
- 2.2.26. Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Superintendência Executiva e pelo Conselho de Administração do IBGH.
- **2.2.27.** Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.

## 3. Habilidades exigidas:

#### 3.1. Liderança:

- Visão de planejamento estratégico e situacional;
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe (visão sistêmica)
- Habilidade na condução de equipes;
- Demonstrar capacidade de discernimento;
- Administrar conflitos;
- Visão voltada para acompanhamento e controle de processos;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal;
- Tomar decisões:
- Visão de planejamento estratégico e situacional;
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático;

Visão macro e administrativa para avaliar processos de compras











ATUAÇÃO TÉCNICA	<ol> <li>A CONTRATADA deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada.</li> </ol>

QUADRO 04													
VALOR	Será	devido	0	valor	de	R\$	15.000,00	(quinze	mil	reais)	а	serem	pagos
		almente.											,

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FISCAL	CONTRATO DE GESTÃO № 1095/2018 -SEL
	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	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**.

## 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



X







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 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.
- I) 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 4**ª 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.



and,







e le

§ 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 5**ª – 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 10<sup>a</sup> – 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 12<sup>a</sup> – 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 13**ª – 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, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas.

Goiânia (GO), 18 de fevereiro de 2019.

CONTRATANTE	CONTRATADA
BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	WEMERSON RODRIGUES DA SILVA ULTRA SERVICOS CORPORATIVOS EIRELI

TESTEMUNHAS					
NOME: Marcela Pereira	NOME: Japani Parheiro				
CPF: 599.517.021.04	CPF: 025.863.821-45				

