

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/2025

QUADRO RESUMO

A) PARTES

(i) Contratante:

IMED – Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento

Rua Anápolis, Qd.28, Lt.09-A, Sala 03, Centro, Uruaçu-GO, CEP: 76.400-000

CNPJ/MF nº 19.324.171/0008-70

(ii) Contratada:

Nome: B4A Consultoria e Serviços Ltda

CNPJ/MF nº 34.257.187/0001-25

Endereço: Avenida Sagitário, nº 138, Cond. Alpha Square, 4º andar, Conjunto 403 A, Sala 2, Sítio Tamboré Alphaville, Barueri/SP, CEP.: 06.473-073

B) OBJETO: Prestação De Serviços De BPO Financeiro

C) PRAZO DE VIGÊNCIA: Até 23/11/2025

D) INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 01.07.2025

E) PREÇO MENSAL DO CONTRATO: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

F) MULTAS APLICÁVEIS À CONTRATADA:

G.1: Para falhas que não estiverem contempladas em SLA no Anexo I, a critério da CONTRATANTE, será aplicada Advertência ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) por infração contratual ou legal cometida, até a 10ª infração ocorrida dentro de um mesmo mês, sendo que este valor será dobrado a partir da 11ª infração dentro do mesmo mês. Caso a infração não seja corrigida até o mês subsequente, a CONTRATADA estará sujeita a novas penalidades pela mesma infração no mês seguinte, até que sejam sanadas;

G.2: de 1% (um por cento) do preço mensal dos Serviços por cada dia de atraso.

G) COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES:

1) Para a CONTRATANTE:

- Nome: Luciana Souza

- E-mail: luciana.souza@imed.org.br

2) Para a CONTRATADA:

- Nome: Samuel Lopes

- E-mail: samuel.lopes@tiex.com.br

- Telefone: (11 4480-2000)

I) Anexos:

(a) Anexo I – Termo de Referência;

(b) Anexo II – Proposta Comercial; e

(c) Anexo III – Proposta Técnica;

Considerando que a referida contratação se faz necessária para fins de dar suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo **IMED** junto ao Hospital Estadual do Centro-Norte Goiano (HCN), tendo em conta que a **CONTRATANTE** é a organização social responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da referida Unidade de Saúde, conforme Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 080/2021 – SES / GO);

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as Partes qualificadas no **Item A do QUADRO RESUMO** têm entre si justo e acordado, o presente Contrato de Prestação de Serviços (“Contrato”), em conformidade com as seguintes cláusulas e condições, bem como pela legislação vigente, e que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a cumprir, por si e seus eventuais sucessores.

CLÁUSULA I - OBJETO DO CONTRATO

1.1. - É objeto do presente Contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** dos serviços descritos no **Item B do QUADRO RESUMO** (“Serviços”), em caráter autônomo e não exclusivo, conforme e nos termos deste Contrato e seus Anexos listados no **Item I do QUADRO RESUMO**.

1.2. - Em caso de divergências na interpretação ou aplicação entre os termos e condições do presente Contrato e os termos e condições dos anexos, prevalecerão, para todos os fins e efeitos de direito, os termos e condições previstas no Contrato. Em caso de divergências na interpretação ou aplicação entre os termos e condições dos anexos, prevalecerão, para todos os fins e efeitos de direito, os anexos na ordem em que estão listados acima.

1.3. - Outras atividades que forem correlatas e/ou complementares à efetiva prestação dos Serviços ora contratados também integram o objeto desta cláusula, ainda que não mencionadas expressamente.

1.4. - Os Serviços ora contratados deverão ser prestados com estrita observância à legislação pertinente ora vigente. A **CONTRATADA** assegura para todos os fins que, está apta e em conformidade legal para a execução do presente Contrato, bem como que possui todas as licenças, autorizações, registros, certidões e certificados necessários para o fornecimento do seu objeto, atendendo a todos os requisitos legais.

1.5. – A **CONTRATADA** declara ter ciência de que a **CONTRATANTE** exerce atividade essencial à saúde pública e que os Serviços objeto deste Contrato são essenciais ao atendimento de tal finalidade e, portanto, a **CONTRATADA** não poderá suspender a execução de suas obrigações contratuais sob qualquer hipótese.

1.6. - A **CONTRATADA** declara ter considerado na formação de seus preços as características do local onde serão prestados os Serviços, bem como das condições que poderão afetar o custo, o prazo e a realização dos mesmos. Declara, ainda, ter analisado detalhadamente a natureza e as condições das localidades onde os Serviços serão prestados, inclusive no que se refere às vias e rotas de acesso, dados topográficos, localização, adequação das localidades, condições ambientais locais, clima, condições meteorológicas, geológicas, infraestrutura dos locais passíveis, sendo os preços ofertados pela **CONTRATADA** suficientes para a perfeita prestação dos Serviços.

CLÁUSULA II - GARANTIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 - Serão de integral responsabilidade da **CONTRATADA** todos os ônus e encargos trabalhistas, tributários, fundiários e previdenciários decorrentes dos Serviços objeto deste Contrato, assumindo a **CONTRATADA**, desde já, todos os riscos de eventuais reclamações trabalhistas e/ou tributárias e/ou autuações previdenciárias que envolvam seus contratados, empregados, subcontratados e prepostos, ainda que propostas contra a **CONTRATANTE** ou quaisquer terceiros, comprometendo-se a **CONTRATADA** a pedir a exclusão da lide da **CONTRATANTE**, bem como arcar com todos os custos eventualmente incorridos pela mesma em virtude das reclamações em tela.

2.2 - Responsabiliza-se a **CONTRATADA**, também, por todas as perdas, danos e prejuízos causados por culpa e/ou dolo comprovado de seus contratados, empregados, subcontratados e prepostos na execução deste Contrato, inclusive por danos causados a terceiros.

2.3 - Caso a **CONTRATANTE** seja notificada, citada, autuada, intimada ou condenada em decorrência de quaisquer obrigações fiscais, trabalhistas, tributárias, previdenciárias ou de qualquer natureza, atribuíveis à **CONTRATADA**, ou qualquer dano ou prejuízo causado pela mesma, fica a **CONTRATANTE** desde já autorizada a reter os valores pleiteados de quaisquer pagamentos devidos à **CONTRATADA**, em decorrência deste ou de outros Contratos firmados entre as partes, bem como utilizar tais valores para compensar os custos eventualmente incorridos pela **CONTRATANTE**.

2.4 – A comprovação do cumprimento pela **CONTRATADA** e pelos seus subcontratados dos encargos sociais e trabalhistas e todos os ônus de seu pessoal empregados para a execução dos Serviços é condição para o recebimento dos pagamentos devidos sob este Contrato pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Além de outras obrigações expressamente previstas neste Contrato e na legislação vigente, obriga-se a **CONTRATADA** a:

- a) fornecer profissionais qualificados para a execução dos Serviços, bem como disponibilizar outros para a cobertura ou substituição dos mesmos, na hipótese de impedimento daqueles;
- b) obedecer as normas de segurança e de higiene do trabalho e aos regulamentos internos da **CONTRATANTE**, inclusive para que a prestação dos Serviços ora contratados não interfira na rotina de trabalho existente dentro das dependências da **CONTRATANTE**;
- c) fazer com que seus contratados, empregados, subcontratados e prepostos usem uniforme adequado e estejam identificados com crachá no desenvolvimento de suas atividades, em conformidade com as normas internas da **CONTRATANTE** e incluindo no crachá a terminologia “Secretaria de Estado da Saúde de Goiás”, bem como, os logotipos do SUS e do Hospital em conformidade com o Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de Goiás vigente no momento da prestação dos Serviços;
- d) substituir imediatamente qualquer contratado, empregado, subcontratado ou preposto que, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, seja considerado inadequado;
- e) indicar responsável técnico para execução dos Serviços no momento em que estes forem iniciados;
- f) executar os Serviços ora contratados com zelo e eficiência e de acordo com os padrões e recomendações que regem a boa técnica;
- g) obedecer e fazer cumprir a legislação pertinente à prestação dos Serviços ora contratados;

- h) cumprir tempestivamente o recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários de acordo com as leis vigentes, referentes aos seus contratados, empregados, subcontratados e prepostos ou mesmo alocados para a execução dos Serviços objeto deste Contrato;
- i) cumprir tempestivamente o recolhimento de todos os impostos, taxas e contribuições concernentes à execução dos Serviços objeto deste Contrato;
- j) submeter à aprovação prévia e por escrito da **CONTRATANTE** a intenção de subcontratar, total ou parcialmente, os Serviços objetos deste Contrato;
- k) prestar todas as informações e apresentar todos os relatórios solicitados pela **CONTRATANTE**, em até 5 (cinco) dias a contar da respectiva solicitação;
- l) fornecer ao seu pessoal utilizado na prestação dos Serviços todo o material, ferramentas, equipamentos, insumos, EPIs e tudo o que for necessário para a completa prestação dos Serviços, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- m) refazer ou corrigir imediatamente qualquer parte dos Serviços executados em desacordo com o estabelecido neste Contrato e na legislação vigente, ou de forma insatisfatória ou sem qualidade; e
- n) manter sob sua guarda, pelo período de 5 (cinco) anos, todos os registros e documentos técnicos e contábeis relativos à execução dos Serviços prestados.

CLÁUSULA IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 - Além de outras obrigações expressamente previstas neste instrumento, obriga-se a **CONTRATANTE** a:

- a) efetuar o pagamento das faturas apresentadas observando os prazos e condições estabelecidos neste Contrato;
- b) comunicar em tempo hábil à **CONTRATADA**, a ocorrência de fato impeditivo, suspensivo, extintivo ou modificativo à execução dos Serviços; e
- c) assegurar aos contratados, empregados, subcontratados e prepostos da **CONTRATADA** o acesso às informações e equipamentos necessários para prestação dos Serviços contratados e aos locais onde os mesmos serão executados.

CLÁUSULA V – PREÇOS, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. - Pela integral execução dos Serviços será pago o preço especificado no **ITEM E do QUADRO RESUMO**.

5.2. - Os pagamentos serão realizados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos Serviços, mediante emissão e entrega da respectiva nota fiscal (emitida em nome da **filial** da **CONTRATANTE** mencionada no **QUADRO RESUMO**) e relatório mensal de atividades, e desde que o **IMED** tenha recebido do Estado de Goiás o valor do custeio/repasso correspondente ao mês em que objeto foi executado, do que a **CONTRATADA**, desde já, fica ciente e concorda.

5.3. - O relatório mensal de atividades deverá ser enviado pela **CONTRATADA** de acordo com o previsto no Contrato para validação e deverá conter os documentos abaixo mencionados:

- a) Folha de rosto timbrada da empresa com a indicação do mês de competência;
- b) Relação pormenorizada de todas as atividades desenvolvidas com as evidências pertinentes (fotos e/ou documentos, quando aplicável);
- c) Certidões Negativas de Débito (Federal Conjunta, Trabalhista, FGTS, Estadual e Municipal), sendo aceitas certidões positivas com efeito de negativa, onde o descumprimento obstará o pagamento até a devida regularização; e
- d) Outros documentos que, oportuna e previamente, sejam solicitados pela **CONTRATANTE**.

5.3.1. - A **CONTRATADA**, quando aplicável, deverá manter arquivado e apresentar à **CONTRATANTE** sempre que solicitado por esta, os seguintes documentos:

- Contrato Social e últimas alterações;
- Inscrição Estadual e Municipal; e
- Registro na Junta Comercial.

5.3.2. - A não apresentação dos documentos acima indicados ou, se apresentados, estiverem em desacordo com as determinações legais aplicáveis, facultará à **CONTRATANTE** reter os pagamentos mensais correspondentes, até que a situação seja regularizada. Uma vez regularizada a situação, à custa e sob exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, as quantias que lhe forem porventura devidas serão pagas sem qualquer reajuste e/ou juros, sendo que, o prazo de vencimento para o pagamento da remuneração será automaticamente prorrogado pelo número de dias correspondente ao atraso na apresentação dos documentos.

5.3.3. - Caso os documentos não sejam apresentados até a data prevista para o pagamento da remuneração, o vencimento será prorrogado para 5 (cinco) dias úteis após a respectiva apresentação não existindo, nesta hipótese, qualquer atualização ou acréscimo de juros sobre o valor em aberto.

5.4. - Se o vencimento da contraprestação pelos Serviços prestados recair em dias de sábado, domingo ou feriados, este será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

5.5. - Caso ocorra divergência entre quaisquer valores, o pagamento da respectiva fatura será suspenso até a data do seu esclarecimento ou de correção pela **CONTRATADA**, não existindo, nesta hipótese, qualquer atualização ou acréscimo de juros sobre o valor em aberto.

5.6. - Todos os pagamentos à **CONTRATADA** serão feitos por meios eletrônicos para a conta bancária especificada abaixo, ou a qualquer outra conta de sua titularidade que venha a ser posteriormente informada por escrito à **CONTRATANTE**, servindo o comprovante de transferência bancária como recibo de pagamento:

Razão Social Da Contratada: B4A Consultoria e Serviços LTDA

C.N.P.J: 34.257.187/0001-25

Banco: Itaú

AGÊNCIA: 9106

C.C: 99892-6

5.7. - A **CONTRATANTE** fará a retenção de todos os tributos que, por força de lei, devam ser recolhidos pela fonte pagadora.

5.8. - O preço mensal indicado na cláusula 5.1, acima, têm com data-base o mês de assinatura do Contrato e poderá ser reajustado anualmente mediante livre negociação entre as partes. A título meramente referencial, fica eleito como critério de reajuste o IPCA, sendo certo que, na hipótese de extinção, deverá, de comum acordo, ser eleito um outro índice de correção que melhor se adapte a este Contrato.

5.9. - Nos preços dos Serviços ora contratados estão compreendidos todos os custos e despesas da **CONTRATADA**, incluindo, mas não se limitando a transporte, uniforme, alimentação, tributos, taxas, pessoal e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos Serviços contratados, ficando expressamente vedado o seu repasse para a **CONTRATANTE**.

5.10. - Esclarecem as partes o preço dos Serviços contratados foi estipulado por mútuo consenso, levando-se em consideração, dentre outros critérios, os custos, as despesas e os tributos devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, o período, o horário (inclusive noturno) e o ambiente em que os Serviços serão executados, como também a natureza e a complexidade do trabalho a ser desenvolvido, sendo que a **CONTRATADA** declara ter tido pleno conhecimento de tais fatores e que os considerou no preço proposto.

5.11. - No caso de a Secretaria de Estado de Saúde (SES/GO) atrasar o repasse de um ou mais repasse(s)/custeio(s) mensal(is), o pagamento deverá ser disponibilizado à **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias úteis da regularização das pendências financeiras pelo Estado de Goiás, e a antes desse

prazo a **CONTRATANTE** não será considerada inadimplente, não se aplicando o disposto na cláusula **5.12**, abaixo, restando vedado à **CONTRATADA** emitir duplicatas e/ou realizar protestos e cobrar tais valores, tanto por meio extrajudicial, como judicial, suspender ou rescindir o Contrato.

5.12. - Atrasos de pagamento por culpa exclusiva e comprovada da **CONTRATANTE** acarretarão a incidência de correção monetária pela variação do IPCA e juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, que serão calculados proporcionalmente ao número de dias em atraso. Na hipótese de o IPCA do mês de pagamento ainda não ter sido divulgado, utilizar-se-á o do mês anterior. Qualquer encargo adicional ou disposição divergente constante do Anexo I ou qualquer outro Anexo deste Contrato não será aplicável.

5.13. – Sem prejuízo das penalidades ou outros direitos da **CONTRATANTE** aplicáveis por força deste Contrato ou da lei, a **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção ou glosa do pagamento de qualquer documento de cobrança, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I. Execução parcial, inexecução total ou execução defeituosa ou insatisfatória dos Serviços, até que o problema seja sanado a contento da **CONTRATANTE**;

II. Não utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do Serviço, ou utilização em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

III. Descumprimento de obrigação relacionada ao objeto do ajuste que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária da **CONTRATANTE**, independente da sua natureza.

CLÁUSULA VI – FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

6.1. - Qualquer alegação de ocorrência de caso fortuito ou de força maior deverá ser imediatamente comunicada por escrito pela parte afetada à outra, com a devida comprovação dentro dos 5 (cinco) dias subsequentes à comunicação, sob pena de não surtir efeitos neste Contrato.

6.2. - Caso seja realmente necessário suspender a execução dos Serviços contratados, a **CONTRATADA** receberá sua remuneração proporcionalmente aos dias de serviço prestados até a data efetiva da suspensão.

6.3. - Cessado o motivo da suspensão, a parte suscitante comunicará, por escrito, tal fato à parte suscitada e os Serviços serão retomados pela **CONTRATADA** no menor tempo possível, o qual não deverá ser, em qualquer hipótese, superior a 3 (três) dias, a contar da data da aludida comunicação.

6.4. - A data de retomada dos Serviços será o marco inicial para fins de cálculo da remuneração da **CONTRATADA** no mês em que os Serviços forem retomados.

6.5. - Não serão considerados como eventos de caso fortuito ou força maior, dentre outros, as condições climáticas normais do local de prestação dos serviços, greves ou perturbações envolvendo o pessoal da **CONTRATADA** ou variação cambial.

CLÁUSULA VII – CONFIDENCIALIDADE

7.1. - A **CONTRATADA** se obriga a não revelar Informações Confidenciais a qualquer pessoa natural ou jurídica, sem o prévio consentimento por escrito da **CONTRATANTE**. Entende-se por Informação(ões) Confidencial(is) toda e qualquer informação e dados revelados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** sejam eles desenvolvidos a qualquer momento pela **CONTRATANTE**, sejam estes dados ou informações sejam eles de natureza técnica, comercial, jurídica, ou ainda, de natureza diversa, incluindo, sem limitação, segredos comerciais, know-how, e informações relacionadas com tecnologia, clientes, projetos, memórias de cálculo, desenhos, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas, financeiras e outras, que não sejam de conhecimento público, bem como todo e qualquer dado pessoal ou informação sensível de pacientes da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA**, por si e por seus subcontratados, empregados, diretores e representantes (todos, conjuntamente, “REPRESENTANTES”), obriga-se a não usar, nem permitir que seus REPRESENTANTES usem, revelem, divulguem, copiem, reproduzam, divulguem, publiquem ou circulem a Informação Confidencial, a menos que exclusivamente para a execução do Contrato.

7.2. - Caso se solicite ou exija que a **CONTRATADA**, por interrogatório, intimação ou processo legal semelhante, revele qualquer das Informações Confidenciais, a **CONTRATADA** concorda em imediatamente comunicar à **CONTRATANTE** por escrito sobre cada uma das referidas solicitações/exigências, tanto quanto possível, para que a **CONTRATANTE** possa obter medida cautelar, renunciar ao cumprimento por parte da **CONTRATADA** das disposições desta Cláusula, ou ambos. Se, na falta de entrada de medida cautelar ou recebimento da renúncia, a **CONTRATADA**, na opinião de seu advogado, seja legalmente compelida a revelar as Informações Confidenciais, a **CONTRATADA** poderá divulgar as Informações Confidenciais às pessoas e ao limite exigido, sem as responsabilidades aqui estipuladas, e envidará os melhores esforços para que todas as Informações Confidenciais assim divulgadas recebam tratamento confidencial.

7.3. - A violação à obrigação de confidencialidade estabelecida nesta cláusula, quer pela **CONTRATADA**, quer pelos seus REPRESENTANTES, sujeitará a **CONTRATADA** a reparar integralmente as perdas e danos diretos causados à **CONTRATANTE**.

7.4. - A **CONTRATADA** se obriga a devolver imediatamente todo material tangível que contenha Informações Confidenciais, incluindo, sem limitação, todos os resumos, cópias de documentos e trechos de informações, disquetes ou outra forma de suporte físico que possa conter qualquer Informação Confidencial, tão logo ocorra término ou a rescisão do Contrato.

7.5. - A **CONTRATADA** não fará qualquer comunicado, tirará ou divulgará quaisquer fotografias (exceto para as suas finalidades operacionais internas para a fabricação e montagem dos bens), ou revelará quaisquer informações relativas a este CONTRATO ou com respeito ao seu relacionamento comercial com a **CONTRATANTE** ou qualquer Afiliada da **CONTRATANTE**, a qualquer terceira parte, exceto como exigido pela Lei aplicável, sem o consentimento prévio por escrito da **CONTRATANTE** ou de suas Afiliadas. A **CONTRATADA** concorda que, sem consentimento prévio por escrito da **CONTRATANTE** ou suas Afiliadas, como aplicável, não (a) utilizará em propagandas, comunicados ou de outra forma, o nome, nome comercial, o logotipo da marca comercial ou simulação destes, da **CONTRATANTE** ou de suas Afiliadas ou o nome de qualquer executivo ou colaborador da **CONTRATANTE** ou de suas Afiliadas ou (b) declarará, direta ou indiretamente, que qualquer produto ou serviço fornecido pela

CONTRATADA foi aprovado ou endossado pela **CONTRATANTE** ou suas Afiliadas. Entende-se por Afiliada qualquer empresa controlada por, controladora de ou sob controle comum à **CONTRATANTE**.

7.6. - A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, em especial com relação a todo e qualquer dado pessoal ou informação sensível de pacientes da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** obriga-se a comunicar por escrito a **CONTRATANTE** sobre qualquer infração à referida legislação, inclusive sobre o vazamento de dados.

7.7. – Esta obrigação subsistirá por tempo indeterminado, desde a assinatura do presente instrumento e após o seu encerramento por qualquer motivo.

CLÁUSULA VIII – DURAÇÃO E RESCISÃO

8.1. - O presente Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura pelo prazo definido no **ITEM C do QUADRO RESUMO**.

8.2. - O presente contrato poderá ser encerrado, nas seguintes hipóteses:

- a) por mútuo acordo, mediante assinatura de termo de encerramento correspondente;
- b) por conveniência, pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, por aviso prévio, de qualquer forma escrita à **CONTRATADA**, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que seja devido o pagamento de quaisquer multas e/ou indenizações de qualquer espécie; e
- c) em razão de evento de força maior, devidamente comprovada, que impeça o cumprimento por quaisquer das Partes de suas obrigações contratuais e que perdure por mais de 60 (sessenta) dias.

8.3. - A **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente Contrato mediante simples comunicação escrita nos seguintes casos:

- a) Inadimplemento ou o cumprimento irregular de qualquer cláusula contratual, por parte da **CONTRATADA**;
- b) Pedido de falência ou de recuperação judicial da **CONTRATADA**;
- c) Imperícia, atraso, negligência, imprudência, dolo, má-fé ou desídia da **CONTRATADA**, na execução do Contrato;
- d) Caso as multas aplicadas à **CONTRATADA** superem 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato; ou
- e) Por ordem da Secretaria de Estado de Saúde.

8.4. - Na hipótese de rescisão contratual motivada por culpa ou dolo da **CONTRATADA** na prestação dos Serviços ora contratados, deverá esta, após devidamente notificada, encerrar imediatamente suas atividades e pagar multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor total anual do Contrato, sem prejuízo de cobrança de indenização por perdas e danos que eventualmente vier a causar à **CONTRATANTE**.

8.5. – Em qualquer uma das hipóteses de encerramento contratual será devido à **CONTRATADA** o pagamento da contraprestação proporcional aos dias em que forem efetivamente prestados os Serviços contratados, desde que aceitos e aprovados pela **CONTRATANTE**, descontado o valor das multas, indenizações e retenções eventualmente aplicadas nos termos do Contrato.

8.6. – A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento de que foi contratada para prestar os Serviços objeto deste Contrato à **CONTRATANTE**, uma vez que este é o responsável pelo gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde constantes no Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 080/2021 – SES / GO), razão pela qual concorda, desde já, que caso o ente público intervenha, rescinda ou encerre, por qualquer modo ou razão, o referido contrato, o presente instrumento restará automaticamente rescindido, não fazendo a **CONTRATADA** jus a qualquer tipo de indenização, qualquer que seja sua natureza, renunciando expressamente ao direito de pleitear quaisquer valores indenizatórios, em qualquer tempo ou jurisdição, junto à **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO LEGAL E CONTRATUAL

9.1. - Sem prejuízo do direito da **CONTRATANTE** de rescindir o Contrato, a ineficiência na prestação dos Serviços ora contratados, como também o descumprimento da legislação e/ou das obrigações e demais disposições assumidas pela **CONTRATADA** no presente Contrato e em seus anexos, ensejará a imediata obrigatoriedade desta em, dependendo de cada caso, refazer os Serviços de acordo com os padrões de qualidade aplicáveis e atender as disposições e obrigações contratuais previstas, sendo facultado à **CONTRATANTE**:

- a) reter imediata e integralmente o pagamento da contraprestação prevista na Cláusula V deste Instrumento até que a(s) pendência(s) seja(m) devida e satisfatoriamente regularizada(s); e/ou
- b) contratar terceiros para executar ou refazer os Serviços, obrigando-se a **CONTRATADA** a arcar com os custos decorrentes. Neste caso, o serviço executado por terceiros não excluirá ou reduzirá as obrigações, responsabilidades e garantias atribuídas à **CONTRATADA** previstos neste Contrato e/ou na lei; e/ou
- c) aplicar multa prevista no **ITEM G.1 do QUADRO RESUMO**.

9.2. – Em caso de atraso na prestação dos Serviços será devida pela **CONTRATADA** multa prevista no **ITEM G.2 do QUADRO RESUMO**.

9.3. – O valor de quaisquer penalidades ou indenizações cobradas da **CONTRATADA** por força deste Contrato poderá, a critério da **CONTRATANTE**, ser descontado na fatura do próximo mês. Caso não haja saldo contratual suficiente para pagamento da multa, a mesma poderá ser descontada dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** por força de outros contratos ou obrigações existentes entre as Partes ou cobrada judicial ou extrajudicialmente pela **CONTRATANTE**.

9.4. – As penalidades estabelecidas neste Contrato, tem caráter não compensatório, não isentando a **CONTRATADA** do cumprimento de quaisquer de suas obrigações previstas neste Contrato, especialmente a de prestar os Serviços em atraso, bem como da obrigação de indenizar integralmente a **CONTRATANTE** pelos danos decorrentes do atraso, e não prejudica o direito da **CONTRATANTE** de, a seu critério, dar por rescindido o presente Contrato.

CLÁUSULA X – ANTICORRUPÇÃO E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

10.1. - A **CONTRATADA** declara estar em conformidade com todas as leis, normas, regulamentos e requisitos vigentes, relacionados com o presente contrato. Assim, compromete-se a cumprir rigorosamente e de boa fé a legislação aplicável aos serviços que deve executar nos termos deste Contrato.

10.2. - Em virtude deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, conceder ou comprometer-se a ceder a ninguém, ou receber ou concordar em aceitar de qualquer pessoa, qualquer pagamento, doação, compensação, benefícios ou vantagens financeiras ou não financeiras de qualquer espécie que configurem uma prática ilegal ou corrupção, por conta própria ou de terceiros, direta ou indiretamente, devendo-se assegurar o cumprimento desta obrigação por parte de seus representantes e colaboradores.

10.3. - As partes declaram e garantem categoricamente durante toda a vigência do presente Contrato, inclusive no que tange aos seus colaboradores e parceiros utilizados na execução dos serviços a serem prestados, a ausência de situações que constituam ou possam constituir um conflito de interesses em relação às atividades e serviços que devem ser realizados de acordo com este documento legal. Da mesma forma, as partes comprometem-se a adotar, durante toda a validade do contrato, uma conduta apropriada para evitar o surgimento de qualquer situação que possa gerar um conflito de interesses. No caso de haver qualquer situação suscetível a levar a um conflito de interesses, as partes comprometem-se a informar imediatamente por escrito a outra parte e a ater-se nas indicações que podem porventura ser assinaladas a esse respeito. O não cumprimento pelas partes das obrigações assumidas sob esta cláusula, facultará a outra Parte a possibilidade de rescindir o contrato imediatamente, sem prejuízo das demais ações e direitos que possam ser exercidos de acordo com a lei.

10.4. - As partes declaram e garantem que cumprem e cumprirão, durante todo o prazo de vigência do presente contrato, todas as leis de anticorrupção, federais, estaduais e locais, decretos, códigos, regulamentações, regras, políticas e procedimentos de qualquer governo ou outra autoridade competente, em especial os preceitos decorrentes da Lei nº 12.846/13 (“Lei de Anticorrupção Brasileira”), abstendo-se de praticar qualquer ato de corrupção (“Atos de Corrupção”) e/ou qualquer

ato que seja lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

10.5. - Na hipótese de qualquer das partes violar qualquer disposição prevista nesta cláusula e/ou qualquer obrigação legal prevista na legislação, operar-se-á a rescisão motivada, com aplicação das penalidades e indenizações por perdas e danos cabíveis.

10.6. – A **CONTRATADA** declara que não contrata, direta ou indiretamente, mão de obra infantil (salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos), escrava, em condições análogas à escravidão, ou em condições sub-humanas, devendo garantir a seus empregados e contratados remuneração compatível com o piso salarial da categoria, jornadas e condições de trabalho conforme legislação em vigor.

10.7. – As partes obrigam-se a agir de modo leal, responsável e probo, além de perseguir a boa-fé, para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancorados nas ações de transparência pública.

CLÁUSULA XI – CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

11.1. - As partes não poderão ceder, transferir ou, de qualquer modo, alienar direitos e obrigações decorrentes do presente Contrato, sem um acordo prévio e expresso uma da outra.

11.2. - A **CONTRATADA** obriga-se a utilizar para a execução do presente Contrato apenas empregados por ele direta e regularmente registrados em regime CLT, sendo que a subcontratação ou utilização de outras empresas ou pessoas jurídicas na execução das atividades decorrentes do Contrato apenas será admitida mediante prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE** caso a caso, mantida a total responsabilidade da **CONTRATADA** em relação aos Serviços subcontratados, nos termos do presente Contrato, e sem que isto importe em qualquer adicional de custo e responsabilidade para a **CONTRATANTE**.

11.3. - A responsabilidade da **CONTRATADA** pela parcela dos Serviços executados por seus subcontratados é integral, abrangendo inclusive as obrigações por acidentes gerais e do trabalho e os encargos e deveres de natureza trabalhista, previdenciária e tributária.

11.4. - Nenhuma cláusula contida nos contratos entre a **CONTRATADA** e seus subcontratados se constituirá em vínculo contratual entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** ou entre a **CONTRATANTE** e os subcontratados da **CONTRATADA**. Os contatos da **CONTRATANTE**, comunicações e entendimentos, relativos ao objeto deste Contrato, serão sempre levados a efeito entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, cabendo a esta retransmitir, quando necessário, ordens e/ou instruções aos seus subcontratados.

CLÁUSULA XII – DA SUPERVISÃO E INSPEÇÃO

12.1. - A **CONTRATANTE** exercerá a qualquer tempo, ampla fiscalização em todas as frentes de Serviços, podendo qualquer pessoa autorizada por ela, ter livre acesso ao local em que estão sendo executados, podendo sustar os trabalhos sem prévio aviso, sempre que justificadamente considerar a

medida necessária, bem como, acompanhar a realização de medições e ensaios no campo de quaisquer materiais, equipamentos ou serviços.

12.2. - A ação de fiscalização e controle não diminui ou atenua a responsabilidade das **CONTRATADA** quanto à perfeita execução dos Serviços. A **CONTRATADA** não poderá acrescentar aos prazos de execução dos serviços, o tempo para fiscalização e inspeção.

12.3. - Em caso de ocorrência de falhas reiteradas comprovadas na execução dos Serviços, a **CONTRATANTE** poderá exigir a contratação de pessoal especializado ou a obtenção de equipamentos especiais para perfeita execução dos mesmos. Os custos relativos à contratação de pessoal especializado ou a obtenção de equipamentos especiais serão pagos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. - O presente instrumento e seus anexos, como também eventuais aditamentos, consubstanciam toda a relação contratual, ficando sem validade e eficácia quaisquer outros documentos aqui não mencionados e já assinados, correspondências já trocadas, bem como quaisquer compromissos e/ou acordos pretéritos, presentes e/ou futuros, os quais não obrigarão as partes, sendo considerados inexistentes para os fins deste Contrato caso não seja observada a formalidade contida no item a seguir.

13.2. - Quaisquer alterações a este Contrato somente terão validade e eficácia se forem devidamente formalizadas através de aditamento contratual firmado pelos representantes legais das partes.

13.3. - Se qualquer uma das disposições do presente Contrato for ou vier a tornar-se nula ou revelar-se omissa, inválida ou ineficaz não afetará ou prejudicará as cláusulas remanescentes, que continuarão com vigência, validade e eficácia plenas. Na ocorrência desta hipótese, as partes farão todos os esforços possíveis para substituir a cláusula tida como nula, omissa, inválida ou ineficaz por outra, sem vícios, a fim de que produza os mesmos efeitos jurídicos, econômicos e financeiros que a cláusula original produziria, ou, caso isso não seja possível, para que produza os efeitos mais próximos possíveis daqueles inicialmente vislumbrados.

13.4. - O não exercício dos direitos previstos no presente Contrato, em especial no tocante à rescisão contratual e obtenção da reparação de danos eventualmente causados, bem como a tolerância, de uma parte com a outra, quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste instrumento ou em seus anexos, serão considerados atos de mera liberalidade, não resultando em modificação, novação ou renúncia das disposições contratuais ora estabelecidas, podendo as partes exercer, a qualquer tempo, seus direitos.

13.5. - Em hipótese alguma o silêncio das partes será interpretado como consentimento tácito.

13.6. - Declaram as partes que toda e qualquer notificação, se necessário, poderá ser enviada e recebida eletronicamente aos contatos mencionados no **ITEM H do QUADRO RESUMO**.

13.7. - O presente instrumento e seus anexos obrigam não só as partes, como também seus eventuais sucessores a qualquer título.

13.8. - Tendo em vista o caráter do presente Contrato – prestação de Serviços – a **CONTRATADA** declara ser contribuinte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

13.9. - O presente instrumento não estabelece entre as partes nenhuma forma de sociedade, agência, associação, consórcio, ou responsabilidade solidária.

13.10. - Para a prestação dos Serviços objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** declara que se acha devidamente habilitada e registrada nos órgãos competentes quando legalmente requerido.

CLÁUSULA XIV – FORO

14.1. - Fica eleito, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, o foro de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da interpretação e/ou execução do presente Contrato.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes e 02 (duas) testemunhas o presente Contrato para que produza os efeitos jurídicos desejados, reconhecendo a forma de contratação por meios eletrônicos, digitais e informáticos como válida e plenamente eficaz, ainda que seja estabelecida com a assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto pelo Art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil. Sendo certo que na (i) na hipótese de assinatura eletrônica deste Contrato, ele produzirá efeitos a partir da abaixo mencionada, independentemente da data em que for assinado pelas partes; e (ii) na hipótese de assinatura na forma física, o Contrato deverá ser entregue em 02 (duas) vias em igual teor e valor.

Uruaçu, 30 de junho de 2025

CONTRATADA: B4A CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA

CONTRATANTE: IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO

Testemunhas:

1) _____
Nome:  **FABIO YUKIO YAMAMOTO**
C.P.F.: _____
Documento assinado digitalmente
Data: 30/06/2025 21:13:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2) _____
Nome: _____
C.P.F.: _____

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica especializada na Prestação de Serviços de BPO Financeiro, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao **Hospital Estadual do Centro-Norte Goiano (HCN)**.

2. INTRODUÇÃO

O IMED está buscando um fornecedor para fazer o outsourcing dos seguintes processos financeiros, de tesouraria:

- Escrituração de notas fiscais de serviço;
- Contas a pagar;
- Contas a receber;
- Tesouraria;
- Controles internos;

O fornecedor vencedor desta cotação deverá aderir e utilizar os seguintes sistemas utilizados na rotina dos processos financeiros:

- ERPs Hospitalares: MV Soul e Tasy
- ERPs Administrativo-Financeiros: Protheus
- Software de prestação de contas: MyFlux, Sipef, Sicap, Webssass
- Aplicativos de suporte: Arquivoi, Dootax

Descrevemos a seguir alguns dos detalhes do processo atual para orientar a preparação das propostas técnicas e comerciais.

3. DADOS DA OPERAÇÃO FINANCEIRA DO HCN

Fonte: (Maio/2025) – Estudo Estimado

- Número de funcionários: 850
- Número de pagamentos bancários (folha): 1000/mês
- Número de notas fiscais de produto: 650/mês
- Número de notas fiscais de serviço: 80/mês
- Número de pagamentos bancários (fornecedor): 450/mês

4. ESCRITURAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇO

4.1. Identificação de Notas Fiscais de Serviços Emitidas

Atualizar lista de notas fiscais de serviços recebidas na competência, enviando semanalmente lembrete por e-mail para os fornecedores cuja NFSe ainda não foram recebidas.

4.2. Validação das Notas Fiscais de Serviços / Demais Documentos Recebidos dos Fornecedores

- Validar se a NFSe foi emitida no CNPJ da unidade do HCN.
- Validar se a NFSe foi emitida pelo CNPJ previsto no contrato assinado com o fornecedor.
- Validar se a NFSe contém no seu descritivo: (i) o número do contrato de gestão do IMED com o ente público, (ii) o número do contrato de prestação de serviço do fornecedor com o IMED, (iii) o objeto do contrato de prestação de serviço do fornecedor com o IMED e (iv) o período detalhado em que a prestação de serviço ocorreu (competência de prestação de serviço).
- Validar se o Contrato de Prestação de Serviço e seus aditivos estão dentro do prazo de validade.
- Validar se o prazo de pagamento está alinhado a política do IMED prevista para aquele fornecedor (de forma geral o IMED paga prestadores de serviço até o

dia 15 do mês seguinte, sujeito a entrega da nota e toda documentação na primeira semana do mês)

- Validar se o valor da nota está alinhado com os valores estabelecidos em contrato e com o valor histórico pago.
- Validar se o fornecedor enviou o Relatório de Atividades referente a unidade e competência corretos.
- Validar se os anexos / documentos adicionais enviados pelo fornecedor estão compatíveis com o checklist de documentos necessários estabelecido com o fornecedor em seu contrato de prestação de serviços.
- Validar se o fornecedor está com todas as CNDs válidas (CND Federal, CND Trabalhista, CND FGTS, CND Estadual e CND Municipal).
- Em caso de falhas no processo de validação criar notificação junto ao fornecedor para os desvios sejam sanados.
- Validar se a conta indicada para pagamento está de acordo com a conta do contrato de prestação de serviços ou fornecedores.

4.3. Validação das retenções destacadas na NFSe

- Realizar a análise técnica de todas as notas fiscais de serviços, identificando quais tributos estão sujeitos a retenção na fonte, conforme a natureza da operação, regime tributário do prestador e local de incidência.
- Verificar conteúdo da nota fiscal (ISS, IRRF, INSS, CSRF, PIS/COFINS/CSLL etc.).
- Conferência das regras de retenção aplicáveis àquela natureza de serviço e município.
- Identificação de casos de retenção total ou parcial e aplicação das alíquotas corretas.
- Sinalização à área contábil sobre casos com complexidade fiscal ou interpretação duvidosa.

- Validar se as retenções destacadas pelo fornecedor em sua nota estão compatíveis com a tabela de retenções previstas para o CNPJ / fornecedor na unidade.

4.4. Alimentação da planilha e Diretório de notas para envio a contabilidade no final do mês

- Preencher diariamente a planilha de controle de retenções tributárias, organizada por competência, tipo de tributo e CNPJ do prestador.
- Salvar diariamente as notas com retenção em diretório próprio.
- Enviar planilha e notas pagas para contabilidade no primeiro dia útil do mês posterior ao pagamento das notas.

4.5. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no MyFlux

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no MyFlux, caso contrário efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Criação do processo de pagamento no MyFlux via portal do fornecedor e/ou importação manual.
- Validar se todos os arquivos PDF foram importados: NFSe, relatório de atividades, pacote de CNDs, documentos adicionais, contrato de prestação de serviço
- Criar Solicitação de Pagamento, preenchendo corretamente todos os valores solicitados, garantindo preenchimento correto do nome do fornecedor, CNPJ, número do contrato de prestação de serviço, número da NFSe, data de vencimento, valor bruto e valor líquido.
- Encaminhar o processo para a área responsável pela gestão e atesto do contrato.

4.6. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no MV Soul

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no MV Soul, caso contrato efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Verificar se o fornecedor já tem informações bancárias cadastradas no MV Soul e se as informações estão alinhadas com os dados estabelecidos no contrato de prestação de serviço.
- Criar de um título a pagar no MV Soul a partir das informações contidas na Nota Fiscal e no manual de processos.

4.7. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no Protheus

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no Protheus, caso contrário efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Lançar documento de entrada no Protheus respeitando todos os parâmetros e retenções validadas para a NFSe em questão.
- Validar a criação do título a pagar no Protheus e conferir seus parâmetros.

5. ESCRITURAÇÃO DE NOTAS DE PRODUTO

5.1. Validação das notas de produto importados no MyFlux e MV Soul

- Monitoramento das notas fiscais emitidas contra o IMED e lançadas no MyFlux e no MV Soul, garantindo que todas as notas importadas estão válidas.
- Monitoramento de notas canceladas, removendo as mesmas imediatamente do processo de pagamento caso tenham sido importadas.
- Monitoramento de notas com devolução total, removendo as mesmas imediatamente do processo de pagamento caso tenham sido importadas.
- Monitoramento de notas com devolução parcial, ajustando o valor a ser pago e solicitando ajuste cancelamento e remissão de boletos caso esta seja a forma de pagamento usual para o fornecedor.
- Validação da existência do título a pagar no MV Soul. Integrar documentos de entrada lançados pelo almoxarifado caso a nota não seja encontrada.

5.2. Importação das notas de produto no Protheus

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no Protheus, caso contrato efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Lançar documento de entrada no Protheus respeitando todos os parâmetros e retenções validadas para a NFSe em questão.
- Validar a criação do título a pagar no Protheus e conferir seus parâmetros.

6. SEGUIMENTO DA APROVAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

6.1. Monitoramento dos títulos com vencimento futuro para garantir que o seu processo de aprovação ocorra no prazo correto

- Monitorar as notificações de fornecedores e suas pendências, garantindo que o processo esteja completo o mais rapidamente possível.
- Monitorar notas com vencimento próximo ainda não aprovadas e encaminhamento de e-mail solicitando sua aprovação.

6.2. Validação de lançamentos nos sistemas: MyFlux, MV Soul e Protheus

- Conferir se o título correspondente está corretamente lançado no MV, com dados compatíveis com a nota fiscal e o processo autorizado.
- Verificar entrada do documento fiscal no Protheus, para alinhamento com a escrituração contábil e financeira.
- Identificar e reportar imediatamente inconsistências, falhas ou ausências de integração entre os processos e sinalização para a área correspondente.

6.3. Confirmação da aprovação no MyFlux

Acessar processo financeiro no MyFlux, validando se as etapas de aprovação foram devidamente cumpridas pelas áreas competentes (solicitante, gestor, controle interno, diretoria ou outras instâncias aplicáveis).

- Verificar a existência de registros de aprovação eletrônica (carimbo de aprovação, comentários, evidências, entre outros).
- Garantir que pagamentos não sejam executados sem a devida aprovação final registrada no sistema, independentemente da urgência, recorrência ou histórico do fornecedor.
- Conferir responsável aprovador e data/hora da aprovação, de forma que o processo respeite a alçada definida.
- Identificar e comunicar processos pendentes ou com fluxo incompleto, para que sejam regularizados antes do andamento da operação.

6.4. Validação das notas de devolução quando aplicável

- Identificar, dentro do processo de pagamento, de eventuais ocorrências que geraram devolução parcial ou total de produtos.
- Consultar nos sistemas MV e MyFlux para verificar a existência e o lançamento da nota fiscal de devolução correspondente.
- Verificar se a devolução foi devidamente registrada no módulo de almoxarifado da unidade, com o respectivo vínculo à nota de origem.
- Conferir se os valores a pagar estão ajustados com base na devolução registrada (abatimento proporcional ou exclusão de itens).
- Comunicar a área de suprimentos ou almoxarifado em caso de ausência ou inconsistência nas devoluções.
- Registrar validação como parte da checagem documental para liberação do pagamento.

6.5. Encaminhamento para validação final pelo Controle Interno

- Verificar se todas as etapas do processo foram cumpridas: documentos fiscais corretos, certidões válidas, aprovações no MyFlux, evidências anexas e validações sistêmicas concluídas.
- Encaminhar formalmente o processo via MyFlux (ou sistema equivalente) à área de Controles Internos, para que a validação final ocorra dentro do fluxo definido.
- Acompanhar para que o processo esteja suportado de todas as evidências necessárias para auditoria e prestação de contas.
- Acompanhar o status de validação, para que os pagamentos não sejam processados antes da aprovação formal da instância de controle interno.
- Comunicar ao time de tesouraria e/ou financeiro qualquer pendência identificada pelo controle interno após o envio.

7. LANÇAMENTO DOS PAGAMENTOS DE SALÁRIOS

7.1. Pagamento de Folha de Pagamento

- Receber do RH os dados para pagamento da folha de pagamento: sumário de folha de pagamento, relatório de líquidos por funcionário, relatórios de líquidos para outras partes (alimentandos, pensionistas, etc...), arquivo CNAB para cadastro no banco, guias de recolhimento.
- Validação macro dos valores de pagamento versus média histórica.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.
- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

7.2. Pagamento de Férias

- Receber do RH os dados para pagamento mensal de férias: sumário de férias, relatório de líquidos por funcionário, relatórios de líquidos para outras partes (alimentandos, pensionistas, etc...), arquivo CNAB para cadastro no banco.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.
- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

7.3. Pagamento de Rescisão

- Receber do RH os dados para pagamento de rescisões (objetivo de fazer até 6 pagamentos por mês): sumário de rescisão, relatório de líquidos por funcionário, arquivo CNAB para cadastro no banco.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.
- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

8. LANÇAMENTO DOS PAGAMENTOS DE FORNECEDORES

8.1 Identificar títulos aprovados para pagamento

- Acompanhar no MyFlux os títulos que foram reprovados pela área de controle interno.
- Identificar as causas de reprovação e disparar ações para correção junto a fornecedores e/ ou outros departamentos.
- Acompanhar no MyFlux os títulos que foram aprovados pela área de controle interno.
- Fazer o planejamento de pagamentos para os próximos 7 dias.

- Acessar o MyFlux para localizar os processos correspondentes a cada pagamento, conferindo se os documentos obrigatórios estão anexados (NF, CNDs, atesto, comprovantes, evidências e aprovação);
- Verificar no MV se os títulos estão corretamente lançados com base na nota fiscal aprovada, incluindo: valor, favorecido, forma de pagamento, data de vencimento e dados bancários;
- Validar se os códigos de documento e número de nota correspondem entre o MyFlux e o MV;
- Evidenciar a validação dos pagamentos por meio de controle interno (checklist ou planilha) para posterior geração do CNAB.

8.2. Criar lotes de títulos a pagar CNAB

- Selecionar os títulos para pagamento no período.
- Acessar o MyFlux para localizar os processos correspondentes a cada pagamento listado, conferindo se os documentos obrigatórios estão anexados (NF, CNDs, atesto, comprovantes, evidências e aprovação);
- Verificar no MV se os títulos estão corretamente lançados com base na nota fiscal aprovada, incluindo: valor, favorecido, forma de pagamento, data de vencimento e dados bancários;
- Inserir linha digitável para os boletos e validar dados do favorecido em caso de transferência e/ou TED.
- Validar se os códigos de documento e número de nota correspondem entre o MyFlux e o MV;
- Sinalizar títulos que estejam sem lançamento, com dados divergentes ou não aprovados, comunicando imediatamente à Tesouraria e/ou responsável da área;
- Criar no ERP um lote segregado para cada natureza de pagamento: Transferência Bancária (dentro do mesmo banco), TED (para outro banco), Boletos do mesmo banco, Boletos de outros bancos.

- Evidenciar a validação dos pagamentos por meio de controle interno (checklist ou planilha) para posterior geração do CNAB.

8.3. Criar arquivos CNAB

- Acesso ao módulo de geração de arquivos bancários (Intercâmbio Eletrônico de Arquivos > Arquivos de Pagamentos e Cobranças) dentro do sistema MV;
- Localização e seleção dos lotes previamente gerados, utilizando os códigos e descrições padronizadas;
- Classificação dos arquivos por tipo de pagamento, conforme critérios estabelecidos: (i) TED – Outros Bancos; (ii) Boletos – Terceiros; (iii) Débito em Conta – Caixa; (iv) Boletos Caixa Econômica (Banco 104) separados obrigatoriamente por exigência da Caixa.
- Salvamento do arquivo gerado em local seguro e apropriado, nomeando de forma rastreável e conforme padrão interno;
- Conferência final do arquivo CNAB utilizando, quando necessário, ferramentas externas (ex: validador da Caixa), especialmente para boletos com maior risco de rejeição técnica ou PIX;
- Registro da geração do arquivo no controle interno, relacionando lote, tipo de pagamento, banco, data e usuário responsável.

8.4. Validação final dos pagamentos junto aos responsáveis do IMED

- Agrupamento dos arquivos CNAB gerados e validados, separando-os por tipo de pagamento (TED, boletos terceiros, Caixa, débito em conta);
- Consolidação da planilha de pagamentos do dia, contendo:
 - Dados do fornecedor (razão social, CNPJ);
 - Valor a ser pago;
 - Banco, agência e conta;
 - Número da nota fiscal;
 - Tipo de pagamento; e

- Código do lote no MV.
- Organização da planilha com filtros e estrutura clara, permitindo rápida conferência pelos validadores;
- Anexação dos arquivos CNAB e planilha em e-mail ou sistema conforme fluxo acordado;
- Envio direto aos responsáveis definidos do IMED, dentro do prazo diário estabelecido pela contratante;
- Acompanhamento do retorno de validação: se aprovado, liberar para envio ao banco; se reprovado, corrigir imediatamente os apontamentos antes de qualquer execução financeira; e
- Arquivamento da versão final validada da planilha, juntamente com os arquivos CNAB aprovados.

8.5. Cadastramento de pagamento no Banco ou em VAN

- Acesso ao ambiente da plataforma HUB com credenciais autorizadas;
- Upload dos arquivos CNAB validados e aprovados;
- Seleção do banco correspondente a cada arquivo (ex: Caixa, Santander, Banco do Brasil);
- Acompanhamento da confirmação de recebimento ou retorno de erro;
- Registro do envio, com data/hora, tipo de lote e banco destinatário; e
- Comunicação imediata à contratante em caso de falha na transmissão.

9. COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

9.1. Validação dos Pagamentos

- Acesso aos extratos das contas bancárias utilizadas;
- Conferência do débito correspondente a cada pagamento previsto na planilha enviada;

- Identificação de eventuais falhas (valores não debitados, rejeições, duplicidades);
- Registro da validação em planilha de controle ou sistema da contratante; e
- Comunicação imediata ao time de Tesouraria da contratante em caso de inconsistência ou pagamento não realizado.

9.2. Arquivamento dos comprovantes de pagamento

- Acessar o portal bancário ou sistema HUB para extração dos comprovantes (TED, boletos, débitos);
- Renomear os arquivos com padrão definido (ex: 20250514_TED_FornecedorX.pdf);
- Salvar em diretórios específicos, separados por:
 - Tipo de pagamento (TED, boleto, débito);
 - Data da liquidação; e
 - Unidade hospitalar (quando aplicável).
- Atualizar os comprovantes de pagamento nos processos do MyFlux, atualização do status do processo como pago e encaminhamento para o departamento de prestação de contas
- Manter os comprovantes disponíveis para vinculação ao processo no MyFlux e para prestação de contas.

10. PRAZO ESTIMADO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: Até 23/11/2025.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Será considerada vencedora a proponente que apresente o **menor preço mensal** pelos serviços e atenda a todos os requisitos desta RFP

13. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados até o dia 15 do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão e entrega da respectiva nota fiscal e relatório mensal de atividades, e desde que o IMED tenha recebido o repasse do Estado de Goiás o valor do custeio/repasso correspondente ao mês em que os serviços foram prestados, do que o proponente, desde já, fica ciente e concorda.

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO

IMED - Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento

Prezados Senhores,

Vimos pela presente apresentar nossa Proposta Comercial para atender à Requisição de Oferta **RFP 09/2025** para a Prestação de Serviços de BPO Financeiro, voltado para dar suporte às atividades de gestão pelo IMED junto ao Hospital Centro-Norte Goiano (HCN).

A - DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social:	B4A CONSULTORIA E SERVICOS LTDA
CNPJ/CPF:	34.257.187/0001-25
Inscrição Estadual:	Isento
Endereço:	AVENIDA SAGITARIO Nº 138 - Andar 4 - Sala 2 - Compl.: CONJUNTO COMERCIAL 0403A -TORR Bairro: SITIO TAMBORE ALPHAVILLE - BARUERI - SP.
Telefone:	(11) 4480-2000
E-mail:	Samuel.lopes@tiex.com.br
Contato:	Samuel Lopes
Dados Bancários:	Banco Itaú Ag: 9106 C/C: 99892-6

B – PROPOSTA DE PREÇOS

Escopo	Preço Mensal
SERVIÇOS DE BPO FINANCEIRO	R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

A validade da proposta é de **120 (cento e vinte)** dias a contar de sua

apresentação.

O preço ofertado inclui todos os custos e despesas diretos ou indiretos inerentes à completa execução do objeto, incluindo custos de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, impostos e tributos de qualquer natureza.

O proponente declara aceitar e cumprir com todos os requisitos da RFP, e que os preços propostos contemplam todas as atividades e obrigações previstas no Anexo I – Termo de Referência da RFP, sendo que nenhum valor adicional será cobrado do IMED pelas mesmas.

Barueri, 11 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **SAMUEL DA CUNHA LOPES**
Data: 13/06/2025 16:42:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Representante Legal

ANEXO III – PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica especializada na Prestação de Serviços de BPO Financeiro, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao **Hospital Estadual do Centro-Norte Goiano (HCN)**.

2. INTRODUÇÃO

O IMED está buscando um fornecedor para fazer o outsourcing dos seguintes processos financeiros, de tesouraria:

- Escrituração de notas fiscais de serviço;
- Contas a pagar;
- Contas a receber;
- Tesouraria;
- Controles internos;

O fornecedor vencedor desta cotação deverá aderir e utilizar os seguintes sistemas utilizados na rotina dos processos financeiros:

- ERPs Hospitalares: MV Soul e Tasy
- ERPs Administrativo-Financeiros: Protheus
- Software de prestação de contas: MyFlux, Sipef, Sicap, Webssass
- Aplicativos de suporte: Arquivoi, Dootax

Descrevemos a seguir alguns dos detalhes do processo atual para orientar a preparação das propostas técnicas e comerciais.

3. DADOS DA OPERAÇÃO FINANCEIRA DO HCN

Fonte: (Maio/2025) – Estudo Estimado

- Número de funcionários: 850
- Número de pagamentos bancários (folha): 1000/mês
- Número de notas fiscais de produto: 650/mês
- Número de notas fiscais de serviço: 80/mês
- Número de pagamentos bancários (fornecedor): 450/mês

4. ESCRITURAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇO

4.1. Identificação de Notas Fiscais de Serviços Emitidas

Atualizar lista de notas fiscais de serviços recebidas na competência, enviando semanalmente lembrete por e-mail para os fornecedores cuja NFSe ainda não foram recebidas.

4.2. Validação das Notas Fiscais de Serviços / Demais Documentos Recebidos dos Fornecedores

- Validar se a NFSe foi emitida no CNPJ da unidade do HCN.
- Validar se a NFSe foi emitida pelo CNPJ previsto no contrato assinado com o fornecedor.
- Validar se a NFSe contém no seu descritivo: (i) o número do contrato de gestão do IMED com o ente público, (ii) o número do contrato de prestação de serviço do fornecedor com o IMED, (iii) o objeto do contrato de prestação de serviço do fornecedor com o IMED e (iv) o período detalhado em que a prestação de serviço ocorreu (competência de prestação de serviço).
- Validar se o Contrato de Prestação de Serviço e seus aditivos estão dentro do prazo de validade.
- Validar se o prazo de pagamento está alinhado a política do IMED prevista para aquele fornecedor (de forma geral o IMED paga

prestadores de serviço até o

dia 15 do mês seguinte, sujeito a entrega da nota e toda documentação na primeira semana do mês)

- Validar se o valor da nota está alinhado com os valores estabelecidos em contrato e com o valor histórico pago.
- Validar se o fornecedor enviou o Relatório de Atividades referente a unidade e competência corretos.
- Validar se os anexos / documentos adicionais enviados pelo fornecedor estão compatíveis com o checklist de documentos necessários estabelecido com o fornecedor em seu contrato de prestação de serviços.
- Validar se o fornecedor está com todas as CNDs válidas (CND Federal, CND Trabalhista, CND FGTS, CND Estadual e CND Municipal).
- Em caso de falhas no processo de validação criar notificação junto ao fornecedor para os desvios sejam sanados.
- Validar se a conta indicada para pagamento está de acordo com a conta do contrato de prestação de serviços ou fornecedores.

4.3. Validação das retenções destacadas na NFSe

- Realizar a análise técnica de todas as notas fiscais de serviços, identificando quais tributos estão sujeitos a retenção na fonte, conforme a natureza da operação, regime tributário do prestador e local de incidência.
- Verificar conteúdo da nota fiscal (ISS, IRRF, INSS, CSRF, PIS/COFINS/CSLL etc.).
- Conferência das regras de retenção aplicáveis àquela natureza de serviço e município.
- Identificação de casos de retenção total ou parcial e aplicação das alíquotas corretas.
- Sinalização à área contábil sobre casos com complexidade fiscal ou interpretação duvidosa.

- Validar se as retenções destacadas pelo fornecedor em sua nota estão compatíveis com a tabela de retenções previstas para o CNPJ / fornecedor na unidade.

4.4. Alimentação da planilha e Diretório de notas para envio a contabilidade no final do mês

- Preencher diariamente a planilha de controle de retenções tributárias, organizada por competência, tipo de tributo e CNPJ do prestador.
- Salvar diariamente as notas com retenção em diretório próprio.
- Enviar planilha e notas pagas para contabilidade no primeiro dia útil do mês posterior ao pagamento das notas.

4.5. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no MyFlux

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no MyFlux, caso contrário efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Criação do processo de pagamento no MyFlux via portal do fornecedor e/ou importação manual.
- Validar se todos os arquivos PDF foram importados: NFSe, relatório de atividades, pacote de CNDs, documentos adicionais, contrato de prestação de serviço
- Criar Solicitação de Pagamento, preenchendo corretamente todos os valores solicitados, garantindo preenchimento correto do nome do fornecedor, CNPJ, número do contrato de prestação de serviço, número da NFSe, data de vencimento, valor bruto e valor líquido.
- Encaminhar o processo para a área responsável pela gestão e atesto do contrato.

4.6. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no MV Soul

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no MV Soul, caso contrato efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Verificar se o fornecedor já tem informações bancárias cadastradas no MV Soul e se as informações estão alinhadas com os dados estabelecidos no contrato de prestação de serviço.
- Criar de um título a pagar no MV Soul a partir das informações contidas na Nota Fiscal e no manual de processos.

4.7. Lançamento da Nota Fiscal de Serviço no Protheus

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no Protheus, caso contrário efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Lançar documento de entrada no Protheus respeitando todos os parâmetros e retenções validadas para a NFSe em questão.
- Validar a criação do título a pagar no Protheus e conferir seus parâmetros.

5. ESCRITURAÇÃO DE NOTAS DE PRODUTO

5.1. Validação das notas de produto importados no MyFlux e MV Soul

- Monitoramento das notas fiscais emitidas contra o IMED e lançadas no MyFlux e no MV Soul, garantindo que todas as notas importadas estão válidas.
- Monitoramento de notas canceladas, removendo as mesmas imediatamente do processo de pagamento caso tenham sido importadas.
- Monitoramento de notas com devolução total, removendo as mesmas imediatamente do processo de pagamento caso tenham sido importadas.
- Monitoramento de notas com devolução parcial, ajustando o valor a

ser pago e solicitando ajuste cancelamento e remissão de boletos caso esta seja a forma de pagamento usual para o fornecedor.

- Validação da existência do título a pagar no MV Soul. Integrar documentos de entrada lançados pelo almoxarifado caso a nota não seja encontrada.

5.2. Importação das notas de produto no Protheus

- Verificar se o fornecedor já está cadastrado no Protheus, caso contrato efetivar o cadastro seguindo manual de processos.
- Lançar documento de entrada no Protheus respeitando todos os parâmetros e retenções validadas para a NFSe em questão.
- Validar a criação do título a pagar no Protheus e conferir seus parâmetros.

6. SEGUIMENTO DA APROVAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

6.1. Monitoramento dos títulos com vencimento futuro para garantir que o seu processo de aprovação ocorra no prazo correto

- Monitorar as notificações de fornecedores e suas pendências, garantindo que o processo esteja completo o mais rapidamente possível.
- Monitorar notas com vencimento próximo ainda não aprovadas e encaminhamento de e-mail solicitando sua aprovação.

6.2. Validação de lançamentos nos sistemas: MyFlux, MV Soul e Protheus

- Conferir se o título correspondente está corretamente lançado no MV, com dados compatíveis com a nota fiscal e o processo autorizado.
- Verificar entrada do documento fiscal no Protheus, para alinhamento com a escrituração contábil e financeira.
- Identificar e reportar imediatamente inconsistências, falhas ou ausências de integração entre os processos e sinalização para a área correspondente.

6.3. Confirmação da aprovação no MyFlux

Acessar processo financeiro no MyFlux, validando se as etapas de aprovação foram devidamente cumpridas pelas áreas competentes (solicitante, gestor, controle interno, diretoria ou outras instâncias aplicáveis).

- Verificar a existência de registros de aprovação eletrônica (carimbo de aprovação, comentários, evidências, entre outros).
- Garantir que pagamentos não sejam executados sem a devida aprovação final registrada no sistema, independentemente da urgência, recorrência ou histórico do fornecedor.
- Conferir responsável aprovador e data/hora da aprovação, de forma que o processo respeite a alçada definida.
- Identificar e comunicar processos pendentes ou com fluxo incompleto, para que sejam regularizados antes do andamento da operação.

6.4. Validação das notas de devolução quando aplicável

- Identificar, dentro do processo de pagamento, de eventuais ocorrências que geraram devolução parcial ou total de produtos.
- Consultar nos sistemas MV e MyFlux para verificar a existência e o lançamento da nota fiscal de devolução correspondente.
- Verificar se a devolução foi devidamente registrada no módulo de almoxarifado da unidade, com o respectivo vínculo à nota de origem.
- Conferir se os valores a pagar estão ajustados com base na devolução registrada (abatimento proporcional ou exclusão de itens).
- Comunicar a área de suprimentos ou almoxarifado em caso de

ausência ou inconsistência nas devoluções.

- Registrar validação como parte da checagem documental para liberação do pagamento.

6.5. Encaminhamento para validação final pelo Controle Interno

- Verificar se todas as etapas do processo foram cumpridas: documentos fiscais corretos, certidões válidas, aprovações no MyFlux, evidências anexas e validações sistêmicas concluídas.
- Encaminhar formalmente o processo via MyFlux (ou sistema equivalente) à área de Controles Internos, para que a validação final ocorra dentro do fluxo definido.
- Acompanhar para que o processo esteja suportado de todas as evidências necessárias para auditoria e prestação de contas.
- Acompanhar o status de validação, para que os pagamentos não sejam processados antes da aprovação formal da instância de controle interno.
- Comunicar ao time de tesouraria e/ou financeiro qualquer pendência identificada pelo controle interno após o envio.

7. LANÇAMENTO DOS PAGAMENTOS DE SALÁRIOS

7.1. Pagamento de Folha de Pagamento

- Receber do RH os dados para pagamento da folha de pagamento: sumário de folha de pagamento, relatório de líquidos por funcionário, relatórios de líquidos para outras partes (alimentandos, pensionistas, etc...), arquivo CNAB para cadastro no banco, guias de recolhimento.
- Validação macro dos valores de pagamento versus média histórica.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.

- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

7.2. Pagamento de Férias

- Receber do RH os dados para pagamento mensal de férias: sumário de férias, relatório de líquidos por funcionário, relatórios de líquidos para outras partes (alimentandos, pensionistas, etc...), arquivo CNAB para cadastro no banco.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.
- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

7.3. Pagamento de Rescisão

- Receber do RH os dados para pagamento de rescisões (objetivo de fazer até 6 pagamentos por mês): sumário de rescisão, relatório de líquidos por funcionário, arquivo CNAB para cadastro no banco.
- Cadastro do arquivo CNAB em plataforma bancária ou VAN.
- Cadastro das transferências / TED em dos pensionistas em plataforma bancária.
- Envio de planilha para aprovação do pagamento pela equipe do IMED.

8. LANÇAMENTO DOS PAGAMENTOS DE FORNECEDORES

8.1 Identificar títulos aprovados para pagamento

- Acompanhar no MyFlux os títulos que foram reprovados pela área de controle interno.
- Identificar as causas de reprovação e disparar ações para correção junto a fornecedores e/ ou outros departamentos.
- Acompanhar no MyFlux os títulos que foram aprovados pela área de controle interno.
- Fazer o planejamento de pagamentos para os próximos 7 dias.

- Acessar o MyFlux para localizar os processos correspondentes a cada pagamento, conferindo se os documentos obrigatórios estão anexados (NF, CNDs, atesto, comprovantes, evidências e aprovação);
- Verificar no MV se os títulos estão corretamente lançados com base na nota fiscal aprovada, incluindo: valor, favorecido, forma de pagamento, data de vencimento e dados bancários;
- Validar se os códigos de documento e número de nota correspondem entre o MyFlux e o MV;
- Evidenciar a validação dos pagamentos por meio de controle interno (checklist ou planilha) para posterior geração do CNAB.

8.2. Criar lotes de títulos a pagar CNAB

- Selecionar os títulos para pagamento no período.
- Acessar o MyFlux para localizar os processos correspondentes a cada pagamento listado, conferindo se os documentos obrigatórios estão anexados (NF, CNDs, atesto, comprovantes, evidências e aprovação);
- Verificar no MV se os títulos estão corretamente lançados com base na nota fiscal aprovada, incluindo: valor, favorecido, forma de pagamento, data de vencimento e dados bancários;
- Inserir linha digitável para os boletos e validar dados do favorecido em caso de transferência e/ou TED.
- Validar se os códigos de documento e número de nota correspondem entre o MyFlux e o MV;
- Sinalizar títulos que estejam sem lançamento, com dados divergentes ou não aprovados, comunicando imediatamente à Tesouraria e/ou responsável da área;
- Criar no ERP um lote segregado para cada natureza de pagamento: Transferência Bancária (dentro do mesmo banco), TED (para outro banco), Boletos do mesmo banco, Boletos de outros bancos.

- Evidenciar a validação dos pagamentos por meio de controle interno (checklist ou planilha) para posterior geração do CNAB.

8.3. Criar arquivos CNAB

- Acesso ao módulo de geração de arquivos bancários (Intercâmbio Eletrônico de Arquivos > Arquivos de Pagamentos e Cobranças) dentro do sistema MV;
- Localização e seleção dos lotes previamente gerados, utilizando os códigos e descrições padronizadas;
- Classificação dos arquivos por tipo de pagamento, conforme critérios estabelecidos: (i) TED – Outros Bancos; (ii) Boletos – Terceiros; (iii) Débito em Conta – Caixa; (iv) Boletos Caixa Econômica (Banco 104) separados obrigatoriamente por exigência da Caixa.
- Salvamento do arquivo gerado em local seguro e apropriado, nomeando de forma rastreável e conforme padrão interno;
- Conferência final do arquivo CNAB utilizando, quando necessário, ferramentas externas (ex: validador da Caixa), especialmente para boletos com maior risco de rejeição técnica ou PIX;
- Registro da geração do arquivo no controle interno, relacionando lote, tipo de pagamento, banco, data e usuário responsável.

8.4. Validação final dos pagamentos junto aos responsáveis do IMED

- Agrupamento dos arquivos CNAB gerados e validados, separando-os por tipo de pagamento (TED, boletos terceiros, Caixa, débito em conta);
- Consolidação da planilha de pagamentos do dia, contendo:
 - Dados do fornecedor (razão social, CNPJ);
 - Valor a ser pago;
 - Banco, agência e conta;
 - Número da nota fiscal;
 - Tipo de pagamento; e

- Código do lote no MV.
- Organização da planilha com filtros e estrutura clara, permitindo rápida conferência pelos validadores;
- Anexação dos arquivos CNAB e planilha em e-mail ou sistema conforme fluxo acordado;
- Envio direto aos responsáveis definidos do IMED, dentro do prazo diário estabelecido pela contratante;
- Acompanhamento do retorno de validação: se aprovado, liberar para envio ao banco; se reprovado, corrigir imediatamente os apontamentos antes de qualquer execução financeira; e
- Arquivamento da versão final validada da planilha, juntamente com os arquivos CNAB aprovados.

8.5. Cadastramento de pagamento no Banco ou em VAN

- Acesso ao ambiente da plataforma HUB com credenciais autorizadas;
- Upload dos arquivos CNAB validados e aprovados;
- Seleção do banco correspondente a cada arquivo (ex: Caixa, Santander, Banco do Brasil);
- Acompanhamento da confirmação de recebimento ou retorno de erro;
- Registro do envio, com data/hora, tipo de lote e banco destinatário; e
- Comunicação imediata à contratante em caso de falha na transmissão.

9. COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

9.1. Validação dos Pagamentos

- Acesso aos extratos das contas bancárias utilizadas;
- Conferência do débito correspondente a cada pagamento previsto na planilha enviada;

- Identificação de eventuais falhas (valores não debitados, rejeições, duplicidades);
- Registro da validação em planilha de controle ou sistema da contratante; e
- Comunicação imediata ao time de Tesouraria da contratante em caso de inconsistência ou pagamento não realizado.

9.2. Arquivamento dos comprovantes de pagamento

- Acessar o portal bancário ou sistema HUB para extração dos comprovantes (TED, boletos, débitos);
- Renomear os arquivos com padrão definido (ex: 20250514_TED_FornecedorX.pdf);
- Salvar em diretórios específicos, separados por:
 - Tipo de pagamento (TED, boleto, débito);
 - Data da liquidação; e
 - Unidade hospitalar (quando aplicável).
- Atualizar os comprovantes de pagamento nos processos do MyFlux, atualização do status do processo como pago e encaminhamento para o departamento de prestação de contas
- Manter os comprovantes disponíveis para vinculação ao processo no MyFlux e para prestação de contas.

10. PRAZO ESTIMADO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: Até 23/11/2025.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Será considerada vencedora a proponente que apresente o menor preço mensal pelos serviços e atenda a todos os requisitos desta RFP

13. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados até o dia 15 do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão e entrega da respectiva nota fiscal e relatório mensal de atividades, e desde que o IMED tenha recebido o repasse do Estado de Goiás o valor do custeio/repasse correspondente ao mês em que os serviços foram prestados, do que o proponente, desde já, fica ciente e concorda.