

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2019- IGPR/CRE

COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL-CRE

TIPO: MELHOR OFERTA

INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOS-IGPR, associação sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 20.288.745/0002-96, qualificado como Organização Social no âmbito Estadual pelo Decreto 8636 de 28 de abril de 2016 publicado no Diário Oficial no dia 02/05/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo objetivando a Contratação de empresa especializada em Outsourcing na área de gestão administrativo financeira e contabil, para os seguintes serviços; contábeis, fiscal, departamento de pessoal, recursos humanos, gestão de contratos, patrimônio, frota, logística, suprimentos e o controle interno das operações para atender às necessidades do Complexo Regulador Estadual-CRE, nas condições e especificações constantes do presente edital e seus anexos. O CRE está localizado na Rua 26, Nº 10, Bairro Santo Antônio, Goiânia - GO, CEP: 74.853-070, sob gestão do IGPR, nos termos do Contrato de Gestão 098/2018/SES/GO.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Prazo de publicidade do presente processo seletivo será do dia 12 de abril de 2019 ao dia 18 de abril de 2019.
- 1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será dia 18 de abril de 2019, das 09:00h às 10:00h.
- 1.3. O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.2 será na Sede do IGPR, situado na Rua Terezina, nº 65, Qd: 05, Lt. 05/09, Alto da Glória, Edifício Essenciale Premier, 17º andar, sala 1703, Goiânia-Goiás, CEP: 74.815.715.
- 1.4. A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia 18 de abril de 2019 a partir das 10:00h.
- 1.5. Os envelopes poderão ser enviados por meio postal, contudo os mesmos devem chegar no endereço informado no item 1.3 com antecedência de 01 (um) dia da data prevista no item 1.2.

1.6. Serão somente considerados os envelopes enviados por meio postal, aqueles que chegarem no endereço do item 1.3 dentro do prazo previsto no item 1.5, não sendo aceito a data de postagem para contagem da tempestividade.

2. PARTICIPAÇÃO:

2.1. Podem participar do presente Processo Seletivo os interessados que atendam a todas as condições e exigências deste Edital.

2.2. Não será admitida neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

- a) Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Estrangeiras que não funcionem no País.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1. As empresas interessadas, em participar deste procedimento de seleção, deverão apresentar simultaneamente, no dia e horário estabelecidos, os seguintes documentos, distribuídos em 02 (dois) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como "Envelope 1", "Envelope 2".

3.2. Os envelopes referidos no subitem 3.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

IGPR – Instituto de Gestão Por Resultados
Processo Seletivo n.____/_____
**Envelope n. 01 – Documentos de
Habilitação**

Razão Social da Empresa
CNPJ Nº

IGPR – Instituto de Gestão Por Resultados
Processo Seletivo n.____/_____
Envelope n. 02 – Proposta de Preços

Razão Social da Empresa
CNPJ Nº

3.3. ENVELOPE 01 - HABILITAÇÃO:

3.3.1. Quanto à habilitação jurídica, do fornecedor, serão exigidos os documentos listados abaixo:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

b) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador, mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento;

b.1) Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;

c) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Estadual;

e) Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal;

f) Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente, conforme modelo anexo. (ANEXO II);

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

i) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

j) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

l) Certidão de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 dias corridos da emissão.

3.4. ENVELOPE 02 - PROPOSTA:

A Proposta deve ser enviada nos termos exigidos neste Edital, redigida com clareza, em língua portuguesa, devendo ainda necessariamente:

a) As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

b) As proponentes deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos, observando-se, no que couber, os subitens abaixo, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus Anexos.

c) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ou retificações, a esses ou a qualquer outro título, conforme o caso.

d) O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

e) A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações afins que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

f) A avaliação das propostas será feita com a observância no conjunto de melhor preço relativo aos itens ofertados.

g) Poderão ser desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

h) A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia 18 de abril de 2019, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em imediata inabilitação do proponente.

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Toda a documentação mencionada no item 3 - **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA** deverá ser entregue no local e nas datas previstas no item 1 deste Instrumento.

4.2. A sessão de abertura dos envelopes lacrados ocorrerá no local descrito no item 1.3.

4.3. Todas as empresas que apresentarem proposta para a presente convocação poderão se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento.

4.4. Iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

5. JULGAMENTO E ANÁLISE:

5.1. O Processo Seletivo será processado e julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Seletivo.

5.2. Serão desclassificadas as propostas de preços:

a) Que não atendam às exigências deste Processo;

b) Que não apresentem os documentos conforme solicitados no item 3 deste Edital;

c) Com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

5.3. Será considerado a proposta mais vantajosa aquela que apresentar a melhor oferta para fornecimento dos itens constantes no Anexo I.

5.4. O **INSTITUTO DE GESTÃO POR RESULTADOS-IGPR** publicará a empresa vencedora no website institucional www.igpr.org.br e/ou www.crego.org.br.

5.5. O **INSTITUTO DE GESTÃO POR RESULTADOS-IGPR** poderá, a qualquer tempo que anteceda a ordem de entrega e a seu exclusivo critério, cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

5.6. Após publicação de resultado, será concedido prazo de 01 (um) dia útil para interposição

de recurso escrito e protocolado na Sede do IGPR, situada Rua Terezina, nº 65, Qd.05, Lt. 05/09, Alto da Glória, Edifício Essenciale Premier, 17º andar, sala 1703, Goiânia-Goiás, CEP: 74.815.715, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível em setor jurídico da Unidade.

5.7. Havendo interposição recursal, será automaticamente suspenso o prazo para homologação insculpido no subitem 5.6, até que haja julgamento do mérito recursal, e confirmação da empresa vencedora.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. É assegurado ao **INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOS-IGPR**, o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

6.2. É facultado ao **INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOS-IGPR**, em qualquer fase do presente Processo Seletivo, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

6.3. As decisões referentes a este Processo Seletivo poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no(s) website institucional www.igpr.org.br e/ou www.crego.org.br.

6.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos exclusivamente pelo **INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOS-IGPR**.

6.5. A empresa vencedora deste processo deverá apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]);

6.6. Integram o presente Instrumento os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTA EDITAL.

Goiânia (GO), 11 de abril de 2019.

Jean Pierre Pereira
Diretor Executivo
Instituto de Gestão Por Resultados-IGPR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em Outsourcing na área de gestão administrativo financeira e contábil, para os seguintes serviços; contábeis, fiscal, departamento de pessoal, recursos humanos, gestão de contratos, patrimônio, frota, logística, suprimentos e o controle interno com fornecimento de profissionais qualificados para execução dos serviços *in loco*, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência, a serem prestados no Complexo Regulador Estadual – CRE, central de regulação da oferta de serviços assistenciais operacionalizada pelo IGPR, nos termos do Contrato de Gestão no 098/2018-SES-GO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR firmou contrato de gestão com a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás para operacionalizar o Complexo Regulador Estadual – CRE, central de regulação da oferta de serviços assistenciais, com sede na Rua 26 nº10 - Bairro Santo Antônio, Goiânia/GO, CEP 74.853-070.

2.2 Para que o IGPR realize a operacionalização do CRE, é necessária a contratação dos serviços, conforme descritos no presente Termo de Referência, pois os mesmos são indispensáveis para o cumprimento perfeito e regular dos fechamentos mensais e rigoroso índice de controle das atividades em conformidade com o Contrato de Gestão, garantindo assim, disponibilizar à Secretaria de Saúde do Estado do Goiás uma melhor organização dos processos administrativos e transparência e agilidade nas prestações de contas.

2.3 No mesmo sentido, a contratação de empresa de *Outsourcing* minimiza o alto custo da contratação de pessoal especializado no seguimento do terceiro setor. Isso sem mencionar a dificuldade de se encontrar, no mercado, profissionais gabaritados.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Características gerais:

3.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do IGPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, ficando vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DAS FUNÇÕES

As funções estão descritas no **ANEXO TÉCNICO**.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem realizados pela CONTRATADA estão descritos no **ANEXO TÉCNICO**.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

6.2. Manter na sede da CONTRATANTE, áreas estruturadas e profissionais capacitados para execução dos serviços contábeis, fiscal, de departamento de pessoal, de recursos humanos, de recebimento de notas fiscais, de patrimônio e frota com apoio e supervisão direta pela CONTRATADA, garantindo a entrega de todas as obrigações pertinentes as funções predefinidas no item 5.

6.3. Manter os funcionários que executarão os serviços uniformizados e identificados, em padrão definido pela CONTRATANTE, com crachás, não sendo permitido o ingresso destes trajando vestimentas em desconformidade com a legislação vigente.

6.4 Será necessária a promoção de cursos, comprovando a aptidão para serviços prestados.

- 6.5.** Apresentar relação nominal dos empregados que executarão atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, CPF, identidade e função, comunicando ao Gestor do Contrato qualquer alteração.
- 6.6.** Designar preposto(s) para responder pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.
- 6.7.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.
- 6.8.** Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços, sendo vedada à CONTRATADA manter sob sua guarda física em serviços virtuais ou em nuvem – *cloud host ou cloud service* esses dados e informação.
- 6.9.** Realizar contato com os funcionários, colhendo todos os dados a fim de definir as prioridades e elaborar o programa de trabalho a ser executado na sede da empresa CONTRATANTE.
- 6.10.** Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.
- 6.11.** Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.
- 6.12.** Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a Nota Fiscal, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.
- 6.13.** Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços.
- 6.14.** Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.
- 6.15.** Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre CRE mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.
- 6.16.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

- 6.17.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.
- 6.18.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.
- 6.19** A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.
- 6.20** Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), tais como capacetes, botas, luvas, capas, óculos e equipamentos adequados para cada tipo de serviço que estiver sendo desenvolvido. A CONTRATANTE poderá paralisar os serviços quando os empregados não estiverem protegidos, correndo o ônus da paralisação por conta da contratada, mantendo-se inalterados os prazos definidos no presente contrato.
- 6.21.** Executar os serviços com o máximo de zelo, bem como seguir rigorosamente as especificações e normas pertinentes em vigência.
- 6.22.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.
- 6.23** Responder pelas despesas relativas a encargos comerciais, trabalhistas, fiscais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados.
- 6.24** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, sendo defeso à CONTRATADA invocar a existência do contrato para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.
- 6.25.** Respeitar e/ou fazer respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da unidade de saúde.
- 6.26** Responder por acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais e, ainda, por eventuais danos causados no local de execução do serviço, aos servidores da CONTRATANTE, bem como a terceiros,

quando praticados, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência, diretamente por seus empregados na execução do ajuste, arcando, após regular processo administrativo, com a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso, sendo defeso à CONTRATADA invocar a existência do contrato para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.

6.27 Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

6.28 Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

6.29 Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público.

6.30 Disponibilizar e manter, tanto na sede da CONTRATANTE quanto na unidade de saúde, quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

6.31 Manter durante toda a execução do objeto do contrato as condições de habilitação e qualificação técnica dos profissionais exigidas no processo seletivo.

6.32. Cumprir os prazos de execução dos serviços.

6.33 Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como dos seus procedimentos e técnicas empregadas.

6.34 A empresa CONTRATADA deverá:

a) Possuir ou providenciar, se necessário, os equipamentos de trabalho, de proteção individual e coletiva, a mão-de-obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento integral dos serviços prestados.

b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado no serviço objeto do contrato.

c) Facilitar por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso ao serviço em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações efetuadas pelo representante da CONTRATANTE.

d) Fornecer mão-de-obra qualificada subordinada a gestão da CONTRATANTE, que será responsável por delegar atividades e definir prioridades.

6.35. A contratada deverá comunicar a contratante através do gestor do contrato, qualquer substituição /desligamento de funcionário sendo necessária a aprovação da contratante na contratação de novo profissional.

6.36. Toda documentação comprobatória da qualificação técnica do profissional deverá ser previamente aprovada pelo gestor do contrato.

6.37 A contratada deverá, na eventualidade de falta de algum colaborador por atestado, acidente ou outros, deverá ser providenciado mão-de-obra substituta. Em caso contrário, a contratante efetuará o desconto monetário proporcional ao dia do funcionário faltante.

6.38 Uma vez identificado colaboradores com insubordinação, imperícia nas atividades, negligência ou falta de competência a função proposta, o mesmo será apontado formalmente a CONTRATADA, que deverá proceder com o afastamento e substituição do mesmo no quadro de colaboradores.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Gerenciar a execução deste Contrato.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

7.3. Realizar a completa gestão dos serviços a serem prestados na unidade, coordenando a equipe de trabalho, gerenciando produtividade e indicadores de qualidade.

7.4. Editar normas complementares para o gerenciamento da execução do Contrato em razão de exigência dos órgãos de controle e fiscalização aos quais o Contrato de Gestão da unidade de saúde esteja vinculado ou subordinado.

8. DO PAGAMENTO

8.1. As faturas serão emitidas no dia 25 do mês vigente a prestação do serviço, com vencimento todo dia 15 (quinze) do mês subsequente, que serão pagas por meio de depósito em conta ou por boleto bancário, da melhor forma que convier a CONTRATANTE.

9. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

9.1. Os preços contratados poderão ser repactuados pelo percentual de variação salarial de acordo com convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria considerada.

9.2. Os custos unitários dos salários e benefícios da mão de obra serão repactuados com base no reajuste percentual geral estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos Sindicatos de cada categoria no Estado do Goiás, pela vigência da data-base da categoria prevista na mesma e independente da periodicidade de reajuste dos demais custos unitários, visando garantir o equilíbrio econômico-financeiro para ambas as partes.

9.3. Caberá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo de cada repactuação a ser aprovado pela contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial do cálculo e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a categoria profissional correspondente, a fim de comprovar o aumento salarial da categorial.

9.4. A concessão da repactuação estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o CONTRATANTE.

9.5. A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato terá período de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo.

10.2. Em caso de rescisão, por qualquer motivo, do contrato de gestão ao qual esta contratação está vinculada, o contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será rescindido, independente de prévio aviso ou notificação.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Aplica-se a esta contratação os dispositivos do Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços do IGPR.

ANEXO TÉCNICO

1. DAS FUNÇÕES

Função	Área de Atuação
Contabilista	- Escrituração Contábil - Escrituração Fiscal
Supervisor (a) Administrativo de Pessoal	- Departamento de Pessoal
Supervisor (a) de RH	- Recursos Humanos
Coordenador (a) Patrimônio e Frota	- Patrimônio e Frota
Analista Administrativo	- Departamento de Pessoal; - Recursos Humanos - Rec. Notas Fiscais - Patrimônio e Frota - Prestação de contas

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Escrituração Contábil

2.1.1. Escrituração de todos os Fatos Contábeis, em conformidade com a legislação do terceiro setor.

2.1.2. Conciliação e análise dos saldos de todas as contas patrimoniais e de resultado.

2.1.3 Emissão e análise dos balancetes mensais

2.1.4 Elaboração das demonstrações contábeis intermediárias

2.1.5 Fechamento, análise e apresentação das demonstrações contábeis como: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; e Demonstração do Fluxo de Caixa.

2.1.6 Geração, validação, formalização e envio dos livros, SPED Contábil, Diários e razões.

2.1.7 Geração e envio das demais obrigações acessórias

2.1.8 Análise do atual plano de contas e estrutura de centros de custos, com proposta de melhoria, se necessário.

2.2 Escrituração Fiscal:

2.2.1 Conferência da escrituração das notas fiscais de entradas: aspectos fiscais, centro de custos, projetos e classificação financeira.

2.2.2 Apuração dos tributos aplicáveis a empresa e geração das guias para recolhimento. 54.2.3 Geração, validação e envio das obrigações acessórias.

2.2.3 Suporte para atendimento as fiscalizações e notificações

5.2.4 Acompanhamento das Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes, para aplicação sempre atualizada das diretrizes fiscais.

2.3 Departamento Pessoal:

2.3.1 Rotinas de Admissão e Demissão, como: solicitação de documentos; registros legais e homologações.

2.3.2 Cálculos Trabalhistas e Previdenciários, como: férias, alterações salariais, contribuições sindicais, encargos, acompanhamento e atualização em índices de cálculos.

2.3.3 Processamento da Folha de Pagamento, Apuração mensal dos valores que compõem a remuneração dos trabalhadores.

2.3.4 Emissão de relatórios de Provisões para encaminhamento a área contábil

2.3.5 Controle e acompanhamento das certidões previdenciárias, FGTS, INSS e relacionadas à Justiça do Trabalho, de forma a garantir a regularidade das mesmas.

2.3.6 Cumprimento das obrigações acessórias, como: CAGED; GFIP; RAIS; DIRF, e-Social.

2.3.7 Coleta de informações necessárias para cálculo de férias, rescisões, folha de pagamento e demais subprocessos relacionados a cálculo trabalhista e previdenciário.

2.3.8 Planejamento e controle de férias.

2.3.9 Suporte no esclarecimento de dúvidas para assuntos da área trabalhista e previdenciária.

2.4 Recursos Humanos:

2.4.1 Executar as rotinas de recrutamento e seleção do Regulamento para Contratação de Recursos Humanos

2.4.2 Elaboração de Programas de Desenvolvimento (T&D), acompanhamento e aplicação

2.4.3 Treinamentos de integração para novos colaboradores

2.4.4 Avaliação Psicológica e de Perfil, através de ferramentas variadas

2.4.5 Pesquisa de Clima Organizacional

2.4.6 Elaboração de Plano de Cargos e Salários

2.4.7 Gestão de Desempenho.

2.5 Recebimento de Notas fiscais

2.5.1 Acompanhamento contratos firmados com prestadores de serviços

2.5.2 Acompanhamento mensal das emissões de notas fiscais pelos prestadores de serviços

2.5.3 Elaboração de processo para pagamentos, como: nota fiscal, boletos e certidões negativas.

2.5.4 Elaboração de lista de notas fiscais emitidas no período para emissão das guias de impostos a recolher

2.5.5 Suporte para atendimento as fiscalizações e notificações

2.6 Patrimônio e Frota.

2.6.1 Monitorar a entrega e instalação de patrimônio para área solicitante

2.6.2 Montar arquivo físico e digital, das notas fiscais para as aquisições de equipamentos.

2.6.3 Verificar no cadastro se os equipamentos estão de acordo com a legislação vigente (cálculo de depreciação e demais rotinas).

2.6.4 Acompanhar se as notas foram entregues para a contabilidade.

2.6.5 Verificar baixa de equipamentos por perda, dano ou extravio.

2.6.6 Realizar contagem do inventario das unidades (ao que se refere ao patrimônio).

2.6.7 Controle, acompanhamento, guarda e fiscalização de todo o patrimônio (bens móveis e imóveis) pertencentes a unidade hospitalar. Inclusive no que se refere ao controle do número de tombamento dos bens móveis.

2.6.8 Responsável por todos os veículos da unidade da saúde (ambulâncias, veículos de passeio e veículos de carga).

2.6.9 Responsável por acompanhar, monitorar e fiscalizar contrato de fornecimento de combustível para os veículos.

2.6.10 Responsável por acompanhar, monitorar e fiscalizar contrato de lavagem dos veículos.

2.6.11 Responsável por acompanhar, monitorar e fiscalizar os procedimentos de manutenção dos veículos, quer sejam preventivas ou corretivas.

2.7 Gestão de Contratos

2.7.1 Gerenciamento e controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;

2.7.2 Elaboração de minuta de contratos e aditivos;

2.7.3 Acompanhamento mensal das emissões de notas fiscais pelos prestadores de serviços;

2.7.4 Elaboração de processo para pagamentos, como: nota fiscal, boletos e certidões negativas;

2.7.5 Elaboração de lista de notas fiscais emitidas no período para emissão das guias de imposto a recolher;

2.7.6 Suporte ao atendimento as fiscalizações e notificações.

Goiânia (GO), 11 de abril de 2019.

Jean Pierre Pereira
Diretor Executivo
Instituto de Gestão Por Resultados-IGPR

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO

A empresa _____
devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ declara ter total conhecimento e
concorda com os termos e anexos do processo seletivo nº 004/2019 - IGPR/CRE disponibilizado pelo
Instituto de Gestão Por Resultados-IGPR.

Nome da Empresa
Assinatura do representante legal