

PROCESSO SELETIVO CONJUNTO Nº 004/2018-IBGH

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH, associação sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 18.972.378/0001-12, qualificado como **Organização Social** no âmbito do Estado de Goiás pelo Decreto nº 8.075/2014, 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 deve atuar sobre os procedimentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional dos hospitais públicos da rede estadual de saúde, sob a gestão do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH.**

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Prazo de publicidade do presente processo seletivo será do dia **12 de julho de 2018 ao dia 17 de julho de 2018.**

1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será dia **17 de julho de 2018, das 08:00h às 09:00h.**

1.3. O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.2 será na Sede do IBGH, situado na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, CEP: 74.820-370.

1.4. A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia 17 de julho **de 2018 a partir das 09:00h.**

1.5. Os envelopes poderão ser enviados por meio postal, contudo os mesmos devem chegar ao 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 ao endereço do item 1.3 dentro do prazo previsto no item 1.5, não sendo aceito a data de postagem para contagem da 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. 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 suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c)** Estrangeiras que não funcionem no País.

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”, “Envelope 2”.

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 CONJUNTO Nº. 004/2018-IBGH

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

ENVELOPE 02: PROPOSTA

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.

PROCESSO SELETIVO CONJUNTO Nº. 003/2018-IBGH

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;

- 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)** 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, conforme modelo anexo. (ANEXO II);
- g)** 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;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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).

l) Certidão de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 dias corridos da emissão.

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) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nome e número do Banco, número da Agência, número da conta corrente, nome do responsável para fins de assinatura do contrato, se aplicável.
- b) Nº do Processo de seleção.
- c) Preço em Real, unitário e total, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, onde deverão estar inclusas todas as despesas, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e os demais custos diretos e indiretos.
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias em qualidade e quantidade.

DECLARAÇÃO que a validade da proposta apresentada é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão deste Processo de seletivo. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado.

- e) **DECLARAÇÃO** de que garante a qualidade dos produtos (e/ou) serviços ofertados, bem como a entrega dos mesmos no prazo e na quantidade estabelecidos no presente Edital.
- f) Descrição precisa do objeto, conforme especificações deste edital, indicando a marca, nome do fabricante (se for o caso), referência, nome comercial, e demais elementos indispensáveis a sua caracterização.
- g) Data e assinatura do responsável.

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

3.4.2. A avaliação das propostas será feita com a observância do menor preço ofertado.

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

3.4.4. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia 17 de julho de 2018, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em imediata inabilitação do proponente.

3.4.5. Nos preços devem ser consideradas todas as despesas necessárias para o atendimento do objeto do contrato (mão de obra e materiais), bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente.

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. Todas as empresas que apresentarem proposta para a presente convocação poderão se fazer representar por dirigente ou por 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.

4.4. 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.

5.3. Será considerada a proposta mais vantajosa àquela que apresentar o menor valor (conforme estabelecido no item 5 do ANEXO I – Termo de Referência) para executar os serviços descritos no referido ANEXO I.

5.4. O **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR** publicará em seus websites institucionais www.heelj.org.br , www.hursosantahelena.org.br e www.heja.org.br a empresa vencedora.

5.5. 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.

5.6. 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 GESTÃO DE CONTRATOS num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível no setor jurídico da Unidade.

5.7. 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, 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 nos sites: www.heelj.org.br, www.hursosantahelena.org.br e www.heja.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:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio de Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- e)** 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;
- f)** 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:



HEELJ

HOSPITAL ESTADUAL DE PIRENÓPOLIS
ERNESTINA LOPES JAIME

HEJA

HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ
SANDINO AMORIM

HURSO

HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS
DA REGIÃO SUDOESTE
DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTE EDITAL
ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

Goiânia, 12 de julho de 2018.

Bruno Pereira Figueiredo
Presidente
Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO
DE GOIÁS

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para desenvolver, coordenar e gerenciar o Sistema de Controle Interno, ou de fiscalização, que deve atuar sobre os procedimentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional das unidades de saúde geridas pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes neste Termo de Referência.

1.1. Os serviços visam atender às necessidades dos hospitais públicos da rede estadual de saúde, sob a gestão do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH, a saber:

a) Hospital de Urgências da Região Sudoeste Dr. Albanir Faleiros Machado – HURSO, localizado na Av. Uirapuru, S/N, esquina com Rua Mutum, Parque Isaura, em Santa Helena de Goiás, Goiás, CEP 75920-000, nos termos do Contrato de Gestão no 144/2017-SES-GO.

b) Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA, localizado na Rua Diony Gomes Pereira da Silva, Quadra 22, Lote 03, Jardim Aeroporto, Jaraguá, Goiás, CEP 76.330-000, nos termos do Contrato de Gestão no 116/2017-SES-GO.

c) Hospital Estadual Ernestina Lopes Jaime – HEELJ, localizado na Rua Pireneus s/n, Centro, Pirenópolis, Goiás, CEP 72980-000, nos termos do Contrato de Gestão no 004/2014-SES-GO.

1.2. Caso, no futuro, o IBGH vier a celebrar novo(s) Contrato(s) de Gestão tendo como objeto outras unidades de saúde, as unidades de saúde objeto deste(s) novo(s) contrato(s) de gestão poderá(ão) celebrar contrato com a empresa vencedora do presente certame, desde que mantidas

as mesmas condições de contratação (forma de execução, condições de pagamento, valor, etc.) dos contratos firmados com as unidades descritas no nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 1.1.

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 Para que o Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar-IBGH realize a gestão, operacionalização e a execução dos serviços de saúde das unidades hospitalares, faz-se necessária a contratação dos serviços, 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 em conformidade com o Contrato de Gestão de cada unidade, 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 orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;

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 orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional da unidade, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas;

3.4. Examinar os documentos referentes a atos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, 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 orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, 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 orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;

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;
- Realizar análise das demonstrações contábeis anuais;
- 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 os 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 pagamento, analisando a conformidade com contrato de prestação de serviços;
- Analisar se a execução dos serviços está sendo realizada em conformidade com o pactuado em contratado;
- 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 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 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. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

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

| Profissional | Quantitativo |
|---|---------------------|
| Contador ou advogado – Formado, com registro no conselho de classe. | 01 |
| Assistente Administrativo – Cursando ou formado em ciências contábeis, direito, administração ou ciências econômicas. | 02 |

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. Iniciar os serviços em até 07 (sete) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços;

- 5.7.** 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;
- 5.8.** Designar preposto(s) para responder pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE;
- 5.9.** Responder pelos vícios de qualidade ou quantidade na prestação do serviço;
- 5.10.** 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;
- 5.11.** 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;
- 5.12.** Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;
- 5.13.** Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados;
- 5.14.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- 5.15.** O IBGH não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 5.16.** Cumprir os prazos de execução dos serviços, mantendo a qualidade do serviço prestado, conforme descrição no Termo de Referência;
- 5.17.** 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 inexecutáveis.

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.

6.5. A proposta deverá ser apresentada contendo valores proporcionais a ser custeado por cada contrato de gestão, conforme modelo de tabela abaixo:

| Unidade | Estimativa de repasse financeiro do exercício de 2018 - a.m. | Percentual de participação | Valor |
|--------------|--|----------------------------|-------|
| HEJA | 1.364.094,96 | 14,69% | |
| HURSO | 4.973.273,51 | 53,54% | |
| HEELJ | 2.950.976,25 | 31,77% | |
| TOTAL | | | |

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os contratos serão celebrados individualmente, um para cada unidade beneficiária, sendo que cada contrato será firmado com a filial do IBGH responsável pela gestão de cada uma delas.

7.2. Os contratos terão período de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados 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.

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar
Bruno Pereira Figueiredo
Presidente

HEELJ

HOSPITAL ESTADUAL DE PIRENÓPOLIS
ERNESTINA LOPES JAIME

HEJA

HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ
SANDINO AMORIM

HURSO

HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS
DA REGIÃO SUDOESTE
DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL

Em atendimento ao item **3.3.1. “f”** do **Edital do Processo em Conjunto nº 004/2018 – IBGH**, a empresa _____ devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ declara ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do referido processo seletivo disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome da Empresa

ANEXO III**Minuta Contratual**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO, QUE DEVE ATUAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE PESSOAL, CONTÁBIL E OPERACIONAL DAS UNIDADES DE SAÚDE GERIDAS PELO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR – IBGH

| QUADRO 01 | | | |
|--------------------|--|--------------|----------------------|
| CONTRATANTE | INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH | CNPJ | |
| END. | . | | |
| REP. LEGAL | Bruno Pereira Figueiredo | CPF | 598.190.571-91 |
| CONTRATADA | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | CNPJ | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| END. | XX | | |
| | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| REP. LEGAL | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | PROF. | XXXXXXXXXXXX |
| CPF | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | R.G. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

| QUADRO 02 | | | |
|------------------|---|----------------|----------------------|
| UNIDADE | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | MUN./UF | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| NATUREZA | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO | | |
| OBJETO | Contrato de prestação de serviços de empresa especializada para desenvolver, coordenar e gerenciar o sistema de controle interno, ou de fiscalização, que deve atuar sobre os procedimentos de gestão orçamentária, | | |

| | |
|------------------------------|--|
| | financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional das unidades de saúde geridas pelos Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH |
| VIGÊNCIA | A referida contratação terá como vigência o prazo de 12 (doze) meses , com termo inicial a partir da assinatura do instrumento contratual. Podendo o prazo ser aditivado em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação do serviço devidamente justificada, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência. |
| CONTRATO DE GESTÃO N. | xxxxxxxxxxx |
| QUADRO 03 | |
| SERVIÇOS | <p>1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p>A) Assessorar a Presidência, de modo a assegurar a observância das normas legais, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;</p> <p>B) 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;</p> <p>C) Monitorar, acompanhar e auditar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional da unidade, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas;</p> <p>D) Examinar os documentos referentes a atos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, visando assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, e prevenir a ocorrência de desvios e desperdícios;</p> <p>E) Realizar, por determinação do Presidente, inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, nos departamentos responsáveis por essas atividades;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>F) Monitorar a implementação das recomendações feitas pela Gestão de Controle Interno;</p> <p>G) Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Presidente;</p> <p>H) Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais executados pelos departamentos, observadas as disposições legais, regulamentos e demais normas editadas por órgãos de fiscalização;</p> <p>I) 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 orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;</p> <p>J) Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle interno.</p> <p>K) A contratada deverá prestar os serviços conforme termo de referência e proposta da contratada, que são parte integrante do presente instrumento de ajuste</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------|--|
| ATUAÇÃO TÉCNICA | <p>1. Realizar atividades de fiscalização acompanhamento, monitoramento e controle das rotinas dos principais departamentos administrativos do instituto, obedecendo as atividades a seguir descritas:</p> <p>a) Compras / Comissão Interna de Seleção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>b) Suprimentos:</p> |
|------------------------|--|

- 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;
- Realizar análise das demonstrações contábeis anuais;
- 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 os 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

| | |
|--|--|
| | <p>recomendações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento da entrega e legitimidade das obrigações acessórias vinculadas ao departamento;• Atestar aplicabilidade do Regulamento de Contratação de pessoal; <p>f) Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar processos pagamento, analisando a conformidade com contrato de prestação de serviços;• Analisar se a execução dos serviços está sendo realizada em conformidade com o pactuado em contratado;• 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; <p>g) Patrimônio e Frotas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>2. Realizar atividades de apoio, contemplando procedimentos de orientação e capacitação, da equipe administrativa do instituto.</p> <p>a) Treinamento e Capacitação:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> O contratado deverá elaboração de cartilha ou informes de orientação sobre procedimentos administrativos de controle; <p>b) Consultoria e Assessoria interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>c) Normas e Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>d) Apoio ao Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar suporte administrativo 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; <p>3. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS Para a consecução dos objetivos, é necessário, equipe in loco, apresentando, no mínimo, a composição descrita no quadro a seguir:</p> |
|--|--|

| Profissional | Quantitativo |
|---|--------------|
| Contador ou advogado – Formado, com registro no | 01 |

| | |
|---|----|
| conselho de classe. | |
| Assistente Administrativo – Cursando ou formado em ciências contábeis, direito, administração ou ciências econômicas. | 02 |

| | |
|------------------|--|
| QUADRO 04 | |
| VALOR | XX |

| | |
|--------------------------------|--|
| QUADRO 05 | |
| CONTEÚDO DA NOTA FISCAL | <p>CONTRATO DE GESTÃO Nº xxxxxxxxxxxx.</p> <p>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER, COORDENAR E GERENCIAR O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, OU DE FISCALIZAÇÃO</p> <p>PERÍODO DE COMPETÊNCIA</p> <p>SERVIÇO PRESTADO NA UNIDADE ADMINISTRADA PELO IBGH</p> <p>XXXXXXXXXX</p> |

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 á 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 do Processo Seletivo em Conjunto nº 004/2018 – IBGH 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 da prestação do serviço prestado.
- 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) Executar a prestação de 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.
- 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 prestação dos serviços.
- 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 dos sócios 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° xxxx-SES-GO** referente ao mês da efetiva prestação do serviço por parte da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, 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 de prestação de 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 60 (sessenta) 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 avençada, cumprirá com todas as leis aplicáveis à natureza dos serviços contratados, em especial a Lei de Improbidade Administrativa e Lei Brasileira Anticorrupção.

CLÁUSULA 11ª – 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 12ª – 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), xx de xxxxxx de xxxx.

Bruno Pereira Figueiredo
Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF