

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

QUADRO 01			
CONTRATO Nº	017/2018		
CONTRATANTE	INSTITUTO GERIR	CNPJ	14.963.977/0006-23
END.	Rua Maria Pedro de Oliveira, nº 246, Jardim Primavera, Trindade - GO, CEP 75.380-000		
REP. LEGAL	Eduardo Reche de Souza	CPF	273.192.168-41
CONTRATADA	MFC Office Serviços Administrativos LTDA	CNPJ	30.524.621/0001-35
END.	Rua Brasílio Machado, nº 533, Apt. 243, Bl. E, Centro, São Bernardo do Campo - SP, CEP 09.715-140		
REP. LEGAL	Márcio Freitas de Cristo	PROF.	Economista
CPF	814.288.989-72	R.G.	4.587.970-4 SSP/PR
REP. LEGAL	Lina Satie Higashiyama	PROF.	Jornalista
CPF	874.412.339-68	R.G.	6.073.836-0 SSP-PR

QUADRO 02			
UNIDADE	Hospital de Urgências de Trindade - HUTRIN	MUN./UF	Trindade/GO
NATUREZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
OBJETO	GERÊNCIA FINANCEIRA		
VIGÊNCIA	A referida contratação será por 12 (doze) meses, tendo termo inicial em 28/05/2018 e termo final em 28/05/2019 , podendo ser prorrogada automaticamente por iguais períodos, salvo manifestação contrária das partes, limitado ao prazo de vigência do Contrato de Gestão nº 001/2014-SES-GO e seus termos aditivos.		
CONTRATO DE GESTÃO Nº.	001/2014-SES/GO		

QUADRO 03	
SERVIÇOS	Administrar o departamento financeiro, através da aplicação de técnicas e métodos baseados nas melhores práticas de gestão financeira, provendo controles, designando normas e procedimentos de forma a suportar a administração executiva do

	Instituto Gerir em suas Unidades de Negócios.
ATUAÇÃO TÉCNICA	<p>1) Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos, realizar o gerenciamento da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, administrar a área financeira, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, apoiar em estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, e manter a interação com o departamento jurídico.</p> <p>2) Propor a designação dos ocupantes das funções de confiança de sua área, onde respeitando as normas de Compliance da empresa, orienta sua equipe em suas atividades, planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.</p> <p>3) Implantar processos financeiros, e de escrituração, com os objetivos de planejamento, organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo.</p> <p>4) Analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da empresa.</p> <p>5) Recomendar à Diretoria a adoção, pela Empresa, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável.</p> <p>6) Determinar, às unidades subordinadas, as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos</p>

8



	<p>para a consecução dos referidos objetivos e metas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparação de previsões de curto e longo prazos de fluxo de caixa; • Melhoria de agilidade operacional, confiabilidade e economia nas operações de contas a pagar e a receber, visando alto índice de acerto nas provisões; • Orientação e estabelecimento de parâmetros para a elaboração dos Orçamentos Gerenciais, anuais e plurianuais da Empresa, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pela Diretoria Financeira; • Propositura, quando aplicável, dependendo da estrutura contábil adotada pela Diretoria Financeira, de atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência do departamento financeiro e os controles financeiros; • Orientação em relação ao desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo da Empresa, visando o aumento da eficiência e a redução de custos; • Coordenação das atividades de representação da Empresa em assuntos inerentes à Gerência Financeira, promovendo contatos e entendimentos com clientes, autoridades empresariais, bancárias e/ou governamentais; • Apresentação periódica à Diretoria Financeira, relatórios gerenciais de desempenho administrativo da Empresa.
--	--

QUADRO 04	
VALOR	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais, a serem descontados os encargos legais.

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FISCAL	CONTRATO DE GESTÃO N. 001/2014-SES/GO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. 017/2018 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Handwritten mark)



(Handwritten signature)

SERVIÇOS DE GERÊNCIA FINANCEIRA COMPETÊNCIA DE 28/05/2018 A ____ SERVIÇO PRESTADO NO HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE
--

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.

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.

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 de faturas ou boletos bancários.

§ 3ª – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal correspondente 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 às 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 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 – A Diretoria Administrativa da unidade ou a Superintendência Executiva da **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.

CLÁUSULA 8ª – Poderá a **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.

J



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: Avenida T-4, Quadra 141, lotes 4/5, Edifício Buena Vista Office Desing, 6º Andar, Salas 607/614, Setor Bueno, Goiânia-GO, CEP 74140-160.

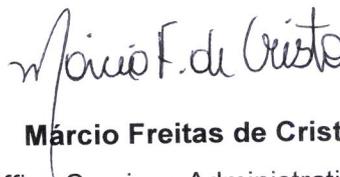
CLÁUSULA 12ª – Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia (GO).

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), 28 de maio de 2018.



Eduardo Reche de Souza
Instituto Gerir



Márcio Freitas de Cristo
MFC Office Serviços Administrativos LTDA



Lina Sátie Higashiyama
MFC Office Serviços Administrativos LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

Marcos Soma de Andrade
055.647.105-13

NOME:

CPF:

Gustavo Vasconcelos
610 839140 06