
Relatório para Contratação de Serviços de Coordenação Administrativa

Área/Setor Requisitante:
Gerência Administrativa

Unidade: UPA Antônio José dos Santos
Nova Serrana, 07 de Abril de 2019.

1 – OBJETIVOS

O objetivo deste documento é apresentar a proposta de contratação de prestação de serviços de Coordenação Administrativa pela Contratada, nas dependências da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS.

2 – FORNECEDORES AVALIADOS

- **STHYWEN EVANGELISTA DAMAS**

3 – PARECER TÉCNICO

Dispensa de cotações de acordo com a Seção V, Art. 11, inciso III do Regulamento de Contratações de obras, serviços e compras; Seção IV, Art. 11, Dos Serviços técnicos especializados: (c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias e serviços públicos do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus – HMTJ/OSS.

4 – DADOS DA EMPRESA VENCEDORA

4.1 - Razão Social: STHYWEN EVANGELISTA DAMAS

4.2 - Nome fantasia:

4.3 - Endereço: Rua Maria José de Oliveira

4.4 - Bairro: São Francisco de Paula

4.5 - Cidade: Juiz de Fora

4.6 - Est.: Minas Gerais

4.7- CEP: 36.087-500

4.8 - Fone / Fax:

4.9 - E-mail:

4.10 - CNPJ: 29.043.977/0001-78

4.11 - CPF:

4.12 - RG:

4.13 - Inscrição Municipal:

5 - DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

5.1 - Objeto do contrato: prestação de serviços de Coordenação Administrativa pela Contratada, nas dependências da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS.

5.2 - Data de início do contrato: 07 de Abril de 2019.

5.3 - Valor mensal a ser pago: a título de remuneração, por força do presente contrato e de todos os demais encargos decorrentes, o HMTJ, pagará à CONTRATADA o valor fixo de R\$10.000,00 (dez mil reais).

5.4 - Valor estimado anual do contrato:

5.5 - Prazo de contratação: 12 meses

5.6 - Índice de reajuste anual do contrato:

5.7 - Local da prestação dos serviços: UPA Antonio José Dos Santos

5.8 - Dia e horário da prestação dos serviços:

5.9 - Utilizará aparelhos/equipamentos da contratada ou contratante (descrever):

5.10 - Os serviços serão prestados por sócios ou funcionários? Funcionários da contratada devidamente habilitados.

5.11 - Condições/Prazo de pagamento:

5.12 - Dados Bancários:

5.13 - Nome e Nº do Banco:

5.14 - Nome e nº da Agência:

5.15 - Nº Conta Corrente:

Especificações técnicas:

Referências e Hospitais em que atua:

Outras informações:

Documentos:

- Cédula de Identidade, CPF e Comprovante de residência dos Representantes Legais;
- Inscrição nos órgãos de classe (responsável técnico e legal) - CRM / CRF / CRO / CRA / entre outros;
- Contrato social e última alteração;
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata;
- Inscrição no CNPJ;
- Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa do FGTS (FGTS);
- Certidão Negativa do INSS (CND);
- Licença de Funcionamento;
- Alvará de Vigilância Sanitária (quando aplicável);
- Autorização ANVISA (quando aplicável);
- Inscrição nos órgãos públicos (quando aplicável);
- Outros documentos exigidos pela área contratante (elencar quais);
- Outros documentos exigidos pela área contratante (elencar quais).

6 - QUALIFICAÇÃO DOCUMENTAL PARA FORNECEDORES

	LISTA DE DOCUMENTOS PARA EMPRESA VENCEDORA
1	Cédula de Identidade, CPF e Comprovante de residência dos Representantes Legais
2	Inscrição nos órgãos de classe (responsável técnico e legal) - CRM / CRF / CRO / CRA / Entre outros
3	Contrato social e última alteração
4	Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata
5	Inscrição no CNPJ
6	Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União
7	Certidão Negativa do FGTS (FGTS)
8	Certidão Negativa do INSS (CND)
9	Licença de Funcionamento
10	Alvará de Vigilância Sanitária (quando aplicável)
11	Autorização ANVISA (quando aplicável)
12	Inscrição nos órgãos públicos (quando aplicável)
13	Outros documentos exigidos pela área contratante (elencar quais)

7 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (ADENDOS, ADITIVOS, ANEXOS, REAJUSTES)

Folha de rosto ou e-mail da gerência ou pessoa designada (com a gerência em cópia) explicitando:

- **Nome da empresa e CNPJ;**
- **Data de início da alteração;**
- **Valor mensal do contrato;**
- **Índice de reajuste utilizado;**
- **Detalhamento da cláusula (texto da mesma) a ser alterada**
- **Motivo da alteração:**
 - a. Reajuste (informar o motivo do reajuste, por exemplo, aniversário do contrato, dissídio ou negociação entre as partes);
 - b. Modificação das bases contratuais (especificar acerca das alterações).

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DO HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – HMTJ/OSS.

Capítulo I:

Das Disposições Gerais

Art. 1º. O presente Regulamento estabelece normas para a contratação de obras, serviços e compras, no âmbito dos serviços e gerenciamento de unidades públicas sob a gestão do HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – HMTJ/OSS, qualificado como Organização Social de Saúde – OSS.

Art. 2º. A contratação de obras, serviços e compras do HMTJ/OSS no gerenciamento de unidades públicas no âmbito das unidades públicas sob gestão da entidade serão feitas de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento e com o disposto em seu Estatuto Social.

Art. 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a melhor proposta para o HMTJ/OSS, mediante julgamento objetivo, devendo ser observados os seguintes princípios: I. razoabilidade; II. eficiência; III. qualidade; IV. Economicidade

Capítulo II:

Dos procedimentos de aquisição Seção I: Disposições gerais

Art. 4º. Os procedimentos de contratação de obras, serviços e compras deverão conter a aprovação da Administração, podendo, a seu critério, ser a função, delegada a pessoa ou órgão de sua confiança.

Seção II: Das compras

Artigo 5º. Entende-se por compra toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Parágrafo primeiro – As compras de bens e serviços serão feitas mediante a apresentação de, ao menos 3 (três) orçamentos ou propostas as quais poderão ser apresentadas por e-mail, fax, lances eletrônicos, lances presenciais ou qualquer outro meio lícito, transparente e eficiente adotado pela entidade, como critério de recebimento das propostas.

Parágrafo segundo – Poderá, entretanto ser dispensada a apresentação do número mínimo de orçamentos ou propostas previstos no parágrafo anterior, nos casos de urgência/emergência, em caso de ausência de proposta após comprovado o convite ou nos casos de dispensa ou inexigibilidade previstos no presente Regulamento.

Artigo 6º. O processo de compra/aquisição compreenderá as seguintes etapas:

- I. qualificação de fornecedores;
- II. requisição de compra;
- III. pesquisa de mercado;
- IV. solicitação de orçamentos/proposta;
- V. avaliação da melhor oferta/proposta;
- VI. emissão da Ordem de Compra.

Artigo 7º. A requisição de compra deverá conter:

I. caráter da aquisição: se normal ou em regime de urgência: a) no caso de compras por meio do regime de urgência, o solicitante deverá fornecer subsídios para o perfeito atendimento da solicitação e da configuração do estado de urgência;

II. descrição da compra: que deverá necessariamente conter: a) especificações do bem/serviços; b) definição de quantidade e unidade do bem; c) informações técnicas e demais características que permitam sua aquisição/contratação.

Parágrafo único – Para fins do inciso I, “a” do presente artigo considera-se de urgência toda aquisição de bens indisponíveis em estoque e que necessitem de utilização imediata, bem como de serviços quando necessários para normalizar as atividades regulares das unidades interessadas, sobretudo as ligadas ao atendimento assistencial. Poderão as unidades, dado o grau de urgência, adquirir bem ou serviço com recursos próprios ou para pagamento posterior, mediante autorização de seus responsáveis.

Seção III: Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 8. Entende-se por obra toda construção, reforma, adequação, fabricação, recuperação, ampliação ou restauração, total ou parcial dos bens imóveis da entidade, ou aqueles por ela locados, ou sob sua gestão, realizada por execução direta ou indireta. Por serviço de engenharia entende-se toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnico-profissionais.

Parágrafo primeiro – A forma e o regime de execução serão escolhidos pela Administração da entidade, cabendo à mesma, a abertura de processo para seleção da melhor proposta e a dispensa ou a inexigibilidade do certame concorrencial, na forma do presente Regulamento.

Parágrafo segundo – Para contratação das obras e serviços de engenharia deverão ser consultadas, sempre que possível, 3 (três) empresas. Os estudos preliminares e os projetos deverão considerar, principalmente os seguintes requisitos:

I. segurança;

II. funcionalidade e adequação;

III. economia na execução, conservação e operação;

IV. possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V. adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

VI. experiência anterior, regularidade jurídica, fiscal e adequada situação financeira da empresa;

VII. impacto ambiental;

Parágrafo terceiro – Os serviços dos quais trata a presente Seção poderão ser contratados por meio de pregão, leilão ou lances, quer sejam presenciais ou eletrônicos.

Seção IV: Dos Serviços Técnicos Especializados

Art. 9. Entende-se por Serviços Técnicos Especializados aqueles relativos a:

I. profissionais e serviços da área de saúde, tais como: (a) médicos e equipes médicas, em suas especialidades, fornecedores de mão de obra e equipamentos; (b) técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão-de-obra e equipamentos, diagnose e terapia; (c) treinamento e desenvolvimento específicos da área da saúde; (d) profissionais ligados à produção técnica científica específica da área objeto da contratação.

II. outras atividades especializadas, tais como: (a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos; (b) pareceres, perícias e avaliações em geral; (c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias e serviços jurídicos; (d) fiscalização, supervisão, administração ou gerenciamento de obras ou serviços; (e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; (f) treinamento e desenvolvimento de pessoas.

Art. 10. Para a contratação dos serviços previstos nesta Seção será necessária seleção criteriosa do prestador de serviços, considerando a idoneidade, a experiência, a reconhecida qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Seção V: Da dispensa e da inexigibilidade de Procedimento Concorrencial

Art. 11. São casos de dispensa do procedimento previsto no artigo 5º, parágrafo primeiro:

I. na aquisição de perecíveis;

II. Telefonia e jornais de grande circulação;

III. para contratações de Serviços Técnicos especializados, previstos na Seção IV do presente Regulamento;

IV. para os demais casos desde que justificados pela unidade requisitante, após prévio parecer da Administração.

Art. 12. São casos de inexigibilidade do procedimento previsto no artigo 5º, parágrafo primeiro:

I. para impressão nos Diários Oficiais;

II. na contratação de fornecimento de energia elétrica, água e gás encanados;

III. Correios;

IV. nos casos de fornecedor e/ou representante exclusivo;

V. nos casos previstos como regime de urgência;

VI. quando da impossibilidade de competição, desde que adequadamente demonstrada.

Capítulo III: Dos Contratos

Art. 13. As contratações de obras, serviços terceirizados, serviços técnicos especializados, alienações, locações e aquisições de bens imóveis deverão ser objeto de contrato elaborado pela entidade, em acordo de termos com a parte contrária, atendendo aos preceitos e requisitos legais do presente Regulamento, do Estatuto Social da entidade, do Código Civil e legislações que disponham sobre a matéria.

Parágrafo primeiro – Os contratos deverão ser instruídos com documentos necessários à regular contratação dos mesmos.

Parágrafo segundo – Para aquisição de bens com entrega imediata e integral, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, o termo de contrato é dispensável, podendo ser substituído pela ordem ou acordo de compra, respeitados os procedimentos de aquisição previstos no presente Regulamento.

Capítulo IV: Das Disposições Finais

Art. 14. Os casos não previstos nesse Regulamento serão decididos pela Administração da entidade sendo submetidos ao respectivo Conselho, na primeira oportunidade.

Art. 15. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, não prejudicando atos jurídicos e fatos perfeitos decorridos ou continuados até a presente data.

Art. 16. – Ficam revogadas todas as disposições anteriores que conflitem ou mesmo deliberem sobre questões previstas nos dispositivos contidos no presente Regulamento.

TERMOS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS GERAIS
CONTRATO HMTJ/UPA-AJS 16.00077/2019

HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - HMTJ, Organização Social de Saúde, gestora da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS, inscrito no CNPJ sob o n. 21.583.042/0016-59 e Inscrição Estadual isento, com sede na Rua Padre José Luiz, nº 440, Bairro São Marcos, CEP 35.519-000, Nova Serrana, MG, doravante denominado simplesmente **HMTJ**, neste ato representado por seu representante legal infra-assinado, e **STHYWEN EVANGELISTA DAMAS** inscrita no CNPJ sob o n. 29.043.977/0001-78, com sede na Rua Maria José de Oliveira, nº28, CEP: 36.087-500, São Francisco de Paula, Juiz de Fora - MG, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por seu representante legal infra-assinado, tendo celebrado, nesta data, o contrato de prestação de serviços de n. HMTJ/UPA-AJS 16.00077/2019, estabelecem que o pactuado observará, além das cláusulas específicas constantes daquele instrumento, as cláusulas adiante, que prevalecerão sobre aquelas em hipótese de conflito entre elas.

1. Este instrumentto é parte integrante do contrato de prestação de serviços de n. HMTJ/UPA-AJS 16.00077/2019, e tem por escopo estabelecer as regras gerais que devem ser observadas na respectiva relação contratual.

2. **São obrigações do HMTJ:**

2.1 Garantir à CONTRATADA, assim como ao pessoal por ela expressamente definido em documento próprio, a utilização da área eventualmente cedida para o desenvolvimento dos misteres do contrato firmado.

2.2 Efetuar os pagamentos dos valores devidos à CONTRATADA, observadas as formas e condições estipuladas contratualmente.

2.3 Designar um representante que será responsável por este contrato, com poderes de supervisão e de controle, a quem a CONTRATADA deverá sempre se reportar.

3. **São obrigações da CONTRATADA:**

3.1 não negociar, ceder ou transferir os títulos bancários decorrentes deste contrato a terceiros, bancos e instituições financeiras em geral;

3.2 reconhecer, em juízo ou fora dele, qualquer relação de emprego ou salário com quem venha a utilizar na prestação dos serviços objeto deste contrato;

3.2.1 responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentares da Portaria 3.214/78 do MTE e suas respectivas alterações, bem como das instruções emitidas pelo HMTJ, providenciando às suas custas seguro de acidente de trabalho para todos seus empregados a serviço deste Contrato. O HMTJ estará, portanto, isento de qualquer responsabilidade em relação a acidentes ou doenças profissionais resultantes dos Serviços contratados, salvo se, comprovadamente, por omissão ou ação, venha a dar causa;

3.3 abster-se de divulgar ou fornecer, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, a menos que expressamente autorizado pelo HMTJ;



- 3.4 seguir rigorosamente, durante a execução dos serviços ora contratados, quando nas dependências do HMTJ, as normas internas de segurança vigentes no local da prestação dos serviços;
- 3.5 refazer por sua conta e ordem quaisquer serviços que, por sua culpa venham a ser considerados pelo HMTJ como errados, insuficientes ou inadequados;
- 3.6 responsabilizar-se pela correta utilização, guarda e conservação dos materiais, equipamentos, utensílios, máquinas e instalações fornecidos pelo HMTJ, bem como ressarcir eventuais extravios ou danos decorrentes de seu manuseio e utilizações incorretas, após apuração de responsabilidade;
- 3.7 retirar os materiais e equipamentos de sua propriedade, às suas expensas, após o término dos serviços ou rescisão do contrato, no prazo fixado pelo HMTJ, findo o qual este terá o direito de promover a retirada, como lhe convier, debitando as respectivas despesas da CONTRATADA, com o que cessará qualquer responsabilidade do HMTJ por perdas, danos, furtos ou extravio;
- 3.8 preservar e manter o HMTJ a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrente de sua ação, quer da parte de fornecedores ou de outros, formuladas com base neste contrato;
- 3.8.1 providenciar a exclusão do HMTJ de qualquer lide, administrativa ou judicial, na qual este seja envolvido em decorrência do contrato celebrado;
- 3.8.2 arcar com todos os custos e despesas, inclusive honorários advocatícios, decorrente de ações, judiciais ou administrativas, de qualquer natureza, principalmente reclamações trabalhistas, e ações de indenizações que venham eventualmente ser ajuizadas contra o HMTJ, pelos seus empregados, prepostos ou prestadores de serviços, sejam eles atuais ou futuros, e demais pessoas físicas ou jurídicas;
- 3.8.3 pagar os valores impostos por decisão, judicial ou administrativa, proferida contra o HMTJ em razão do contrato firmado entre as partes.
- 3.9 responder por qualquer dano ou prejuízo causado ao HMTJ ou a terceiros, por ação ou omissão culposa ou dolosa de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços, após apuração de responsabilidades;
- 3.10 respeitar, e fazer com que seus empregados respeitem, as normas internas do HMTJ, incluindo, mas não se limitando às "Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho", obrigando o uso dos EPI's específicos para cada função, nos termos da legislação de regência;
- 3.11 apresentar mensalmente para o HMTJ, sob pena de não pagamento dos serviços, os comprovantes de recolhimento das contribuições sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias dos empregados e/ou prepostos utilizados na prestação dos serviços objeto deste contrato, bem como os comprovantes de pagamentos dos salários e de apólices de seguro contra acidente do trabalho, além de, trimestralmente, as certidões adiante mencionadas;





- Certidão negativa de débitos junto ao INSS;
- Certidão de regularidade junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Fazenda Federal.

- 3.12 prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo HMTJ, no prazo que se lhe assinar;
- 3.13 informar ao HMTJ sempre que houver alteração de seus representantes e/ou prepostos utilizados na prestação dos serviços objeto do contrato firmado, sob pena de se responsabilizar civil e criminalmente na hipótese de sua inércia causar qualquer prejuízo do HMTJ ou a terceiros, sem prejuízo da adoção de outras medidas, judiciais ou administrativas, pelo HMTJ;
- 3.14 manter atualizados os seus dados cadastrais, informando ao HMTJ qualquer alteração, sob pena de arcar com os prejuízos porventura decorrentes da inobservância dessa obrigação;
- 3.15 utilizar apenas profissionais habilitados ao desempenho do mister contratual, observadas as exigências dos órgãos de classe e da legislação aplicável ao tipo do serviços prestado, garantindo que esse pessoal se apresente de forma adequada aos serviços;
- 3.16 efetuar os devidos pagamentos ao pessoal utilizado na prestação dos serviços, sejam empregados, prepostos ou prestadores de serviços;
- 3.17 efetuar pontualmente os recolhimentos fiscais, trabalhistas e previdenciários, de todo e qualquer tributo, imposto ou taxa, devidos à União, Estado e/ou ao Município, sendo facultado ao HMTJ reter os valores devidos ao CONTRATADO, até que sejam regularizadas as pendências, sem prejuízo da rescisão antecipada do contrato firmado na hipótese de não regularização;
- 3.18 manter certificação da qualidade dos serviços prestados exigida pelos órgãos fiscalizadores competentes, em sendo o caso, garantindo que seus próprios fornecedores e/ou prestadores de serviços observem tal obrigação;
- 3.19 quando da emissão do devido documento fiscal, após a descrição dos serviços prestados, discriminar os valores a serem retidos relativos a todos e quaisquer recolhimentos exigidos por lei, sob pena de devolução de tal documento pelo HMTJ, que apenas efetuará o pagamento dos valores devidos após a regularização;
- 3.20 responsabilizar-se pela supervisão, implementação, acompanhamento e por eventuais alterações das rotinas dos serviços objeto do presente instrumento, discutindo-as previamente com o HMTJ;
- 3.21 realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA na forma prevista nas normas regulamentadoras e demais dispositivos legais aplicáveis.
- 3.22 designar um representante que será responsável por este contrato, com quem o

4. Das especificidades contratuais.

4.1 A CONTRATADA declara estar ciente de que o contrato ora firmado tem por pressuposto atender as demandas do Contrato de Gestão Compartilhada n. 063/2018, firmado entre HMTJ e Município de Nova Serrana, para a gestão da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS.

4.2 Declara a CONTRATADA, mais, que conhece os termos de tal contrato de gestão compartilhada, notadamente o que dispõe a sua cláusula quinta, item 5.1.1, adiante transcrita, como obrigação do Município de Nova Serrana:

Garantir o pagamento das verbas de custeio e de investimentos previstos no presente termo, responsabilizando-se administrativa, judicial e criminalmente pelas demandas civis, trabalhistas administrativas e criminais que eventualmente venham ser imputadas a CONTRATADA em caso de inadimplência e ausência desses repasses, defendendo-a e requerendo a exclusão da CONTRATADA do polo dessas ações.

4.3 Por efeito disso, a CONTRATADA tem a exata noção de que eventuais ações de execução, ou de cobrança, resultantes de débitos advindos deste contrato, deverão incluir nos seus polos passivos o Município de Nova Serrana, MG.

4.4 O presente contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros pela CONTRATADA, no todo ou em parte, sem o consentimento prévio, expresso e por escrito, do HMTJ.

5. Notificações.

5.1 Toda e qualquer notificação ou correspondência, inclusive aquelas relativas à mudança de endereço, decorrente do presente contrato, deverá ser feita por escrito, e entregue, mediante protocolo ou aviso de recebimento dos correios, nos endereços, de parte e parte, que constam do preâmbulo deste.

6. Penalidades.

6.1 Sem prejuízo da apuração e ressarcimento dos danos causados pela inexecução ou mora das obrigações previstas neste contrato e seus aditivos, poderão ser aplicadas às partes, independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial, mas apenas após a apuração das responsabilidades, multa de 2% (dois por cento) ao mês, a incidir sobre o **VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO**.

6.2 Fica assegurado ao HMTJ o direito de deduzir, abater ou reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, as importâncias correspondentes às multas aplicadas, bem como a outros valores devidos.

7. Disposições antifraude, anticorrupção e de boa conduta.

7.1 As partes deverão tomar todas as medidas necessárias, de acordo com as boas práticas empresariais, para cumprir e assegurar que seus conselheiros, diretores, empregados e qualquer pessoa agindo em seu nome, inclusive prepostos, distribuidores e subcontratados,



quando houver, bem como suas afiliadas e o Pessoal de suas afiliadas obedecerão todas as leis aplicáveis, incluindo aquelas relativas ao combate à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro, bem como aquelas relativas a sanções econômicas, vigentes nas jurisdições em que as Partes estão constituídas e na jurisdição em que o Contrato será cumprido (se diferentes), para impedir qualquer atividade fraudulenta por si ou por uma Parte Relacionada, com relação ao recebimento de quaisquer recursos do HMTJ. Uma Parte deverá notificar imediatamente a outra Parte sobre eventual suspeita de qualquer fraude tenha ocorrido, esteja ocorrendo, ou provavelmente ocorrerá, para que sejam tomadas as medidas necessárias para apura-las.

7.2 As partes declaram e garantem que, com relação a este Contrato ou ao negócio dele resultante: (i) conhecem as "Leis Anticorrupção" aplicáveis a este Contrato e cumprirão essas leis; e (ii) não fizeram, ofereceram ou autorizaram, e nem farão, oferecerão ou autorizarão, qualquer pagamento (incluindo pagamentos de facilitação), presentes, promessa ou outra vantagem ou incentivo para o uso por parte de autoridade do governo ou de uma pessoa física privada, ou em benefício de qualquer destes.

7.2.1 A expressão "Leis Anticorrupção" é entendida como todas as leis anticorrupção/antissuborno aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013 e demais legislações anticorrupção que proíbem corrupção de agentes públicos (tal como a Lei Americana sobre Corrupção de Agentes Estrangeiros [US Foreign Corrupt Practices Act]), bem como a corrupção privada e a realização de pagamentos de facilitação (tal como a Lei Antissuborno do Reino Unido [UK Bribery Act]), conforme alteradas.

7.2.2 As Partes declaram e garantem que, com relação a este Contrato ou ao negócio dele resultante, não pagaram comissão, nem concordaram em pagar comissão a nenhum empregado, agente ou representante da outra Parte com relação a este e qualquer outro contrato ou acordo entre si; assim como não oferecerão ou darão, nem concordarão em dar a qualquer empregado, agente ou representante da outra Parte qualquer presente, gratificação, comissão ou outro pagamento de qualquer tipo como indução ou recompensa por praticar, deixar de praticar, ter praticado ou deixar de ter praticado qualquer ato com relação à obtenção ou execução de qualquer contrato ou acordo com a outra Parte, ou por se demonstrar ou deixar de se demonstrar favorável ou desfavorável a qualquer pessoa com relação a qualquer contrato com a outra Parte;

7.2.3 A Contratada declara e garante que nem ela nem suas Partes Relacionadas: (i) são uma autoridade ou um empregado do governo do país relevante ou de qualquer outra agência ou departamento governamental; (ii) são um partido político, uma autoridade ou um empregado de um partido político ou um candidato a um cargo político; (iii) são uma pessoa exercendo cargo de autoridade em um governo; (iv) são uma autoridade ou conselheiro, executivo ou empregado de uma empresa totalmente ou parcialmente controlada por um governo ou um partido político; (v) são uma autoridade, executivo ou empregado de uma organização internacional; ou (vi) possuem vínculos de parentesco com qualquer das pessoas anteriormente mencionadas (todas referidas como "Autoridade Governamental"). Se qualquer dessas pessoas se tornar uma Autoridade Governamental, a Contratada prontamente informará ao HMTJ sobre essa nomeação, que poderá resultar na rescisão deste Contrato, a critério exclusivo do HMTJ.

7.3 Qualquer descumprimento da Legislação Anticorrupção pelas partes, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará rescisão motivada e imediata do contrato, por meio de notificação ou comunicado escrito, observando-se as penalidades previstas por descumprimento contratual.



8. Rescisão.

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido, pelas partes, sem justa causa, mediante comunicação prévia, sempre por escrito, com prazo não inferior a 30 (trinta) dias.

8.2 Poderá ainda ser rescindido o presente instrumento, imediatamente, sem prejuízo do estipulado em cláusulas específicas:

8.2.1 Por descumprimento de quaisquer cláusulas e condições do presente termo e seus aditivos, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da aplicação das medidas judiciais cabíveis à parte infratora, inclusive perdas e danos.

8.2.2 Pela imprudência, imperícia, ou negligência na prestação dos serviços.

8.2.3 Em decorrência da perda de certificação de qualidade exigida pelo HMTJ, ou pela irregularidade cadastral da CONTRATADA perante órgãos públicos e de classe.

8.2.4 Pela paralisação dos serviços injustificada e/ou não comunicada ao HMTJ.

8.2.5 Nos casos de indeferimento de recuperação judicial ou extrajudicial, decretação de falência e dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial de qualquer uma das partes.

8.3 A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão e/ou transição, sub-rogação ou sucessão dos Contratos, Parcerias ou Convênios firmados entre o HMTJ e o Município de Nova Serrana, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem ônus indenizatório para as partes.

8.4 Caso a CONTRATADA, em decorrência deste contrato, desempenhe atividades em dependências da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS ou em unidades de propriedade do HMTJ, deverá, por ocasião da rescisão, desocupar o local cedido em 48 (quarenta e oito) horas, impreterivelmente.

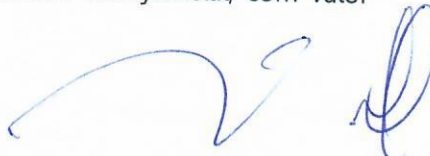
8.4.1 O local cedido deverá ser entregue em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com memorial descritivo, sendo que arcará a CONTRATADA com os valores eventualmente gastos pelo HMTJ para a manutenção e a recuperação de tal local, sendo facultado ao HMTJ, para o fim, reter valores devidos à CONTRATADA.

8.4.2 As benfeitorias realizadas no local cedido serão a ele incorporadas e passarão a fazer parte do patrimônio da **UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS**.

9. Disposições gerais.

9.1 A renúncia pelas partes, em exigir o cumprimento de qualquer disposição deste Contrato não constituirá novação ou renúncia no tocante a seu direito de, a qualquer tempo, exigir o cumprimento de tal disposição ou de qualquer outra disposição contida no presente instrumento e seus aditivos.

9.2 Caso o HMTJ venha a assumir quaisquer ônus decorrentes do não atendimento das disposições das cláusulas do presente contrato e aditivos, poderá também ressarcir-se mediante Ação de Execução, caracterizando-se como título executivo extrajudicial, com valor





líquido, certo e exigível, o documento que provar a quitação de obrigações pelo próprio HMTJ, ou, ainda, qualquer documento que comprove a assunção de obrigações da CONTRATADA pelo HMTJ, hipótese em que serão acrescidos à dívida a multa de 20%, juros de 2% ao mês, ou fração, correção monetária pelo IGPM/FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, além de honorários advocatícios estipulados em 20% do montante total apurado e corrigido.

10. Foro.

Estipulam as partes o foro da Comarca de Nova Serrana, MG, como o único competente para dirimir eventuais dúvidas que decorram deste contrato, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, as partes firmam este contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Serrana, 07 de Abril de 2019.


**HOSPITAL E MATERNIDADE TEREZINHA DE JESUS
HMTJ - UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS**


STHYWEN EVANGELISTA DAMAS

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
HMTJ/UPA-AJS 16.00077/2019**

HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - HMTJ, Organização Social de Saúde, gestor da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS, inscrito no CNPJ sob o n. 21.583.042/0016-59 e Inscrição Estadual isento, com sede na Rua Padre José Luiz, n. 440, Bairro São Marcos, CEP 35.519-000, Nova Serrana, MG, doravante denominado simplesmente **HMTJ**, neste ato representado por seu representante legal infra-assinado, e **STHYWEN EVANGELISTA DAMAS** inscrita no CNPJ sob o n. 29.043.977/0001-78, com sede na Rua Maria José de Oliveira, nº28, CEP: 36.087-500, São Francisco de Paula, Juiz de Fora - MG, representada por seu representante legal infra-assinado, neste ato representado por seu representante legal infra-assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços ("Contrato"), que se submeterá às seguintes cláusulas e condições:

1. OBJETO.

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de Coordenação Administrativa pela CONTRATADA, nas dependências da UPA ANTONIO JOSE DOS SANTOS.

2. VIGÊNCIA.

2.1 O presente instrumento vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de ABRIL de 2019, sendo renovado automaticamente por períodos iguais e subsequentes, na ausência de manifestação expressa e contrária das partes contratantes.

3. PREÇO E VALOR DO CONTRATO.

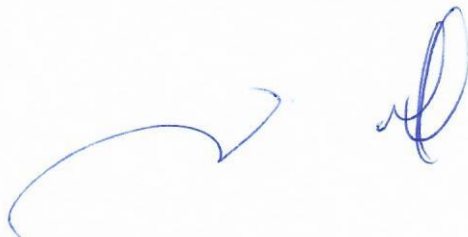
3.1 A título de remuneração, por força do presente contrato e de todos os demais encargos decorrentes, o HMTJ pagará à CONTRATADA o valor mensal fixo de R\$10.000,00 (dez mil reais).

3.2 No preço acima, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, tais como materiais e equipamentos, custos salariais, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, repouso semanal remunerado e feriados, transportes dos empregados, alimentação, assistência médica, assistência odontológica, equipamentos de proteção individual (EPI's), uniformes e todas as demais despesas administrativas e indiretas, incluindo os todos os tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre os Serviços, inclusive o ISS.

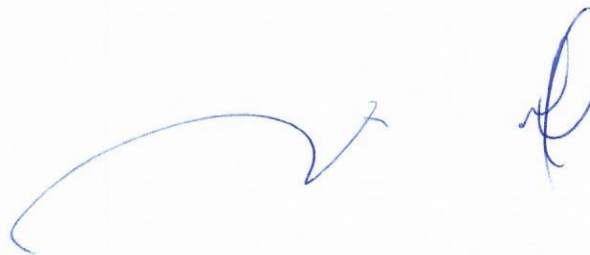
4. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

4.1 O pagamento ocorrerá até o 10º dia do mês subsequente ao do fornecimento, mediante o envio de nota fiscal eletrônica até o dia 25 do mês corrente, devendo ser objeto do faturamento o fornecimento havido entre o dia 20 do mês anterior a dia 19 do mês corrente.

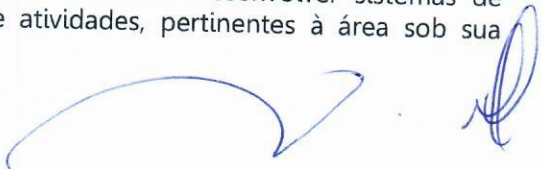
4.1.1 O atraso no envio da nota fiscal eletrônica implicará o atraso, em mesma proporção, do pagamento devido.



- 4.1.2 Caso venham a ser emitidas com incorreções ou em desacordo à legislação vigente, as notas fiscais serão devolvidas e o prazo de 15 (quinze) dias para pagamento será contado a partir da reapresentação das ditas notas fiscais, contra protocolo, ao HMTJ.
- 4.2 O pagamento à CONTRATADA se fará por depósito em conta bancária de sua titularidade, sendo os seguintes os seus dados:
- BANCO:
 - AGÊNCIA:
 - CONTA:
- 4.3 As medições serão efetuadas mensalmente, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, dos serviços executados, através de escala de plantões em modelo padronizado pelo HMTJ, devendo esta, obrigatoriamente, ser validada pela Coordenação Médica e Administrativa da unidade.
- 4.3.1 As medições compreenderão o intervalo de que trata a cláusula 4.1, retro.
- 4.3.2 O HMTJ analisará o Relatório de Medição apresentado pela Contratada, tendo o prazo de até 3 (três) dias úteis após seu recebimento para aprová-lo ou rejeitá-lo.
- 4.3.3 Havendo a aprovação do Relatório Medição, quantitativa e qualitativamente, pelo HMTJ e não havendo divergências ou irregularidade na documentação apresentada, será emitida à Contratada a correspondente Liberação para Faturamento.
- 4.3.3.1 A Liberação de Faturamento deverá ser emitida sempre que houver créditos incontroversos da Contratada, nos seus exatos limites, cujo pagamento será feito normalmente, a despeito e sem prejuízo do considerado em 4.3.4, infra.
- 4.3.4 Caso o HMTJ não aprove o Relatório de Medição, este será devolvido à Contratada, juntamente com relação das inconsistências apontadas, para as devidas correções, que deverão ser realizadas pela Contratada no prazo máximo 3 (três) dias úteis a contar de seu recebimento.
- 4.4 De posse da Liberação para Faturamento, observado o estipulado em 4.3.3.1, retro, a Contratada deverá enviar ao HMTJ a Nota Fiscal de Serviços e todos os demais documentos exigidos no Contrato, em suas Condições Gerais, ou especificamente solicitados pelo dito HMTJ (inclusive certidões negativas, quando solicitado), para possibilitar o seu pagamento.



5. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATADA.

- 5.1 - Exercer a gerência dos serviços administrativos, cuidando da gestão dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Planejar, organizar, dirigir e controlar os programas de sua execução, avaliando resultados para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades, a utilização adequada dos recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.
- 5.2 - Elaborar planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização, controlando o desempenho da organização e protegendo a integridade do ativo imobilizado da instituição faz a gestão da equipe de pessoal das unidades com até 250 leitos
- 5.3 - Analisa as necessidades da organização, prepara recomendações, avalia e acompanha os resultados obtidos.
- 5.5 - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões; acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução dos serviços de gestão administrativa prestados. Administrar sistemas, processos, organização, métodos e serviços terceirizados.
- 5.7 - Analisar as características e as necessidades da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- 5.8 - Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço administrativo; avaliar os resultados de programas administrativos, consultando os colaboradores, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias.
- 5.9 - Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificando se a organização os segue.
- 5.10 - Assessorar os dirigentes no desempenho efetivo do objeto social da instituição, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável.
- 5.11 - Buscar e fornecer informações, seja por meio de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da instituição na tomada de decisões, avaliando a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações. Conhecer e acompanhar o levantamento de dados estatísticos e protocolos de cada processo fazendo a inter-relação com os demais serviços do hospital para facilitar e agilizar o atendimento ao cliente.
- 5.12 - Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades, pertinentes à área sob sua
- 

responsabilidade técnica; desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos.

5.13 - Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação; elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, informática, utilização de equipamentos, compras, patrimônio e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

5.14 - Elaborar, em conjunto com os demais colaboradores, o planejamento estratégico da organização, participando de todos os processos e etapas pertinentes; definindo estratégias, apresentando proposta de programas e projetos e estabelecendo metas. Esclarecer e orientar os diretores da organização, objetos quanto à aplicação da legislação, vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional; orientar os diretores da organização quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

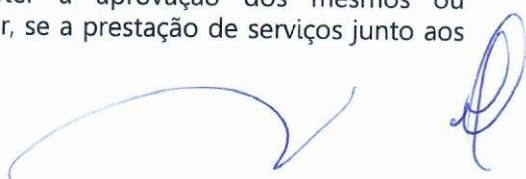
5.15 - Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços. Ficar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizando a crítica interna na instituição, baseado nas informações a que tem acesso e fazendo recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos.

5.16 - Gerir rotinas administrativas (execução orçamentária, controle de receitas, normas internas, contas a pagar, controle de contas contábeis e de custos, parceiros e fornecedores, departamento pessoal, contratos, conciliação de pagamentos e depósitos bancários, arquivos e acompanhamento de soluções de não conformidade). Informar a direção geral sobre a situação administrativa da organização, às medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas, acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da empresa.

5.17 - Organizar os serviços administrativos, distribuindo-os aos funcionários do setor e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal de trabalho, os resultados previstos e padrões de trabalho uniformes. Participar da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais áreas.

5.18 - Promover estudos de racionalização da estrutura organizacional, como: levantamento de dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnóstico dos métodos e processos, elaboração e revisão de normas e procedimentos, estabelecimento de rotinas de trabalho. Providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais e equipamentos, utilizando os procedimentos necessários para determinação da opção mais adequada, a fim de conseguir suprir as necessidades da empresa com menor custo e melhor benefício.

5.19 - Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo e reavaliando indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados e preparando relatórios. Submeter os programas administrativos à apreciação da direção geral, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação dos mesmos ou determinações sobre emendas, quando necessário verificar, se a prestação de serviços junto aos





ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

tomadores está compatível com os respectivos contratos. Participar das reuniões semanais na Sede da Empresa.

5.20 - Definir e implantar um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento participar das reuniões semanais na Sede da Empresa; Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, desenvolver treinamentos do programa de educação continuada para manter atualizada a equipe de profissionais do setor;

5.21 - Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; Responsável por atender e disseminar todas as determinações que constam nos PRS do RH cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da qualidade.

6. Foro.

6.1 Estipulam as partes o foro da Comarca de Nova Serrana, MG, como o único competente para dirimir eventuais dúvidas que decorram deste contrato, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, as partes firmam este contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Serrana, 07 de Abril de 2019.


HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – OSS
GESTOR DA UPB ANTONIO JOSE DOS SANTOS


STHYWEN EVANGELISTA DAMAS

Negociado por: _____
Nome: _____

Aprovado por: _____
Nome: _____

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____