

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO**  
**FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO CUSTOS**

A Fundação do ABC – Hospital Geral de Carapicuíba, nos termos do seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO CUSTOS**.

**1. Objeto**

O presente Termo tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para Implantação do sistema de Custos Hospitalares para período de 12 (doze) meses;

**2. Objetivo**

Tem como objetivo o desenvolvimento de um sistema de gestão de custos e resultados específicos às características da unidade Hospital Geral de Carapicuíba, destinado à geração dos custos dos serviços, à gestão de custos por níveis de responsabilidade e otimização dos resultados operacionais;

**3. Condições Gerais**

**3.1 Etapas dos serviços:**

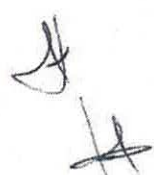
3.1.1 Análise do porte, perfil das especialidades médicas e “mix” das atividades operacionais, bem como indicadores estatísticos que ilustrem o nível das operações.;

3.1.2. Levantamento e análise do atual sistema contábil e de custos relativo à metodologia de apuração e classificação dos custos, fontes de coleta dos dados de produção e de custos, conteúdo e nível de utilização de relatórios gerenciais disponíveis;

3.1.3. Análise do plano de contas para definição das contas gerenciais do Projeto de Gestão de Custos;

3.1.4. Avaliação do nível de organização das unidades assistenciais, de apoio e administrativas acerca do suprimento dos dados estatísticos e custos, em geral, compreendidos como vitais para o processamento e geração das informações de custos;

3.1.5. Avaliação dos recursos de TI existentes e eventuais adaptações visando a viabilização do projeto de gestão de custos da Unidade.



**4 Estruturação dos serviços:**

- 4.1 Estruturação dos centros e níveis de responsabilidade e correspondentes centros de custos, em conformidade com a necessidade de indicadores de custos e modelo de gestão;
- 4.2 Definição da metodologia e critérios de apropriação de custos (fórmulas e métodos de rateio dos custos gerais indiretos e dos centros auxiliares e administrativos);
- 4.3 Organização do processo de coleta de dados, através da identificação da disponibilidade das informações, orientações pertinentes a cada uma das fontes de coleta e fixação de cronograma para a geração dos dados;

**5. Das obrigações da contratada**

- 5.1. Gerar informações individualizadas por centros de custos, produtos e serviços;
- 5.2. Gerar informações consolidadas e comparativas, permitindo a avaliação;
- 5.3. Acompanhamento e controle, como também o estabelecimento de indicadores de desempenho;
- 5.4. Gerar informações que possibilitem o planejamento financeiro;
- 5.5. Servir de instrumento de gestão e correspondente melhoria da eficácia na alocação dos recursos humanos e materiais;
- 5.6. Permitir a geração de relatórios gerenciais de custos das atividades e, em decorrência, disseminar a participação de todos os gestores internos na avaliação e análise dos custos sob as suas responsabilidades;
- 5.7. Disponibilizar software, hardware para implementação dos serviços;
- 5.8. Disponibilizar suporte técnico;
- 5.9. Prestar suporte técnico em horário comercial de segunda a sexta feira das 7 :00 às 17:00hrs;

**6. Das Responsabilidades do Contratante**

- 6.1. Seguir todas as exigências estabelecidas neste instrumento, que forem de sua competência.
- 6.2. Indicar responsável para fiscalização e acompanhamento das obrigações e dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.
- 6.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, bem como a qualidade dos serviços prestados em consonância com as boas práticas existentes no mercado, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso.



- 6.4. Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados, desde que atendidas as condições previstas na cláusula de pagamento.
- 6.5.
- 6.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.
- 6.7.
- 6.8. Atestar os serviços executados.
- 6.9.
- 6.10. Notificar à contratada, por escrito, em caso de ocorrência de eventuais deficiências e/ou irregularidades, para tomar todas as providências para a correção.
- 6.11.
- 6.12. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços referentes ao objeto contratado.

**7. Da vigência e eficácia do contrato**

- 7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, respeitados o limite máximo de 60 (sessenta) meses, estabelecido no Regulamento de Compras e Contratação de Terceiro e Obras da Fundação do ABC.

**8. Da Gestão, do Controle e da Fiscalização**

- 8.1. A gestão do contrato será realizada pela Coordenação de Custos e Diretoria Administrativa do Hospital Geral de Carapicuíba.
- 8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.4. Durante a execução do objeto, o representante da CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo preposto, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

- 8.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, a serem previstas no termo de contrato e na legislação vigente.

## 9. Dos Pagamentos

- 9.1. A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço conforme valor da Proposta Comercial da CONTRATADA.
- 9.2. Os pagamentos serão realizados no 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, após a emissão da Nota Fiscal, mediante comprovação e atestação do setor competente pelo recebimento, devendo a contratada emitir a nota e encaminhá-la ao departamento solicitante para atestá-la.
- 9.3. A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco do Brasil, a fim de agilizar o pagamento.
- 9.4. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:
- 9.4.1. Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
  - 9.4.2. Cartão CNPJ;
  - 9.4.3. CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social e Receita Federal;
  - 9.4.4. Prova de regularidade perante o FGTS;
  - 9.4.5. As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (quinto dia útil do mês subsequente), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.
- 9.5. Deverá constar na Nota Fiscal/Recibo/Fatura, obrigatoriamente, o que segue:
- 9.5.1. Prestação de serviços de Locação Digitalizadora de Imagem;
  - 9.5.2. Contrato de Prestação de Serviços nº XX/2024;
  - 9.5.3. Local de prestação de serviço: Hospital Geral de Carapicuíba – Rua da Pedreira nº 95 – Parque José Alexandre – Carapicuíba – SP- Cep: 06321-665 – Contrato de Gestão nº SES- PRC 024.00118265/2023-81;
  - 9.5.4. Detalhamento a ser especificado pelo CONTRATANTE e destaque de impostos incidentes;
  - 9.5.5. Prestação dos serviços 01/XX/2024 a 31/XX/2024.
- 9.6. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.
- 9.7.
- 9.8. A CONTRATANTE procederá à retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.
- 9.9.
- 9.10. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar sua Regularidade Fiscal e Trabalhista para o processamento dos pagamentos, mediante envio de:



- (I) Cadin Estadual com relação ao estado de registro da CONTRATADA (se houver);
- (II) Cadin Municipal com relação ao município de registro da CONTRATADA (se houver);
- (III) Certidão negativa ou positiva de efeitos negativos de débitos federais;
- (IV) Certidão negativa ou positiva de efeitos negativos de débitos estaduais, com relação ao estado de registro da CONTRATADA;
- (V) Certidão negativa ou positiva de efeitos negativos de débitos municipais, com relação ao município de registro da CONTRATADA;
- (VI) Certificado de regularidade do FGTS – CRF; e
- (VII) Certidão negativa ou positiva de efeitos negativos de débitos trabalhistas – CNDT, assim como manter atualizado documentação vigente durante toda a vigência do Contrato, com envio imediato dos documentos para atualização

- 9.11. É proibido à CONTRATADA, transferir a terceiros, no todo ou em parte, sem a expressa anuência do CONTRATANTE, os direitos e obrigações deste contrato, ficando sempre e em qualquer hipótese, obrigado perante o CONTRATANTE pelo exato cumprimento das obrigações aqui assumidas.

Carapicuíba, 14 de outubro de 2024.

Angela Maria N. Souza  
Gerente Administrativa  
Hospital Geral de Carapicuíba  
FUAABC

Responsável pela solicitação

Hospital Geral Dr. Francisco de Moura Coutinho Filho (HGC)

Schettini  
Diretoria Geral  
Hospital Geral de Carapicuíba  
FUAABC

Diretoria Geral – Fundação do ABC

Hospital Geral Dr. Francisco de Moura Coutinho Filho (HGC)

ANEXO I  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
[logotipo da empresa e papel timbrado]

À

Fundação do ABC

Referente ao Processo HGC0770/24

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo nº XXXX/2024, apresenta a seguinte proposta de preço:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MESES	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
Sistema de Gestão de Custos e Resultados Específicos	SERVIÇO	12	R\$	R\$

Valor Total mensal: (em algarismos e por extenso): xxxxxx

Valor Total anual: (em algarismos e por extenso): xxxxxx

1.1. A participante deverá especificar os serviços ofertados;

1.2. O pagamento será realizado pelo **serviço efetivamente realizado**;

1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de **60 (sessenta) dias**, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS, OU SEJA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

1.5 **DADOS DA EMPRESA:**

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência / Conta-Corrente:

**1.6 QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome completo:

CPF:

RG:

(Local), ..... de ..... de 2024.

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

(Nome, Assinatura, Identificação – CPF)