Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

CONTRATO DE GESTÃO N.º. 001/2021

Chamamento Público nº 006/2020

Pelo presente instrumento particular a PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA, com sede à Praça das Palmeiras n.º. 55, neste município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF 46.200.846/0001-76, doravante denominada PREFEITURA, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Anderson Prado de Lima, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado nesta cidade e comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, sito à Rua Castro Alves, n.º 85, portador da cédula de identidade n.º 29.268.994-9 e CPF/MF sob n.º 248.609.968-95 e a entidade **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE HOSPITAL NOSSA SENHORA DA PIEDADE**, com sede à Rua Geraldo Pereira de Barros, 461, Centro, município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, com registro no CNPJ/MF sob n.º. 51.425.106/0001-78, doravante denominada CONTRATADA, aqui representada pelo Sr. João José Dutra, portador do RG n.º 7.640.340 e CPF n.º 825.439.418-00, tendo em vista o resultado do processo de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Lençóis Paulista, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 (com a redação dada pela Lei 5.404/2020) e do Decreto Municipal nº 775/2020, para celebração de contrato de gestão objetivando:

a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.

1.2. A prestação dos serviços compreende a gestão, a coordenação técnica e administrativa, a assistência médica, assistência e supervisão de enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, portaria, limpeza, lavanderia e assistência farmacêutica, incluindo o fornecimento de medicamentos, materiais de enfermagem, materiais de escritório,

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

materiais de limpeza e demais itens necessários ao desenvolvimento da totalidade das atividades estabelecidas no edital do chamamento público e seus anexos, assegurando a assistência universal e gratuita a toda a população.

CLÁUSULA SEGUNDA
SUPORTE LEGAL

2.1. Faz parte integrante do presente contrato os seguintes documentos:
a) Edital do CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 006/2020 e seus anexos;
b) Proposta da entidade, devidamente assinada e rubricada.

CLÁUSULA TERCEIRA
VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

3.1. A Prefeitura pagará à contratada pelo objeto do presente contrato os seguintes valores:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Quantidade	Valor Mensal (R$)	VALOR TOTAL (R$)
a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I); b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo; c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.	12 Meses	971.964,97	11.663.579,64
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.	4 Meses	151.979,90	607.919,60
VALOR TOTAL GLOBAL			**12.271.499,24**

3.1.1. O valor Global do contrato é de R$ 12.271.499,24 (doze milhões, duzentos e setenta e um mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos).

3.2. As despesas decorrentes deste processo para o presente exercício serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13 – Diretoria de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

13.01 – Fundo Municipal de Saúde
3.3.90.00.00 – Outras Despesas Correntes

3.3. As despesas decorrentes deste contrato para os outros exercícios correrão pelas dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos daqueles exercícios.

CLÁUSULA QUARTA
DAS RESPONSABILIDADES

4.1. A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

a) Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas constantes do edital e seus anexos;
b) Atender todas as exigências estabelecidas nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, bem como na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990;
c) Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
d) Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
e) Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
f) Atender a demanda de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento da USF "Dr. João Paccola Primo";
g) Atender a demanda de atendimento no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192);
h) Manter uma estrutura física e administrativa no município;
i) Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
j) Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
k) Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;
l) Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à contratante;
m) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
n) Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento à contratante e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas unidades;

o) Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

p) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;

q) Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na prestação dos serviços;

r) Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do Contrato de Gestão em perfeitas condições de uso (áreas, equipamentos, instalações e utensílios);

s) Encaminhar ao contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

t) Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato de gestão, devendo o questionário ser previamente submetido e aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo os respectivos relatórios mensais;

u) Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévia comunicação à Secretaria Municipal de Saúde e aprovação expressa pela mesma;

v) Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos anexos do contrato de gestão;

w) Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

x) Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

y) Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;

z) Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

aa) Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;

ab) Desenvolver ações de educação permanente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;

ac) Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

ad) Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário e autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, por médico e/ou enfermagem;

ae) Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;

af) A prescrição dos medicamentos deverá estar em conformidade com o REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;

ag) Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

ah) Restituir ao Poder Público, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

ai) Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;

aj) Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;

ak) Notificar a Secretaria Municipal de Saúde de eventual alteração de sua razão social, endereço ou mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de registro Civil das Pessoas Jurídicas;

al) Transferir, integralmente à contratante, em caso de distrato ou extinção da contratada, o patrimônio, os legados e/ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

am)Os profissionais admitidos pela contratada terão seus salários registrados conforme legislação vigente, devendo ser observado o piso salarial das categorias, em consonância com os respectivos conselhos e sindicatos da classe;

an) A atuação da contratada será constantemente acompanhada pela Secretaria Municipal de Saúde, e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumento próprio;

ao) O modelo gerencial proposto e contratado deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

ap) Comprovar, perante a contratante, a publicação anual em jornal de circulação no município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão, nos termos do artigo 2º, inciso I, alínea "f" da Lei Municipal nº 3.006/2001;

aq) Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada;

ar) Comprovar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão, a publicação do regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para compras e contratação de serviços com emprego de recursos do Poder Público;

as) Respeitar a decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

at) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

au) Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

av) Contratar serviços de terceiro para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles decorrentes;

aw) Responsabilizar-se perante os pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à contratada;

ax) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;

ay) Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo as normas pertinentes;

az) Manter em perfeitas condições todos os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados;

ba) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato de gestão, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, hipótese em que a contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;

bb) Transferir integralmente à contratante, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato, os legados e/ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

bc) Apresentar, sempre que solicitado pelo Município, todos os documentos referente à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;

bd) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objeto deste certame, guardando sigilo quanto à todas as informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

be) Manter, durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a contratada não disponha de tais dependências, ficará obrigada a providenciá-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;

bf) Fixar o domicílio bancário dos empregados no município de Lençóis Paulista;

bg) Proibir o uso de telefone celular, pelos funcionários da contratada, nos locais de prestação dos serviços, durante o horário de expediente, exceto para fins relacionados aos serviços;

bh) Dispor de informações sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhes sejam referenciados para atendimento, utilizando-se o Cartão SUS/Cartão Cidadão do Município, assim que o mesmo seja disponibilizado, conforme normas do Ministério da Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

bi) Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, em decorrência do objeto do contrato, até sua restituição ao Poder Público;

bj) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, quando da execução do contrato;

bk) Encaminhar as FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial, para o arquivo inativo do Município, onde ficarão arquivados pelo prazo previsto por lei;

bl) Não utilizar, nem permitir que terceiros se utilizem do paciente para fins de experimentação;

bm) Justificar à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato;

bn) Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

bo) Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal, conforme o Código de Ética Médica vigente;

bp) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

bq) Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representante de qualquer culto religioso;

br) Quando solicitado, fornecer relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado "INFORME DE ALTA", do qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados: a) Nome do paciente; b) Nome da Unidade de atendimento; c) Localização do Serviço/Hospital; d) Motivo do atendimento (CID); e) Data e horário de admissão e data e horário de alta; f) Procedimentos realizados. Tal documento deverá ser emitido em duas vias, devendo a segunda via, assinada pelo paciente ou seu representante legal, ser arquivada junto com a Ficha de Atendimento Ambulatorial;

bs) Em se tratando de criança, adolescente ou idosos, em observação, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral na unidade de saúde;

bt) A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA deverão ser compatíveis com os níveis de remuneração de cada categoria, limitados ao valor máximo estabelecido como subsídio do Secretário Municipal de Saúde;

bu) Elaborar mensalmente a escala de plantões com o nome dos profissionais médicos que atuarão no mês subsequente e que poderão ser chamados para realização de atendimentos, quando necessário e remetê-la, até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços, à Secretaria Municipal de Saúde, fixando-a na área administrativa da unidade;

bv) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a relação dos plantões médicos e de disponibilidades e das consultas executadas no mês anterior;

bw) Elaborar regimento interno contendo as regras para prestação dos serviços de urgência e emergência e providenciar sua apreciação pelo Conselho Regional de Medicina;

bx) Apresentar à contratante relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

by) Apresentar a prestação de contas, através de relatórios detalhados das despesas efetuadas, obedecendo ao formato exigido pela Comissão de Fiscalização, e atendendo às suas determinações quanto aos esclarecimentos por ventura solicitados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

4.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
e) Recibos de Entrega de uniformes;
f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

4.3. Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;
e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;
f) Copia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.

4.3.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos valores respectivos a serem pagos à contratada, além da aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

4.4. São obrigações da contratante:

a) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto do contrato de gestão, fazendo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

o repasse mensal nos prazos e condições estabelecidas;

b) Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
c) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do contrato;
d) Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação vigente, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
e) Analisar anualmente a capacidade e as condições da contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no estabelecido no contrato e respectivos anexos;
g) Avaliar as metas definidas por meio de comissão de avaliação, analisando a aplicação dos recursos e os resultados obtidos na execução do contrato de gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.5. Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da contratada e a Prefeitura.

4.6. A contratada é responsável pela indenização de quaisquer danos causados aos cidadãos, ao Município e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

4.7. A contratante efetuará a abertura de conta vinculada ao contrato de gestão para o provisionamento de valores referentes ao terço constitucional de adicional de férias, ao 13º salário e outras verbas trabalhistas rescisórias dos trabalhadores da contratada, vinculados ao contrato de gestão.

4.8. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela contratada, a Administração poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, com a liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, e somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa contratada depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.9. A remuneração bruta e individual dos diretores e empregados da organização social terá como limite máximo o subsídio mensal do Secretário de Saúde Municipal, sempre observados os padrões de remuneração praticados por entidades congêneres e pelo mercado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

CLÁUSULA QUINTA
DA VIGÊNCIA

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5.2. Em caso de prorrogação do contrato de gestão, a CONTRATADA deverá atualizar o Plano de Trabalho, em especial o plano orçamentário, referente ao período de prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA
DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

6.1.2. No primeiro mês de vigência do contrato de gestão, a contratada fará jus ao recebimento de 50% (cinquenta por cento) do valor da primeira parcela mensal dos repasses, em até 10 (dez) dias, após o início da prestação dos serviços.

6.1.3. Para a apuração dos valores mensais a serem pagos, serão observados os critérios estabelecidos no anexo "Metas e Indicadores".

6.1.4. Na impontualidade do pagamento por parte da Prefeitura, o valor será atualizado pela variação do IPCA-IBGE "pro rata temporis" (na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo), e incidirá sobre o valor do débito juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

6.1.5. Os recursos recebidos pela contratada em decorrência do contrato de gestão deverão ser depositados em conta específica, em instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, sendo que os rendimentos dos ativos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas do contrato.

6.2. O Município, no processo de acompanhamento e supervisão do contrato de gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados termos aditivos.

6.2.1. As alterações do contrato de gestão, bem como dos anexos que o integram, deverão ser submetidas à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a formalização dos respectivos termos aditivos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

6.2.2. Os anexos que compõem o contrato de gestão são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, quando for o caso.

6.3. Os valores previstos no contrato de gestão poderão ser revistos a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada, que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

6.4. Excepcionalmente a Prefeitura poderá atender à revisão do contrato, nos termos do que dispõe o Art. 65, Inciso II, letra "d", da Lei Federal nº 8.666/93, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro pactuado entre as partes, devidamente justificado em processo administrativo, o que deverá ser requerido com antecedência, sendo que tal pedido não poderá ser usado para justificar qualquer atraso ou paralisação na execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A contratada quando ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, e em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste contrato ou no edital, erros ou atraso na execução do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de baixa gravidade na execução dos serviços;
c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de média gravidade na execução dos serviços;
d) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de alta gravidade na execução dos serviços;
e) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas gravíssimas na execução dos serviços, ou não cumpra com a totalidade das obrigações assumidas, incluindo-se o prazo estabelecido para assinatura do contrato, salvo por motivo de força maior reconhecido pela Administração;
f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lençóis Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
g) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

7.2. As sanções estabelecidas neste contrato serão de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo.

7.3. Independentemente da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, a Administração poderá rescindir o ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4. As multas referidas neste contrato poderão ser descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

7.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA
DA RESCISÃO E DA INTERVENÇÃO

8.1. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. Em caso de rescisão unilateral decorrente da iniciativa da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, a mesma obriga-se a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da renúncia do Contrato, salvo por determinação em contrário do MUNICÍPIO.

8.2.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao MUNICÍPIO.

8.3. Verificada qualquer hipótese ensejadora de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a revogação da permissão de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. Se o MUNICÍPIO vier a descumprir injustificadamente as cláusulas do presente contrato, a CONTRATADA poderá notificar o MUNICÍPIO sobre a intenção de rescindir o presente contrato e cessar a prestação dos serviços após 120 (cento e vinte) dias da notificação, sem prejuízo das sanções aplicáveis pela legislação vigente, ficando o MUNICÍPIO responsável pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, decorrentes da execução deste Contrato de Gestão.

8.5. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela contratada, o Município poderá decretar intervenção no contrato de gestão e assumir

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

imediatamente a execução dos serviços objeto do contrato, conforme a legislação vigente, cabendo à contratada dar cumprimento às ordens do Município.

CLÁUSULA NONA
DO FORO

9.1. As partes elegem o foro da cidade e Comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas que porventura venham a surgir na interpretação do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e para o único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todo o ato presentes, para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Lençóis Paulista, 12 de fevereiro de 2021.

Pela PREFEITURA:

Anderson Prado de Lima
Prefeito Municipal

Pela CONTRATADA:

João José Dutra
Provedor

TESTEMUNHAS:

1-_____
Nome:
RG:

2 – _____
Nome:
RG: