

HEELJ**HOSPITAL ESTADUAL DE PIRENÓPOLIS**
ERNESTINA LOPES JAIME

ACREDITADO



HOSPITAL ESTADUAL ERNESTINA LOPES JAIME

CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO

ONAS

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	18.972.378/0002-01
END.	Rua Sizenando Jayme, nº 3, Sala 06, Espaço S. Figueiredo, Centro, CEP: 72.980-000, Pirenópolis - GO		
REP. LEGAL	Bruno Pereira Figueiredo	CPF	598.190.571-91
CONTRATADA	ATHOS CONTABILIDADE S/S	CNPJ	09.664.457/0001-75
END.	Rua C-244, nº 247, Qd. 573, Lote 18, Sala 04, Bairro Nova Suíça, Goiânia – GO, CEP: 74.280-145		
REP. LEGAL	Elizeu José do Nascimento	PROF.	Contador
CPF	656.004.281-20	R.G.	3327562 SSP/GO

QUADRO 02

UNIDADE	HOSPITAL ESTADUAL ERNESTINA LOPES JAIME	MUN./UF	PIRENÓPOLIS - GO
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		

Elizeu



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.	004/2014 – SES - GO

QUADRO 03**SERVIÇOS****1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- F)** Monitorar a implementação das recomendações feitas pela Gestão de Controle Interno;

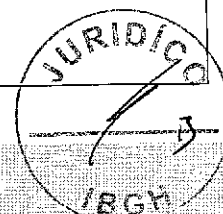
	<p>G) Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Presidente;</p> <p>H) Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais executados pelos departamentos, observadas as disposições legais, regulamentos 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

1. Realizar atividades de fiscalização acompanhamento, monitoramento e controle das rotinas dos principais departamentos administrativos do instituto, obedecendo as atividades a seguir descritas:

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 evitá-los;

e) RH e DP:

- Realizar monitoramento dos processos de admissões e demissões, controle de recolhimento de obrigações sociais,

Arrol.

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.

2. 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;



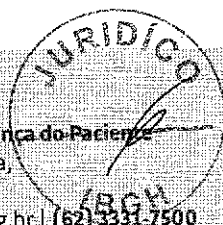
3. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

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

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

QUADRO 04	
VALOR MENSAL	R\$8.355,51 (oito mil trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e um centavos)
VALOR ANUAL	R\$100.266,12 (cem mil duzentos e sessenta e seis reais e doze centavos)

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FISCAL	<p>CONTRATO DE GESTÃO Nº 004/2014 – SES - GO.</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 HOSPITAL ESTADUAL ERNESTINA LOPES JAIME</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.

Atenc.

- 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 nº 004/2014-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.

Quero
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.

Aten. **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.

HEELJ**HOSPITAL ESTADUAL DE PIRENÓPOLIS
ERNESTINA LOPES JAIME**

ACREDITADO

HOSPITAL ESTADUAL ERNESTINA
LOPES JAIMEREGULADO POR RESOLUÇÃO
DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM


ONAV

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, 20 de julho de 2018.



ATHOS CONTABILIDADE S/S LTDA
CNPJ sob nº. 09.664.457/0001-75
CONTRATADA



INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH
CNPJ sob nº. 18.972.378/0002-01
CONTRATANTE


TESTEMUNHAS:

NOME: *Leonidas José L. Guimarães*

CPF: *958.949.691-15*

NOME: *Renata Dias Felipe*

CPF: *080.350.006-83*

 Hospital referência em Segurança do Paciente
Rua Pirineus Q Área S/N, Ltarea,
Pirenópolis, Goiás - 72980-000
contato@heelj.org.br | heelj.org.br | (62) 3331-7500

SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE**GOVERNO
DE GOIÁS**