

ATO CONVOCATÓRIO

PROCESSO n° 063/2018

Data MÁXIMA para resposta: 16 de janeiro de 2019 às 14:00 hs

A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo (CHMSBC), nos termos do seu Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para consultoria nos módulos de controladoria do sistema SOUL MV para prestação de serviços de treinamento, revisão de processos, implantação, configuração, revisão de tabelas e integração entre sistemas, conforme especificações estabelecidas no anexo II, pelo período de 12 (doze) meses.

1. OBJETO

1.1. O presente Ato Convocatório objetiva a contratação de empresa especializada para consultoria nos módulos de controladoria do sistema SOUL MV para prestação de serviços de treinamento, revisão de processos, implantação, configuração, revisão de tabelas e integração entre sistemas, conforme especificações estabelecidas no anexo II, para o Hospital de Clínicas Municipal José Alencar, unidade que integra o Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de 12 (doze) meses, segundo descritivos inseridos no presente Ato Convocatório.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão encaminhar proposta técnica e comercial incluindo a descrição detalhada do serviço proposto;

2.1.1. Serão aceitas propostas encaminhadas preferencialmente de forma eletrônica, em idioma nacional, devidamente datada, assinada e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e *e-mail* da participante.

2.2. As empresas deveram apresentar proposta de execução dos trabalhos com o total de horas previstas, o número de profissionais, a especialização técnica de cada profissional e o custo por hora e profissional.

2.3. As empresas deverão apresentar experiência na área hospitalar, com a devida comprovação das suas especializações na área de Controladoria e no referido sistema de informação Soul MV.

2.4. Será considerado como diferencial técnico para os profissionais que atuarão na prestação dos serviços, a comprovação de graduações equivalentes às áreas de atuação nos trabalhos – Controladoria.

2.5. Os preços apresentados deverão ser em real, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação;

2.6. **A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos;**

2.7. O prazo de validade da Proposta Comercial não poderá ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da entrega da respectiva proposta, sendo assim considerada inclusive, na hipótese de omissão por ocasião do preenchimento.

2.8. Ao CHMSBC fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste processo, para verificar a autenticidade e veracidade de documentos e de informações apresentadas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do Processo.

3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico aos seguintes endereços eletrônicos até o dia 16 de janeiro de 2019 às 14:00 hs

a) Leticia.silva@chmsbc.org.br

b) henrique.madureira@chmsbc.org.br

c) tiago.nascimento@chmsbc.org.br

3.2. Fica facultada a entrega da proposta pessoalmente no Setor de Compras e Contratos do CHMSBC, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h ou o encaminhamento via Correios, devendo a mesma ser encaminhada ao setor de Compras e Contratos do CHMSBC, localizado na Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo - CEP: 09850-550.

4. JULGAMENTO

4.1. Será considerada vencedora a empresa detentora da Proposta Técnica e Comercial mais vantajosa ao CHMSBC, sendo considerado melhor preço aquele que resultar da comparação da somatória de fatores, que além dos termos monetários, apresente proposta que atenda os parâmetros especificados para julgamento, incluindo entrega, forma de pagamento e as exigências técnicas e formais da presente contratação.

4.2. Na hipótese de empate entre duas ou mais Propostas, será concedida a oportunidade para cada participante manifestar-se uma única vez, quanto à possibilidade de reduzir o valor de sua proposta.

4.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

4.3.1. Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;

4.3.2. Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;

4.3.3. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, entendendo-se por preço manifestamente inexequível aquele que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços praticados pelo mercado.

4.4. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação provisória das propostas em ordem crescente de preços;

4.5. As empresas deverão encaminhar, no mesmo momento em que for realizado o envio das propostas os documentos de regularidade da empresa exigidos no item 4.6., objetivando obter desse modo a qualificação documental preliminar.

4.5.1. A Proposta da empresa apenas será considerada válida e apta a estar no processo caso a empresa encaminhe os documentos de regularidade exigidos, sob pena de ser desclassificado do processo.

4.6. Os documentos obrigatórios de regularidade serão os seguintes:

4.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;

4.6.3. Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas**: I - **Federal** (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - **Estadual** e III - **Municipal** (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

4.6.4. Prova de regularidade do FGTS (CRF);

4.6.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

4.6.6. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.6.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11.

4.6.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega das propostas;

4.6.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.6.10. Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade.

4.6.11. Prova do Registro nos órgãos competentes.

4.6.12. Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da CONTRATANTE.

4.6.13. Declaração de ciência (Anexo IV).

4.7. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

5. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

5.1. A empresa poderá impugnar os termos do presente documento até 02 (dois) dias antes da data máxima para resposta, devendo a impugnação ser encaminhada internamente para a análise da área competente, devendo a mesma analisar a aplicação do efeito suspensivo, ou não, do processo.

5.1.1. Eventual interposição de impugnação não incidirá efeito suspensivo ao presente Processo, salvo pedido expresso com respectivo deferimento pela CONTRATANTE.

5.2. As decisões tomadas pelo CHMSBC no decorrer do processo são passíveis de recurso, tendo a empresa participante o prazo de 02 (dois) dias para ingressar com o mesmo, a contar da data da publicação do resultado.

5.2.1. Terá legitimidade para a apresentação do recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

5.3. Havendo interposição de recursos por quaisquer empresas, as demais serão informadas para que caso tenham interesse, no prazo de 02 (dois) dias, apresentem impugnação e ou contrarrazões.

5.4. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

6. DO CONTRATO

6.1. A empresa vencedora deverá, por intermédio de seu representante legal, imprimir o Contrato encaminhado eletronicamente e o assinar em 2 (duas) vias, rubricando as demais páginas, encaminhando-as ao Setor de Contratos do CHMSBC, localizada à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do Contrato por meio impresso ou eletrônico;

6.2. O contrato decorrente deste Ato Convocatório terá vigência a partir da data da sua assinatura e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores, iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses;

6.2.1. Quando se tratar de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, a duração do contrato poderá ser prorrogada até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do instrumento contratual.

6.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir quaisquer questões oriundas do presente processo e do contrato que vier a ser firmado.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

7.1. O CHMSBC poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos mesmos, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

7.2. Em caso de infrações, o CHMSBC poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

7.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por

parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

7.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

7.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato;

7.2.4. Faculta-se ao CHMSBC, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento ou o serviço contratado, adquirir o produto de outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição.

7.3. O CHMSBC poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizada pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

7.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que o CHMSBC encaminhará relato do ocorrido à municipalidade e à Fundação do ABC, mantenedora do CHMSBC, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

7.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

7.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CHMSBC notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação;

7.6. Uma vez apresentada a defesa, o CHMSBC poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

7.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo o CHMSBC realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

8. DOS PAGAMENTOS

8.1. Somente deverão ser faturadas as horas comprovadamente consumidas no projeto, devendo ser distribuídas durante a realização das atividades previstas entre 3 e 4 meses de execução.

8.1.1. As horas realizadas e aprovadas pela CONTRATANTE serão faturadas, por meio de Nota Fiscal no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com vencimento em 20 (vinte) dias.

8.1.2. Todos os impostos, tributos e contribuições incidentes sobre os valores a serem faturados devem estar contidos nos preços apresentados.

8.2. O CHMSBC deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente;

8.2.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CHMSBC efetuar o pagamento através de depósito bancário;

8.3. O pagamento dos serviços será realizado no dia 14 (quatorze) do mês subsequente ao mês da prestação de serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento.

8.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar junto a todas as notas fiscais as certidões de regularidade junto ao INSS (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), demonstrando a manutenção das condições habilitatórias, para esse fim;

8.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

8.5. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

8.6. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2013, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo.

8.7. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2013.

8.8. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 8.5 e 8.6 deste ATO CONVOCATÓRIO.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo (CHMSBC) se reserva o direito de cancelar o presente processo, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão;

a) Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Dep. De Compras e Contratos do Complexo Hospitalar de São Bernardo do Campo (CHMSBC), à Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, Telefone: 4353-1500 ou por e-mail: leticia.silva@chmsbc.org.br, samara.carvalho@chmsbc.org.br, henrique.madureira@chmsbc.org.br e tiago.nascimentos@chmsbc.org.br.

9.2. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:

- a) Anexo I – Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Termo de Referência/Especificações Técnicas;
- c) Anexo III – Requisitos básicos de segurança e medicina do trabalho;
- d) Anexo IV – Declaração de Ciência.

São Bernardo do Campo, 09 de janeiro de 2019.

Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo – CHMSBC
Setor de Compras e Contratos Administrativos

ANEXO I
MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2018
Processo nº 063/2018

EMENTA: Contratação de empresa especializada para consultoria nos módulos de controladoria do sistema SOUL MV para prestação de serviços de treinamento, revisão de processos, implantação, configuração, revisão de tabelas e integração entre sistemas, conforme especificações estabelecidas no anexo II, para atendimento do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de 12 (doze) meses.
CONTRATADA: ...

Por este instrumento contratual, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrito no CNPJ-MF nº 57.571.275/0017-60, estabelecido à Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP, neste ato representado por sua Diretora Geral, Dra. Agnes Mello Farias Ferrari, brasileira, casada, médica, portadora do RG nº 11.801.246-0 e do CPF nº 083.923.878-99, doravante denominado apenas **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa, com sede a Rua ..., ..., ..., .../..., inscrita no CNPJ-MF sob o nº ..., representada por ..., portadora do RG/UF nº ... e do CPF/MF nº ..., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante e decidido no Processo nº 061/2018, tem como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para consultoria nos módulos de controladoria do sistema SOUL MV para prestação de serviços de treinamento, revisão de processos, implantação, configuração, revisão de tabelas e integração entre sistemas, conforme especificações estabelecidas no anexo II, para o Hospital de Clínicas Municipal José, unidade que integra o Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1.1. A Proposta Comercial da CONTRATADA, no que não for contrária ao estabelecido no presente instrumento, é parte integrante deste Contrato.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A CONTRATADA prestará os serviços na seguinte unidade e endereço:

Unidade	Endereço
HC	Rua Paulo Coppini, nº 35 - Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP.

2.2. A CONTRATADA DEVERÁ atender integralmente às necessidades detalhadas no Anexo II que estão fundamentadas no trabalho de diagnóstico realizado na Controladoria da CONTRATANTE em outubro de 2018, que estimou serem necessárias entre 650 e 800 horas de trabalho para a revitalização do uso dos módulos de Controladoria do sistema SOUL MV.

2.3. A CONTRATADA DEVERÁ revitalizar a utilização do sistema Soul MV nas áreas de Caixa, Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber, Patrimônio, Contabilidade e Custos, por meio de detalhamento dos processos, orientação sobre cadastros e configurações, apoio na validação dos dados cadastrados, treinamento

operacional, apoio durante operação assistida, apoio durante o primeiro fechamento contábil, implantação dos módulos de Custos e Intercâmbio Eletrônico de Arquivos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Todas as despesas com transporte, traslado, hospedagens, alimentação e outras que se fizerem necessárias para a prestação dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2. A CONTRATADA deverá substituir ou sanar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da fabricação, manutenção ou de materiais empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da informação a ser realizada preferencialmente por escrito.

3.3. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão da prestação do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer anormalidade verificada na execução do contrato, devendo do mesmo modo, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

3.4. A CONTRATADA deverá garantir todo o apoio técnico por profissional especializado nos serviços, referente a treinamento de pessoal junto às unidades usuárias, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá atribuir no momento da assinatura do Contrato, o responsável para o atendimento a CONTRATANTE, fornecendo o contato telefônico e e-mail do mesmo.

3.5.1. Eventual alteração do responsável técnico deverá ser imediatamente informada a CONTRATANTE, encaminhando imediatamente o novo contato.

3.6. A CONTRATADA é responsável por garantir a execução plena do objeto deste Contrato, sem qualquer interrupção, independentemente de suas eventuais necessidades de adaptação, desde a assinatura do presente Contrato, salvo caso fortuito ou força maior.

3.7. Durante a execução do contrato a CONTRATADA obriga-se a adotar todas as preocupações e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será integralmente responsável.

3.8. A CONTRATADA deverá indicar um profissional, na condição de preposto contratual, responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato.

3.9. A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedecem aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados.

3.9.1. A CONTRATADA deverá manter disciplina nos locais dos serviços substituindo, após notificação, qualquer mão-de-obra cujo comportamento seja considerado inconveniente pela CONTRATANTE.

3.10. A CONTRATADA deve cumprir, além das normas vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.11. A CONTRATADA não reproduzirá, divulgará ou utilizará em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

3.12. A CONTRATADA não utilizará o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

- 3.13.** A CONTRATADA instruirá sua mão-de-obra, quanto à prevenção de acidente no trabalho de acordo com as normas vigentes instituídas pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como fiscalizando o seu uso.
- 3.14.** A CONTRATADA prestará os serviços dentro dos parâmetros de rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das normas técnicas e legislações vigentes.
- 3.15.** A CONTRATADA garantirá livre acesso a informações, dos procedimentos e à documentação referente aos serviços prestados, aos gestores indicados pela CONTRATANTE, para o acompanhamento da gestão contratual.
- 3.16.** A CONTRATADA responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de suas ações, tendo direito a CONTRATANTE ao ressarcimento da CONTRATADA, por força contratual, em eventual responsabilidade da CONTRATANTE em decorrência de defeitos nos serviços da CONTRATADA, podendo inclusive denunciá-la à lide para evitar o ajuizamento de ação de regresso.
- 3.17.** Ao final da vigência deste Contrato, toda a documentação, históricos, processos estabelecidos e arquivos gerados, deverão ser entregues pela CONTRATADA a CONTRATANTE.
- 3.18.** A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;
- 3.19.** A CONTRATADA terá seu desempenho submetido a acompanhamentos sistemáticos de acordo com os critérios de avaliação e controle da CONTRATANTE, através de formulários próprios.
- 3.20.** A fiscalização ou acompanhamento da execução deste Contrato, por parte dos órgãos competentes da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.21.** A CONTRATADA cumprirá o Regimento Interno e as demais Normas Internas do CONTRATANTE, assim como outras normas relativas à engenharia de segurança do trabalho com base na lei 6.514, de 22/09/1977, portaria 3.214, (NR) e demais disposições legais e às regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde;
- 3.22.** A CONTRATADA manterá completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimentos a terceiros a esta contratação, sob pena da lei;
- 3.23.** A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo a disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);
- 3.24.** A CONTRATADA assume a defesa contra quaisquer reclamações ou demandas ambientais, administrativas e judiciais, arcando com os respectivos ônus, decorrentes de quaisquer falhas na prestação dos serviços ora contratados ou danos que venham a ser causados durante o período de execução dos serviços, seja na atuação direta, seja por seus empregados ou prepostos.
- 3.25.** A CONTRATADA não terá como sócios, gerentes, diretores ou administradores, os cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de

funcionários, ocupantes dos cargos de direção, chefia, assessoramento da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;

3.26. A CONTRATADA não utilizará na execução do objeto do presente contrato, quaisquer funcionários, administradores ou ocupantes de cargos de direção da Fundação do ABC e de suas mantidas.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE gerenciará o Contrato, por intermédio de sua Gerência de TI e Gerência Contábil;

4.2. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização, examinando quanto ao cumprimento deste Contrato;

4.3. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos, referentes aos serviços prestados, deduzindo-se das faturas as eventuais glosas determinadas pelo Gestor do Contrato, sendo assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa;

4.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pela prestação do serviço, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a fiscalização mais ampla e completa sobre os serviços prestados e aceitos pela CONTRATANTE;

4.5. A CONTRATANTE assegurar-se-á que o número de empregados alocados ao serviço por parte da CONTRATADA seja o suficiente para o adequado desempenho dos serviços;

4.6. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao adequado desempenho dos serviços;

4.7. A CONTRATANTE emitirá pareceres em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, a aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.

4.8. A CONTRATANTE permitirá o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, quando autorizados;

4.9. A CONTRATANTE exigirá, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

4.10. É vedada à CONTRATANTE, e seus representantes, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

4.11. A CONTRATANTE assegurará as condições mínimas para a realização dos procedimentos com segurança, garantindo a guarda e conservação dos serviços, após sua conferência e entrada em seu estabelecimento;

4.12. A CONTRATANTE fiscalizará por intermédio do gestor/fiscal do contrato os serviços objeto do Contrato;

4.13. A CONTRATANTE prestará informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

5.1. A CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

5.2. Em caso de infrações, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

5.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;

5.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

5.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste Contrato;

5.2.4. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.

5.3. A CONTRATANTE poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

5.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que a CONTRATANTE encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da CONTRATANTE, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

5.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

5.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação;

5.6. Uma vez apresentada a defesa, a CONTRATANTE poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

5.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo a CONTRATANTE realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

6.1. Somente deverão ser faturadas as horas comprovadamente consumidas no projeto, devendo ser distribuídas durante a realização das atividades previstas entre 3 e 4 meses de execução.

6.1.1. As horas realizadas e aprovadas pela CONTRATANTE serão faturadas, por meio de Nota Fiscal no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com vencimento em 20 (vinte) dias.

6.1.2. Todos os impostos, tributos e contribuições incidentes sobre os valores a serem faturados devem estar contidos nos preços apresentados.

6.2. A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor dos serviços prestados, exclusivamente através de depósito em conta corrente.

6.2.1. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

6.2.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

6.3. O pagamento dos serviços será realizado no dia 14 (quatorze) do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, desde que a nota fiscal seja entregue à CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data do vencimento, com a apresentação junto a Nota Fiscal / Fatura das certidões de

regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional referente a débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (CND), FGTS (CRF) e Justiça do Trabalho (CNDT), por parte da CONTRATADA.

6.3.1. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo previsto na presente Cláusula será reiniciado.

6.3.2. Dos pagamentos, será retido na fonte, quando for o caso, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSqn), nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

6.3.3. A liberação para pagamento da nota fiscal/fatura ficará condicionada ao ateste do Gestor do Contrato e à entrega dos documentos mencionados no item 6.2.

6.3.4. Todas as notas fiscais emitidas devem ter os seguintes dizeres: **“Despesa realizada com base no C.Gestão SS nº 001/13 com a PMSBC.**

6.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal desmembrada para cada unidade, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0017-60.

Endereço de Fatura e Cobrança: Estrada dos Alvarengas, 1001 – Bairro Alvarenga – São Bernardo do Campo/SP.

6.4.1. Fica facultado a CONTRATADA o envio da nota fiscal eletronicamente.

6.5. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2013, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo.

6.6. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2013.

6.7. No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.4 e 6.5 deste CONTRATO.

7. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1. O presente contrato poderá ser alterado, desde que, de forma fundamentada e em consenso, sempre através de termo aditivo.

7.2. As partes poderão realizar acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato desde que previamente acordadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

7.2.1. Os acréscimos e supressões poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA, em caso de discordância, notificar o interesse no distrato observando o prazo mínimo estipulado neste instrumento.

8. DA RESCISÃO/RESILIÇÃO

8.1. As partes poderão rescindir, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

8.2. A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante decisão motivada.

8.3. Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

8.4. Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

9. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio.

9.1.1. O cessionário fica sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação previamente estabelecidos.

10. DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

10.1. Caso as partes tenham que ingressar em juízo para haver o que lhe for devido, ficarão sujeitas ao pagamento do principal, despesas processuais e honorários conforme determinação judicial arbitrada em sentença.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

11.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato, podendo ser reajustado, mediante negociação entre as partes, a cada período de 12 (doze) meses, conforme o Índice IPCA/IBGE acumulado no período.

12. DO VALOR

12.1. Dá-se ao presente Contrato o valor total anual estimado de R\$..., sendo:

Quantitativo estimado	Valor por hora e profissional contratado	Valor Total Anual Estimado
770 horas de consultoria	R\$...	R\$...

12.1.1. O valor acima descrito se trata de mera estimativa, não se obrigando a CONTRATANTE, de forma alguma, a atingi-lo.

13. DA EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

13.1. A CONTRATADA não poderá opor a CONTRATANTE a exceção do Contrato não cumprido como fundamento para a interrupção unilateral do serviço, nos termos de art. 476 do Código Civil.

14. DO FORO DE ELEIÇÃO

14.1. Fica eleito o Foro do município de São Bernardo do Campo, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do presente contrato, com expressa renúncia a outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante a execução deste Contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento de Coleta de Preços.

15.2. Considerando a possibilidade de as partes negociarem os termos deste contrato, fica desde já afastada, na presente contratação, a aplicabilidade do artigo 423 do Código Civil vigente.

15.3. Os termos deste Contrato são confidenciais e, salvo disposição legal em contrário, a CONTRATANTE não poderá divulgar esses termos a nenhum terceiro sem o consentimento por escrito da CONTRATADA.

15.4. A tolerância por qualquer das Partes quanto ao cumprimento das cláusulas e condições contratuais ora firmadas não implicará renúncia, novação, transação ou precedente, devendo ser havida como mera liberalidade.

15.5. Se uma disposição contratual for considerada inválida, ilegal ou inexecutável a qualquer título, tal disposição será considerada em separado e não invalidará as disposições restantes, as quais não serão afetadas por esse fato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as Cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, ... de ... de

AGNES MELLO FARIAS FERRARI

Diretora Geral

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

...

...

...

Testemunhas:

1- Nome: _____ **CPF:** _____ **Ass.** _____

2- Nome: _____ **CPF:** _____ **Ass.** _____

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

FUNDAMENTADO NO RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO PARA REVITALIZAÇÃO DA CONTROLADORIA – OUT/18

1. MÓDULOS SOUL MV IMPLANTADOS E EM USO

ÁREA / MÓDULO / PROCESSO	Foi implantado		Em uso	
	Sim	Não	Sim	Não
Caixa Fundo Fixo	X		X	
Financeiro - Contas a pagar	X		X	
Financeiro - Contas a receber	X		X	
Tesouraria /Controle Bancário	X		X	
Intercâmbio Eletrônico de Arquivo - FIEA		X		X
Contabilidade	X		X	
Patrimônio	X			X
Custos		X		X

2. OUTROS SISTEMAS UTILIZADOS

ID	Sistema	Banco	Fornecedor	Finalidade	Poderá ser:
1	CONMASTER			Contabilização(importainformaçõesdo SOUL MV)	Substituído
2	SUPERCASH	WEB	Banco Santander	Envio de Pagamento para o Banco	Substituído
3	TOTVS-Protheus		TOTVS	Folha de Pagamento	Integrado

3. INTEGRAÇÕES EXISTENTES

ID	Sistema	Integrado com	Finalidade	Tipo (TXT, Webservice, tabela)	Será necessária
1	CONMASTER	SOUL MV	Integração da movimentação contábil.	TXT	Não

4. ÁREAS ANALISADAS

4.1. CAIXA FUNDO FIXO

4.1.1. PONTOS ANALISADOS

4.1.1.1. O processo do setor do caixa de fundo fixo é realizado pelo financeiro, registram no SOUL MV os lançamentos das despesas de fundo fixo das filias, recebidas por meio de planilhas de Excel e comprovantes das despesas;

4.1.1.2. Em cada filial há um responsável pelo processo de fundo fixo, que controla a movimentação e realiza os lançamentos em planilhas de Excel para envio ao financeiro.

4.1.2. INTEGRAÇÕES NECESSÁRIAS

ID	Título da integração	Detalhamento da integração	Relevância (Baixa, Alta)
8.1.2.1	Nenhuma	-	-

4.1.3. OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

ID	Descrição da oportunidade	Solução
8.1.3.1	Os lançamentos de fundo fixo podem ser realizados pelos responsáveis de cada filial no próprio sistema SOUL MV, prestando contas ao financeiro a partir dos relatórios do sistema, sendo possível também receber reposição financeira do fundo fixo por transferência entre empresas.	Processo
8.1.3.2	Treinamento operacional para os colaboradores que utilizarão o caixa fundo fixo de cada filial (4 filiais).	Treinamento

4.1.4. CONCLUSÃO DA SITUAÇÃO DA ÁREA

Com esta análise identificamos que as filiais não estão utilizando o sistema de caixa para o registro das despesas do fundo fixo bem como para recebimento de reforço de caixa, este processo gera retrabalho ao financeiro por terem que lançar as despesas de todas as filiais em sistema.

4.2. CONTABILIDADE

4.2.1. PONTOS ANALISADOS

- 4.2.1.1. OSOULMV está estruturado como multi-empresa e é composto por cinco hospitais.
- 4.2.1.2. A contabilidade hoje é realizada em três sistemas:
- SOUL MV: Todas as movimentações de caixa, financeiro, estoque são realizadas no SOUL MV como também a liberação destas movimentações contábeis.
 - CONTMASTER: As informações contábeis do SOUL MV são importadas para o CONTMASTER onde é realizada a consolidação das filiais.
 - TOTVS: As informações contábeis consolidadas do CONTMASTER são integradas/importadas para o TOTVS para consolidar com outros Hospitais onde é gerado o SPED Contábil;
- 4.2.1.3. As empresas estão cadastradas e funcionam com um único CNPJ, existe uma empresa consolidadora no SOUL MV – “COMPLEXO”, porém, esta empresa não possui um CNPJ;
- 4.2.1.4. Todas as empresas possuem plano de contas segregados;
- 4.2.1.5. Setor de contabilidade tem dificuldade com o processo atual de controle de estoque, devido a utilização do mesmo CNPJ em todas as compras e lançamentos segregados por empresa, desta forma se faz necessário lançamentos manuais para fechar a contabilidade;
- 4.2.1.6. As ordens de compras e entradas de notas fiscais são registradas no SOULMV por empresas com objetivo de alimentar o contas a pagar, após a entrada das notas fiscais o estoque transfere todos os produtos para o estoque do CD unificando assim o controle dos produtos num local único, o motivo pelo qual as notas entram segregadas é pela obrigatoriedade da entrega de Balancete por empresa para a Mantenedora, mas o contrato prevê duas formas

- de entrega, que pode ser o Balancete Contábil ou Relatório de Resultado Operacional, como hoje não utilizam o sistema de custos o relatório disponível é o Balancete Contábil;
- 4.2.1.7. O setor de contas a pagar controla as obrigações por empresa, porém a despesa nem sempre é a empresa da qual a nota fiscal foi lançada. O Financeiro trabalha com conta corrente única (CNPJ), mas em sistema registram as movimentações bancárias por empresa, impossibilitando a conciliação bancária e controle de saldos das contas em sistema;
- 4.2.1.8. O SPED Contábil é gerado e enviado pela Mantenedora a partir das informações importadas do CONTMASTER e a DIRF é feita em Excel pelo COMPLEXO com base nas informações registradas no SOUL MV e no TOTVS (folha de pagamento) e enviada para a Mantenedora que realiza a consolidação e envio a Receita Federal;
- 4.2.1.9. A receita gerada pelo faturamento das contas ambulatoriais e hospitalares não são importadas para o contas a receber do financeiro, pois a contabilização da receita é registrada conforme contrato de gestão;
- 4.2.1.10. Os registros das receitas são realizados através de lançamentos manuais no contas a receber do módulo financeiro;
- 4.2.1.11. Realizam o controle do patrimônio, mas não realizam a contabilização do mesmo devido aos bens serem propriedade do governo;
- 4.2.1.12. A provisão da folha de pagamento é registrada manualmente no módulo contábil e financeiro do SOUL MV, seus pagamentos são realizados no módulo financeiro e importados para a contabilidade.

4.2.2. INTEGRAÇÕES NECESSÁRIAS

ID	Título da integração	Detalhamento da integração	Relevância (Baixa, Alta)
8.2.2.1	Movimentação contábil	Integração necessária para a importação dos dados contábeis do SOUL MV para o TOTVS, para que não tenha falhas nas entregas dos dados a Mantenedora.	Alta
8.2.2.2	Folha de Pagamento	Integração da folha de pagamento do TOTVS para o SOUL MV que deve vir cada evento por conta contábil e centro de custo.	Alto

4.2.3. OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

ID	Descrição da oportunidade	Solução
8.2.3.1	Sugerimos que a contabilidade seja realizada no SOUL MV para todos os hospitais que utilizam o sistema, desta forma não será necessário o retrabalho de importar do SOUL MV para o CONTMASTER.	Processo
8.2.3.2	Sugerimos treinamento de tabelas, configurações e operacional do sistema contábil para que o sistema seja utilizado na sua totalidade gerando ganhos na operação e qualidade dos dados.	Treinamento

8.2.3.3	Deve ser verificada a importação dos dados contábeis do SOUL MV para o TOTVS antes da reestruturação do sistema, para que não tenha falhas nas entregas dos dados a Mantenedora.	Integração
8.2.3.4	Pelo SOUL MV é possível a geração do arquivo do SPED Contábil de todos os hospitais que estejam no sistema, inclusive consolidado.	Treinamento
8.2.3.5	Sugerimos que seja corrigido no SOUL MV o CNPJ das empresas, garantindo informações fidedignas no sistema.	Configuração e Tabelas
8.2.3.6	Sugerimos que o COMPLEXO seja a consolidadora com o CNPJ que utilizam para prestação de contas a Mantenedora, nesta empresa pode ser implantado o BackOffice Corporativo com as seguintes áreas: compras, estoque, caixa, financeiro e contabilidade.	Configuração e Tabelas
8.2.3.7	Sugerimos a utilização de Plano de Contas Contábeis único para todas as empresas cadastrado na consolidadora, reduzindo o trabalho de manutenção no momento de alteração e criação de novas contas.	Configuração e Tabelas
8.2.3.8	Sugerimos que a contabilidade seja realizada por empresa e consolidada no COMPLEXO, o SOUL MV possibilitará a consolidação contábil de todas as empresas por relatórios, na necessidade de geração de arquivos dos lançamentos os mesmos serão gerados por empresa.	Processo
8.2.3.9	Sugerimos a mudança de processo para a área de estoque, onde descrevemos dois possíveis cenários, em ambos será possível um maior controle do processo de entrada de notas fiscais, financeiro e contabilidade, evitando assim ajustes no fechamento e retrabalho. Na conclusão deste tópico detalhamos melhor os cenários sugeridos, solicitamos uma análise pela gestão do COMPLEXO de qual cenário se adequa melhor as necessidades de controles.	Processo
8.2.3.10	Necessidade de implantação do módulo de Custos do Soul MV para atender à exigência de Resultado Operacional por unidade da Mantenedora.	Implantação de módulo

ID	Descrição da oportunidade	Solução
8.2.3.11	O registro dos títulos a pagar de "despesas" devem ser registrados conforme CNPJ para possibilitar a apuração de resultado das mesmas. Despesas consideradas importantes para lançamento por empresa: Folha de Pagamento, Notas Fiscais de Serviços Terceiros, Notas Fiscais de Serviços Médicos, Contas de Consumo e Serviços Compartilhados. Notas de produtos estocáveis podem ser registradas na empresa consolidadora pois seu consumo só acontecerá	Processo

	após enviados aos hospitais para utilização em pacientes ou setores.	
8.2.3.12	Sugerimos o controle da conta corrente em apenas uma empresa e a liberação das transações entre empresas para todas as movimentações que se fizerem necessárias e sua devida contabilização.	Configuração e Tabelas
8.2.3.13	Caso venham a utilizar o SOUL MV como Software padrão para o fechamento contábil do COMPLEXO será necessário a integração contábil do SOUL MV com o TOTVS. A DIRF pode ser gerada pelo SOUL MV e enviada a Mantenedora para consolidação e envio a Receita Federal.	Processo
8.2.3.14	É importante avaliar o fechamento das contas no faturamento, pois a informação da receita é de extrema importância para a apuração no módulo de custos que irá avaliar o custo por setor, procedimento e paciente e utilizará esta informação para apurar o resultado operacional.	Processo
8.2.3.15	É importante salientar que a folha de pagamento deve ser importada para o SOUL MV Contábil segregada por empresa e centro de custo, informação de extrema importância para apuração do resultado operacional (custos).	Integração

4.2.4. CONCLUSÃO DA SITUAÇÃO DA ÁREA

Foram analisados 12 itens dos quais identificamos 15 oportunidades de melhoria.

A contabilidade utiliza três sistemas para realização do fechamento contábil, possui muito retrabalho e devido as informações estarem descentralizadas se faz necessário lançamentos de ajuste no fechamento do mês.

O sistema SOUL MV é subutilizado, nele realizam apenas a liberação das movimentações para a contabilidade e estas informações são enviadas para o sistema CONTMASTER que por sua vez consolida as informações e envia para o TOTVS que é o sistema utilizado pela Mantenedora.

4.3. FINANCEIRO

4.3.1. PONTOS ANALISADOS

4.3.1.1. O financeiro trabalha com conta corrente única (único CNPJ), mas no SOUL MV esta conta corrente está segregada a todas as empresas, impossibilitando o controle bancário em sistema, do qual hoje é realizado em Excel unificando os lançamentos de todas as empresas.

4.3.1.2. Possuem contas de aplicação financeira, mas o controle realizado no

SOUL MV está incorreto, utilizam para registro dos rendimentos a tela de lançamentos bancários de tarifas e para o registro do resgate a tela de transferências bancária não utilizando a funcionalidade específica.

- 4.3.1.3. As tarifas bancárias estão sendo registradas na funcionalidade de contas à pagar em cada empresa.
- 4.3.1.4. O SOUL MV está com a configuração ativa para recebimento de notas fiscais por protocolo, mas em análise percebemos notas pendentes de importação dos anos de 2013, 2014 e 2015.
- 4.3.1.5. As notas fiscais de Serviços Prestados são lançadas manualmente no contas a pagar.
- 4.3.1.6. Realizam junto ao estoque o controle de desconto das devoluções de produtos abatendo a nota fiscal conforme negociado com o fornecedor.
- 4.3.1.7. A movimentação a pagar da folha de pagamento está sendo registrada no contas a pagar no processo funcionários.
- 4.3.1.8. A movimentação de adiantamento a fornecedores e a não fornecedores, está sendo registrada da forma correta com a utilização do processo de prestação de contas, porém o relatório de controle desta movimentação está com erro no SOUL MV e já foi solicitada correção a MV.
- 4.3.1.9. Os pagamentos são realizados no sistema SUPERCAHS do Banco, com base nos relatórios de contas a pagar do SOUL MV, os títulos são inseridos para pagamento de forma manual.
- 4.3.1.10. O SOUL MV não está configurado para que as retenções de impostos ocorram de forma automática no lançamento da nota fiscal, hoje o imposto é inserido de forma manual.
- 4.3.1.11. O controle de impostos é realizado no sistema pois mesmo sem a configuração devida os lançamentos são realizados manualmente na nota fiscal, na data do pagamento do imposto é gerado o relatório de impostos retidos do SOUL MV e emitidas as guias para pagamento e baixa no sistema.
- 4.3.1.12. O controle de conta a receber no módulo financeiro do SOUL MV é registrado conforme contrato de gestão, essas informações são inseridas no contas a receber de cada filial com base na data de recebimento é através deste lançamento que é gerado a receita.
- 4.3.1.13. O setor financeiro informa não ter conhecimento dos relatórios gerenciais.
- 4.3.1.14. Foi identificado alguns problemas em tabelas como: Tabela de Contas de Custos não está configurada da forma correta, com isso os relatórios de informações gerenciais não demonstram a realidade; Tabelas de Tipo de Detalhamento precisa ser totalmente configurada e vinculada aos fornecedores; Tabela de Fornecedores precisa de revisão principalmente nas abas Detalhamento, Conta Corrente e Compartilhamento.

4.3.2. INTEGRAÇÕES IDENTIFICADAS

ID	Título da integração	Detalhamento da integração	Relevância (Baixa, Alta)
8.3.2.1	Nenhuma	-	-

4.3.3. OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

ID	Descrição da oportunidade	Solução
----	---------------------------	---------

8.3.3.1	Conforme descrito no item 8.2.2.4 da contabilidade, sugerimos o controle da conta corrente em apenas uma empresa e a liberação das transações entre empresas para todas as movimentações que se fizerem necessárias eliminando retrabalho e controles paralelos.	Configuração e Tabelas
8.3.3.2	O sistema está sendo subutilizado, sugerimos treinamento de tabelas, configuração e operacional para reciclagem e uma melhor utilização.	Treinamento
8.3.3.3	O SOUL MV possui funcionalidade específica para o controle de aplicações, rendimentos e resgates, faz necessário o ajuste da utilização.	Treinamento
8.3.3.4	Correção do cadastro da aplicação, ajustando os saldos na data de corte que deve ser devida para a mudança da utilização da funcionalidade descrita no item anterior.	Treinamento
8.3.3.5	O SOUL MV possui funcionalidade específica para o controle de tarifas bancárias, faz necessário o ajuste da utilização.	Treinamento
8.3.3.6	Levantamento de todas as notas fiscais pendentes no protocolo de notas fiscais do financeiro para verificar a possibilidade de exclusão do protocolo.	Processo
8.3.3.7	Sugerimos o lançamento das notas fiscais pela funcionalidade de entrada de notas fiscais de serviços do estoque e que esta atividade não seja realizada pelo financeiro que é a área que paga.	Treinamento
8.3.3.8	Sugerimos a implantação do módulo de Intercâmbio Eletrônico de Arquivos (conhecido também como FIEA) para possibilitar o envio de arquivo de pagamento ao banco e para o recebimento do retorno com baixa automática no sistema dos títulos pagos.	Implantação de Módulo
8.3.3.9	Será necessária a configuração dos impostos por fornecedor de serviço médico e terceiros para que no momento do lançamento o SOUL MV já carregue calculados os impostos a serem retidos.	Configuração e Tabelas
8.3.3.10	O contas a receber deve ser registrado na competência do serviço prestado, pois registrando no momento do recebimento ficará em desacordo com as despesas e custos realizado para gerar a receita.	Processo
8.3.3.11	O SOUL MV disponibiliza diversos relatórios de controle, poderá ser ministrado um treinamento dos principais relatórios.	Treinamento
8.3.3.12	Identificados problemas nas principais tabelas do módulo financeiro.	Configuração e Tabelas

4.3.4. CONCLUSÃO DA SITUAÇÃO DA ÁREA

Foram analisados 14 itens dos quais identificamos 12 oportunidades de melhoria. O módulo financeiro está sendo subutilizado, não utilizam todas as funcionalidades e algumas estão sendo utilizadas de forma indevida. O maior impacto apresentado em sistema é o cadastro das contas correntes, ele está segregado por empresa sendo que se trata de corrente de um CNPJ, isso dificulta a conciliação bancária e fechamento

financeiro em sistema. Os pagamentos são realizados manualmente no site SUPERCAHSdoBanco.

4.4. PATRIMÔNIO

4.4.1. PONTOS ANALISADOS

- 4.4.1.1. O setor de patrimônio passa por uma reestruturação tentando melhorar os processos internos, informaram não ter conhecimento completo do módulo de patrimônio do SOUL MV.
- 4.4.1.2. O setor de patrimônio utiliza a funcionalidade de Recebimento de Bens para Tombamento (protocolo) mas encontram alguns problemas de origem do estoque, como bens impossibilitados de tombamento pois foi registrado consumo do setor no estoque, bens com nomenclatura indevida, ficando assim a tela com pendências que não são possíveis de correção pelo patrimônio.
- 4.4.1.3. Devido ao não fechamento contábil no sistema SOUL MV o estoque está com liberação para lançamentos de notas com data retroativa, podendo gerar falha na contabilização de documentos.
- 4.4.1.4. A depreciação de bens não é gerada em sistema devido serem de poder público, porém esses bens podem ser depreciados através de contas de compensação, para que as contas de resultado não sejam utilizadas.
- 4.4.1.5. A colaboradora informa que está buscando localizar todos os bens que estão ativos e desativados para que seja realizado as movimentações de baixas e inventários, mas por não ter o conhecimento de todas as funcionalidades do sistema está encontrando dificuldade e ela entende que é necessário um melhor controle de bens por setor, localidade e responsáveis.
- 4.4.1.6. Os usuários do controle de patrimônio não estão sabendo emitir os relatórios gerenciais, sendo que há relatórios no sistema que atendem à necessidade e há relatórios que precisam ser desenvolvidos.

4.4.2. INTEGRAÇÕES IDENTIFICADAS

ID	Título da integração	Detalhamento da integração	Relevância (Baixa, Alta)
8.4.2.1	Nenhuma	-	-

4.4.3. OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

ID	Descrição da oportunidade	Solução
8.4.3.1	Necessidade de treinamento de todas as funcionalidades do módulo de patrimônio do SOUL MV.	Treinamento
8.4.3.2	Será necessária uma revisão da configuração e tabela da classificação do estoque referente a entrada de Bens Patrimoniais, bem como a revisão dos produtos vinculados a estas classificações para que seja travada a possibilidade de consumos de bens a setor.	Configurações e Tabelas
8.4.3.3	Com a utilização do módulo contábil do SOUL MV como sistema principal erros como lançamentos retroativos não irão mais acontecer pois o sistema trava por competência de fechamento.	Processo

8.4.3.4	O SOUL MV possui na tela um filtro para configuração das contas contábeis da Tabela de Classificação de Bens, precisa ser avaliado a possibilidade de liberação do campo pela MV para informar outros tipos de conta.	Configurações e Tabelas
ID	Descrição da oportunidade	Solução
8.4.3.5	Sempre para um melhor controle de patrimônio o primeiro passo é a realização de um inventário de todos os bens, mesmo que seja um inventário periódico durante todo o ano para ir ajustado a posição patrimonial, com isso é possível um controle de baixas, depreciação e controle físico dos bens com quadro de responsáveis.	Processo
8.4.3.6	A utilização dos relatórios depende do controle efetivo dos bens e do cadastro de tabelas correto, após a revitalização do sistema pode ser avaliada a necessidade de desenvolvimento de relatórios.	Processo

4.4.4. CONCLUSÃO DA SITUAÇÃO DA ÁREA

Foram analisados 6 itens dos quais identificamos 6 oportunidades de melhoria. O módulo de patrimônio está sendo subutilizado devido à falta de conhecimento das funcionalidades pelos colaboradores. Existem bens pendentes de tombamento no protocolo do patrimônio devido o estoque ter dado saída a setor dos bens que deram entrada no sistema. Os bens não estão em sua totalidade com setor e localidade correta no sistema e existem bens sem a devida baixa.

4.5. ESTOQUE

4.5.1. PONTOS ANALISADOS

- 4.5.1.1. O levantamento realizado não estava no escopo do projeto, portanto a pedido do cliente foi realizado um levantamento com visão apenas nas integrações com a contabilidade e financeiro;
- 4.5.1.2. Em reunião com os responsáveis de Logísticas e Compras foi colocado que o processo atual de controle de estoque e compras gera dificuldade de gerenciamento, devido às emissões de notas fiscais serem realizadas através de um único CNPJ e logística de armazenamento em um centro de distribuição central a todos os hospitais.
- 4.5.1.3. O gestor de estoque explicou que para controlar os estoques nas filiais haverá dificuldade com o espaço físico, é necessário realizar uma avaliação de logística antes de tomar as decisões de melhorias.

4.5.2. INTEGRAÇÕES IDENTIFICADAS

ID	Título da integração	Detalhamento da integração	Relevância (Baixa, Alta)
8.5.2.1	Nenhuma	-	-

4.5.3. OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

ID	Descrição da oportunidade	Solução
----	---------------------------	---------

8.5.3.1	Será necessária uma mudança no processo de entrada das notas fiscais, a sugestão é que trabalhem com empresa consolidadora e que todas as notas fiscais entrem por esta empresa.	Processo
---------	--	----------

4.5.4. CONCLUSÃO DA SITUAÇÃO DA ÁREA

O processo atual do estoque está gerando impacto no financeiro e contabilidade, a entrada das notas fiscais ocorre por filial e posteriormente são transferidos para um centro de estocagem.

5. CONCLUSÃO DO DIAGNÓSTICO TÉCNICO

Foram analisados os processos de 4 áreas que utilizam o SOUL MV sendo: Caixa Fundo Fixo, Financeiro, Patrimônio e Contabilidade. Neste diagnóstico foram analisados 34 pontos sobre os quais foram identificadas 35 oportunidades de melhorias demonstrando que existe uma possibilidade muito grande de melhorar os processos atuais com utilização adequada do SOUL MV.

Com base nos dados descritos foi identificada a subutilização do SOUL MV e a necessidade de revitalização na sua utilização pelas áreas de caixa, financeiro, patrimônio e contabilidade e implantação dos módulos de Intercâmbio Eletrônico de Arquivos e módulo de Custos, esta revitalização tem como objetivo:

- Realização de treinamento do SOUL MV nas funcionalidades necessárias a operação dos módulos de Caixa (funcionalidades de fundo fixo), Financeiro (contas a pagar, contas a receber e controle bancário), Patrimônio e Contabilidade;
- Análise de configurações e tabelas dos módulos de caixa, financeiro, patrimônio e contabilidade com orientação a equipe da TI e área de negócio para correções necessárias;
- Orientação a área de negócio na análise de relatórios e conciliação dos mesmos com a contabilidade;
- Implantação do módulo de Intercâmbio Eletrônico de Arquivos;
- Acompanhamento e validação das interfaces entre o SOUL MV e TOTVS;
- Implantação do módulo de custos.

Pode-se observar que ao longo do relatório a evidência de vários problemas relacionados a ineficiência de processos, falta de conhecimento das funcionalidades do sistema, problemas em configurações e tabelas, necessidade de implantação de novos módulos e necessidade de integrações para evitar trabalhos manuais.

A implantação do módulo de Custos é de extrema importância para possibilitar a apuração do resultado operacional de cada hospital.

As áreas que atualmente geram o maior impacto a contabilidade são o estoque e o financeiro por trabalharem com estoque centralizado e conta corrente única, mas abaixo seguem cenários que podem ajudar a melhorar o fluxo da informação e operacionalização do SOUL MV.

Cenário 1: Compras, estoque e financeiro centralizado na empresa COMPLEXO.

- Toda a movimentação de compra e entrada da nota fiscal ocorrerá na empresa consolidadora (COMPLEXO), o estoque poderá transferir os produtos para estoques satélites dos hospitais conforme necessidade dos mesmos;
- O Financeiro será centralizado na empresa consolidadora, terá cadastro da conta corrente único e todas as notas fiscais de compra de produtos centralizadas para pagamento e não terá relatório de fornecedores a pagar por empresa;

- A contabilidade não necessitará de ajustes para o fechamento e consolidação;
- Será necessária a implantação do módulo de Custos do SOUL MV para possibilitar a geração de relatórios de Resultado Operacional por empresa para entrega a Mantenedora conforme exigências do contrato de gestão;
- Neste cenário é importante que os lançamentos de Folha de Pagamento, Notas Fiscais de Serviços Terceiros, Notas Fiscais de Serviços Médicos, Contas de Consumo e Serviços Compartilhados sejam lançados por empresa para possibilitar a apuração de resultado por unidade no sistema de custos.

Cenário2: Compras e estoque por empresa com envio dos produtos para o estoque centralizador do COMPLEXO.

- Toda a movimentação de compra e entrada de nota fiscal ocorrerá de forma segregada por hospital (como já ocorre hoje), os produtos serão transferidos para o estoque CD (Central de Distribuição) e o mesmo poderá transferir os produtos para estoques satélites dos hospitais conforme necessidade dos mesmos.
- O Financeiro será centralizado na empresa consolidadora onde terá o cadastro da conta corrente.
- As notas fiscais terão os seus lançamentos por empresa e seu pagamento será pela consolidadora, que poderá ter acesso a todas as notas para pagamento centralizado e o relatório de fornecedor por empresa.
- A contabilidade não necessitará de ajustes para o fechamento e consolidação.

Com base nos cenários sugeridos, segue pontos fortes e pontos fracos. Observamos que o cenário 1 apresenta um conjunto de facilitadores de processos e melhorias que melhor se enquadram na necessidade atual da Instituição, apresentando menor impacto de mudanças estruturais:

CENÁRIO 1	
Pontos Fortes	Pontos Fracos
✓ Compras realizadas de forma unificada	× Impossibilidade de separação das compras e estoque por filial
✓ Entrada de notas fiscais de produtos na empresa COMPLEXO	× Impossibilidade de geração de relatório de fornecedor por empresa
✓ Financeiro centralizado	
✓ Pagamentos centralizados	
✓ Contabilidade centralizada	
✓ Implantação do módulo de custos	
✓ Apuração de Resultado Operacional por empresa	
✓ Balancete Contábil Consolidado	

CENÁRIO 2	
Pontos Fortes	Pontos Fracos
✓ Financeiro centralizado	× Movimentação excessiva de produtos entre estoques
✓ Pagamentos centralizados com contas transitórias	× Compras descentralizado
✓ Contabilidade centralizada	× Entrada de nota fiscal por empresa
✓ Balancete contábil consolidado	

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todos os pontos observados e oportunidades de melhorias citadas, fica clara a necessidade de revitalização das áreas que compuseram o escopo deste diagnóstico, sobre o qual Solicitamos a apresentação de propostas contemplando os serviços de: detalhamento dos processos; orientação sobre cadastros e configurações; apoio na validação dos dados cadastrados; treinamento operacional; apoio durante operação assistida; apoio durante o primeiro fechamento contábil; acompanhamento e validação das integrações entre os sistemas SOUL MV e TOTVS; implantação dos módulos de Custos e Intercâmbio Eletrônico de Arquivos.

////

ANEXO III

REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Segurança e Medicina do Trabalho com relação à prestação de serviços pela empresa CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE sempre atendendo ao cumprimento da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e todas as suas atualizações, bem como as legislações complementares que regem a presente matéria. O cumprimento das legislações pertinentes a essa matéria, estará sob a coordenação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da CONTRATANTE.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as presentes instruções no tocante a Segurança e Medicina do Trabalho, com o objetivo de proteger os funcionários de ambas as partes e demais bens e equipamentos próprios da CONTRATANTE, sem qualquer restrição à supervisão do SESMT.

2.2. A CONTRATADA obriga-se a cumprir e respeitar as determinações do presente documento e as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no âmbito da CONTRATANTE e, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das mesmas, ficando responsável pelos atos de seus empregados decorrentes da inobservância das mesmas.

2.3. A CONTRATADA obriga-se a ter implementado PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO - e o PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS -PPRA- aos seus empregados de acordo com o que estabelece a NR-7 NR-9 aprovadas pela portaria 3.214 de 08 de junho de 1978. Em especial a CONTRATADA deverá observar as adequações à NR 32, conforme o trabalho executado por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.

2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição, tanto da supervisão da CONTRATANTE como por parte de fiscalizações oficiais, cópia da carteira de vacinação; com as seguintes vacinas: *hepatite B, gripe (influenza – H1N1), tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba – SRC) e dupla adulto (difteria e tétano – DT)* e a primeira via do ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL -ASO- dos seus empregados que vierem a operar neste contrato conforme previsto na NR-7 da Portaria já referida no item acima. Em especial o Programa de Vacinação deverá constar como item de adequação a NR 32, incluindo o resultado da soroconversão para Hepatite B.

2.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE uma relação contendo o nome, número total de funcionários que estarão operando no contrato, a respectiva divisão por turnos de trabalho, especificando, quantidade, sexo e idade dos mesmos, Ordem de Serviço (OS) dos funcionários e quando ocorrer substituição está deverá ser igualmente informada. As informações deverão ser renovadas trimestralmente.

2.6. A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação, de uso obrigatório, para todos os funcionários que estiverem prestando serviço nas instalações da CONTRATANTE, especificando o cargo ocupado pelos mesmos.

2.7. Todo primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deverá enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho. Em caso de atividade extraordinárias, a CONTRATADA deverá enviar cronograma compatível para ciência e programação de acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho, atividades estas, não mencionadas no item 8.

3. DESTAQUES SOBRE NORMAS REGULAMENTADORAS

3.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente adotar as medidas de proteção previstas em todas as Nrs que forem aplicáveis ao seu processo de trabalho dentro das instalações da CONTRATANTE.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

- 4.1. É proibido fumar em toda área interna das unidades da CONTRATANTE, Decreto 2018 de 01.10.96 que regulamenta a Lei 9294 de 15.07.96, nos termos do 4º do art. 220 da Constituição.
- 4.2. É proibido abrir válvula dos hidrantes, retirar mangueiras ou usá-las para qualquer finalidade sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.
- 4.3. Os extintores de incêndio não devem ser retirados de seus pontos fixos sob nenhuma alegação, sem prévio conhecimento e anuência do Engenharia de Segurança do Trabalho.
- 4.4. Comunicar com antecedência à Engenharia de Segurança do Trabalho quaisquer intervenções que se fizerem necessárias para execução dos serviços no sistema de detecção, alarme e combate à incêndios, bem como realocação de equipamentos e periféricos.
- 4.5. Quando for necessária alteração de layout (pequenas obras) da área útil ocupada pela CONTRATADA, está deverá comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 5.1. A CONTRATADA deverá fornecer e obrigar ao uso todos os Equipamentos de Proteção Individual que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes e deverá observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:
 - 5.1.1. A seleção e adequação do EPI deverão seguir as recomendações da NR-6;
 - 5.1.2. Ser de boa qualidade;
 - 5.1.3. Possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Certificado de Registro de Fabricante (que poderá ser solicitado pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE a qualquer momento).
- 5.2. Os Equipamentos de Proteção Individual devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de higienização, devendo ser armazenados em local próprio, longe de qualquer outro material. O referido equipamento deverá ser fornecido gratuitamente ao funcionário.
- 5.3. A CONTRATADA deverá ter documentado a entrega dos referidos Equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação (vide item 8) sobre a obrigatoriedade de seu uso.
- 5.4. A CONTRATADA deverá manter nas instalações cedidas pelo CONTRATANTE, estoque dos EPIs utilizados por seus funcionários, a fim de que não falte em caso de substituição por perda, extravio ou qualquer outro motivo.
- 5.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o serviço, sem gerar qualquer ônus por tal interrupção, quando for detectado a falta do conjunto de EPIs necessários à execução do serviço.

6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

- 6.1. É facultado à CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações e execução de serviços da CONTRATADA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes deste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir a legislação vigente e evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.
- 6.2. A CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, poderá suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física de funcionários de ambas as partes, ou ainda que possa resultar em prejuízo material de grande monta para a própria CONTRATANTE.

6.3. As irregularidades apontadas nas Inspeções devem ser sanadas pela CONTRATADA, sob pena de sofrer suspensão do trabalho até que as mesmas sejam sanadas.

7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1. Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com funcionários da CONTRATADA, estes deverão seguir o fluxo de acidente da unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2. A CONTRATADA deverá emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho.

7.3. Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deverá ser comunicado através de relatório ao SESMT da CONTRATANTE, da maneira mais detalhada possível, na data de ocorrência do mesmo.

8. TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA

8.1. Os funcionários da CONTRATADA devem receber capacitação continuada, seguida de acompanhamento e avaliação (ênfase no uso de proteção individual e conhecimento de procedimentos operacionais) antes de iniciar as atividades nas dependências da CONTRATANTE, para que a qualidade dos serviços seja sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a relação de nomes e RG dos funcionários que prestarão serviços a CONTRATADA em **até 07 dias corridos** da data de assinatura do contrato, para realização do treinamento de integração.

8.3. A CONTRATADA deverá enviar atualização dos nomes de funcionários **sempre** que houver mudanças.

8.4. Os funcionários da CONTRATADA devem receber treinamento em relação aos produtos químicos, como por exemplo: fumos metálicos, cola de contato, tinta, solventes, particulados sólidos de mercúrio nas lâmpadas fluorescentes e etc.

8.5. Em caso de trabalho em altura, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-35, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.6. Em caso de trabalho em espaço confinado, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-33, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.7. A CONTRATADA deverá apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado no itens 8.1 e 8.2, bem como as atualizações que vier a fazer do mesmo, **observando os dispostos na NR 32.**

8.8. A CONTRATADA deverá liberar seus funcionários para treinamento de integração na unidade de destino ou labor.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A CONTRATADA, que pelo número de funcionários não for obrigada a manter pessoal especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, como previsto na NR-4, deverá designar profissional da área, para que uma vez por mês mantenha intercâmbio com o **SESMT** da CONTRATANTE, sobre as ocorrências e possíveis sugestões para o bom desenvolvimento do trabalho.

9.2. Qualquer interrupção ou suspensão dos trabalhos, motivados pela não observância das instruções constantes neste Documento, não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes à multa e prazos.

9.3. A CONTRATADA deverá atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar ao **SESMT** da CONTRATANTE cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da C.I.P.A.

9.3.1. Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a CONTRATADA deverá promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção de funcionários e bens materiais de sua propriedade.

9.5. A CONTRATADA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 222/2018 da ANVISA e RDC 358/2005 do CONAMA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

////

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.4 do Ato Convocatório do Processo nº 063/2018, referente à contratação de empresa especializada para consultoria nos módulos de controladoria do sistema SOUL MV para prestação de serviços de treinamento, revisão de processos, implantação, configuração, revisão de tabelas e integração entre sistemas, conforme especificações estabelecidas no anexo II, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 063/2018 e seus Anexos.

Declaro ainda estar ciente que todos eventuais questionamentos acerca das condições previstas na minuta de contrato, deverão ser realizados antes do envio da proposta, tendo em vista que após aceite das condições não será permitida qualquer alteração das condições contratuais.

Nome da Empresa
CNPJ
Procurador Legal