MODALIDADE: **CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015**
TIPO: **TÉCNICA E PREÇO**

A SPDM-ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – UNIDADES AFILIADAS, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO SOB REGIME DE TÉCNICA E PREÇO,** objetivando a contratação de empresa para prestação de **SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS**, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I** deste Edital a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital de Transplantes Dr. Euryclides de Jesus Zerbini (**Hospital Brigadeiro**), Av. Brigadeiro Luiz Antônio, 2.651, 2º andar, Jardim Paulista, São Paulo/SP, às **15 horas** do dia **12 de junho de 2015** – Gestão de Contratos.

1 – OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Concorrência, as empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.1.3 – Tenham retirado o edital em nome da empresa proponente o que poderá ser comprovado mediante conferência do protocolo de entrega.

3 – EDITAL

3.1 - No ato da retirada do Edital o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

4.1 - As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos no Hospital Brigadeiro – Tel.: 3170-6337.

4.2 - As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: beatriz.silva@spdm.org.br com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas,** antes da data de entrega das propostas.

5 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as empresas proponentes deverão se apresentar, por um representante que, munido de documento que o credencie a participar desta Concorrência, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

5.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Concorrência, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5.3 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

5.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

5.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

6 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE

6.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Proposta Técnica**, **Proposta de Preços (ANEXO II), Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios (ANEXO III), Atestados de Capacidade Técnica**, em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS
CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE

6.2 – ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

6.2.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

6.2.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.2.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

6.2.2.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

6.2..2.3 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora na Gestão de Contratos, em até 48 horas após a solicitação, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope nº 2 deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS
CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE

8 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

8.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 - Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

9.2 - Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito publico ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA

10.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento;

10.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, mencionando expressamente, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro da Junta Comercial, e preenchimento do **ANEXO IV** de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa.

11 – REGULARIDADE FISCAL

11.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

11.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS;

11.4 - Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND-INSS.

11.5 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.6 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto;

11.7 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa;

11.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.9 – Declaração encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto Estadual 42911/98.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

12.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

12.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

12.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

12.6 - A empresa estará inabilitada se declarada inidônea por ato do Poder Público;

13 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designados neste Edital, as propostas serão recebidos pela Gestão de Contratos e Equipe de Apoio.

13.2 - Será conferido o envelope com a Proposta de Preços e a Proposta Técnica dos proponentes.

13.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, procederá à abertura do mesmo, que terá seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

13.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Gerência de Suprimentos poderá negociar o valor com a empresa vencedora. O processo poderá ser reiniciado se o valor não for satisfatório ao orçamento previsto para o serviço.

13.7 - Serão desclassificadas as propostas que:

13.7.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

13.7.2 - Contenha preços alternativos;

13.7.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.7.4 - Que se revelar inexequível.

14 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

14.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

14.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes, mediante termo aditivo.

14.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração das unidades afiliadas, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.5 – Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusula **10 (Qualificação Econômico – Financeira) e 11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com o Hospital.

15.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação de serviços e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

15.3 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

15.5 – Emissão da Nota Fiscal até o último dia do mês no qual foi executado a Prestação de Serviço.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazos dentro dos padrões estabelecidos;

16.2 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

16.3 - Solicitar nos prazos previstos, toda documentação legal referente à prestação do serviço, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante;

17 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

17.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

17.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – Unidades Afiliadas** , a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência_____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

18.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

20 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1 – Anexo I Projeto Básico;

20.2 – Anexo II Modelo de Proposta de Preços;

20.3 – Anexo III Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

20.4 – Anexo IV Demonstrativos Contábeis.

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS

1. OBJETO

Constitui objeto do presente projeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e implementação de metodologia de gestão de custos e resultados, específicos às características de instituições na área da saúde e, sistema informatizado, destinados a geração dos custos dos serviços e sua utilização como ferramenta para controle das operações, tomadas de decisões e avaliação dos preços dos serviços prestados.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa que se pretende contratar deverá desenvolver as seguintes atividades:

Da prestação de serviços de consultoria

Avaliação e orientação quanto à metodologia de apuração dos custos, critérios de coleta de dados, estrutura de contas e centros de custos adotados na instituição, levando em consideração que as alterações devem seguir as diretrizes institucionais estabelecidas.

- Orientação no processo de coleta de dados, verificação da disponibilidade das informações e desenvolvimento de relatórios de coleta, quando necessário.
- Implantação, acompanhamento e adequação às alterações nas condições operacionais, estrutura organizacional e modelo de gestão da instituição.
- Treinamento do colaborador que executará as atividades operacionais do setor de custos e dos níveis gerenciais que tenham efetiva participação na coleta, no processamento e na análise dos resultados.
- Apoio à direção na tomada de decisão e desenvolvimento de estudos para otimização dos recursos consumidos na operação, bem como detectar oportunidades de aprimoramento e redução dos custos.
- Apresentação bimestral à direção local, das informações apuradas, análise do desempenho e oportunidades de melhorias.

Reuniões com o setor de Controladoria Corporativa, que acompanha as atividades de custos, para alinhamento das ações adotadas pela consultoria nas Instituições Afiliadas.

Da disponibilização de ferramenta informatizada para processamento de custos, sistema.

Implantação, parametrização, treinamento e fornecimento de manual da operacionalização do sistema.

OBS.: O material deverá ter características didáticas de entendimento e de fácil implantação, bem como capaz de ser adaptado às modificações que venham ocorrer ao longo das operações do sistema.

Desenvolvimento do roteiro para a implantação do sistema, com desenvolvimento de projeto identificando todos os passos necessários em tecnologia, pessoal, treinamento e acompanhamento.

Manutenção, correção e atualização do sistema, quando necessário.

Suporte técnico por telefone, e-mail ou acesso remoto e pessoalmente, se necessário.

A licença de uso do sistema deve ser sem limite de pontos de acesso simultâneos ao software.

Sistema deverá atender a todas as instituições gerenciadas pela SPDM e, para as instituições que possuem contrato com a Secretaria de Estado da Saúde, deverá atender aos indicadores de custos que são exigidos pelo contrato.

2. DA CONFIDENCIALIDADE

2.1. Para execução dos serviços pela empresa contratada a contratante disponibilizará informações de teor confidencial, razão pela qual a contratada obriga-se a manter absoluto sigilo, sobre as operações, dados, materiais, pormenores, informações, documentos, da contratante, bem como a assegurar que na execução dos serviços todas as cautelas sejam adotadas para que os dados e informações não sejam obtidos por terceiros, culposa ou dolosamente, ficando responsáveis, inclusive, pelos atos de seus prepostos que infrinjam tal disposição.

2.2. Não revelar, sob qualquer pretexto, as especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos tecnológicos ou comerciais, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos a que eventualmente tenha ciência ou acesso, ou que lhe venha a ser confiado, em razão da contratação dos serviços;

2.3. Responder perante a contratante e terceiros prejudicados, civil e criminalmente, por si, seus funcionários, contratados e/ou prepostos, pela eventual quebra de sigilo das informações que tenha acesso ou ciência, direta ou indiretamente, em virtude da contratação dos serviços;

2.4. Compromete-se a comunicar, expressamente, os teores dos itens supramencionados a seus empregados, prepostos e terceiros que estejam diretamente envolvidos na execução dos serviços descritos.

2.5. As condições supramencionadas subsistirão indefinidamente à rescisão ou término do contrato a ser firmado, independentemente do motivo de tal rescisão, ou término.

3. VIGÊNCIA

3.1. O contrato será firmado para vigência de 12 (dose) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante prévio acordo entre as partes, através de termo aditivo.

4. UNIDADES A IMPLANTAR

4.1. A prestação dos serviços e implantação do sistema, será realizada em 2 etapas, sendo a primeira prevista para agosto de 2015 contemplando 15 unidades gerenciadas pela SPDM, sendo 9 hospitais, 5 ambulatórios e 1 centro de reabilitação da rede Lucy Montoro.

4.2. A segunda etapa esta prevista para janeiro de 2016 contemplando 5 unidades, sendo 2 hospitais, 1 centro especializado em análises clínicas – CEAC e 2 unidades mistas (PS, UBS, AMA, CAPS, dentre outras).

5. PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos decorrentes da prestação do serviço serão efetuados, pela contratante que pagará à contratada no vigésimo dia do mês subsequente a prestação do serviço, mediante depósito bancário em conta corrente de titularidade da contratada junto ao Banco indicado.

5.2. Os pagamentos estarão condicionados à apresentação da correspondente Nota Fiscal emitida no último dia do mês da prestação dos serviços. As notas fiscais eletrônicas deverão ser entregues na data da emissão e, encaminhadas ao endereço eletrônico pré-definidos pela contratante, com a confirmação do respectivo recebimento.

5.3. A contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal o respectivo relatório dos serviços prestados no mês, o qual será analisado e aprovado pela contratante para fins de pagamento.

5.4. Na hipótese da contratada não observar o prazo previsto para a entrega da respectiva Nota Fiscal, acompanhada do Relatório, ou apresentá-la de forma irregular, o vencimento será proporcionalmente prorrogado sem qualquer ônus para a contratante.

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – UNIDADES AFILIADAS
CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015

A empresa _____, estabelecida na _____nº _____, complemento_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição Municipal/Estadual, _____ telefone:_____, *"fax":* _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado:_____, e-mail: _____, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na cláusula 1 – Objeto, como segue:

Item	Descrição	Valor mensal	Valor Total
Total			

PRAZO DE INÍCIO: _____ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: ____ ( ) dias após entrega da Nota fiscal – Serviço.
Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.
Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – UNIDADES AFILIADAS
CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015

A empresa _____,
estabelecida na _____, nº _____,
complemento:_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____,
telefone:_____, *"fax":* _____, Bairro _____,
Cidade: _____, Estado: _____, e-mail: _____,
representada pelo(a) Sr.(a)_____
portador(a) da cédula de identidade R.G. nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**

ANEXO IV

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – UNIDADES AFILIADAS
CONCORRÊNCIA Nº SE-19/2015

A verificação da boa situação financeira da empresa participante será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do ultimo exercício:

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:
QLC = AC/PC Deverá ser maior ou igual a 1(um);

OU

Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:
QLG = (AC + RLP)/ (PC+ELP), Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

E

Grau de endividamento total (ET) assim composto:
ET = (PC+ELP)/ AT, Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

Quociente de Composição de Endividamento (QCE), assim composto:
QCE = PC/(PC + ELP) Deverá ser menor ou igual a 0,5

Observação:
AC é o ativo circulante;
PC é o passivo circulante;
RLP é o realizável a longo prazo;
ELP é o exigível a longo prazo;
AT é o Ativo total