

1º ADITAMENTO AO CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR CUMULADO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTRAS AVENÇAS

Pelo presente instrumento ("Aditamento"), as partes abaixo:

(a) **SALUX – INFORMATIZAÇÃO EM SAÚDE S.A.** ("Salux"), pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 05.113.942/0001-08, com sede na Rua Furriel Luiz Antônio de Vargas, nº 380, 5º Andar, Bairro Bela Vista, em Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, CEP 90.470-130, endereço eletrônico comercial@salux.com.br, neste ato representada por MURILO PIMENTEL FERNANDES, inscrito(a) no CPF sob nº 290.326.808-89.

(b) **INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – INDSH – HOSPITAL GERAL DE TAILÂNDIA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 23.453.830/0007-65, com sede na Av. Florianópolis, s/n, Bairro Novo, Tailândia, Estado do Pará, CEP 68.695-000, diretoriaexecutiva.hgt@indsh.org.br, neste ato representada por JOSÉ CARLOS RIZOLI, inscrito(a) no CPF sob nº 171.893.228-68.

As partes têm como justo e contratado no ANEXO III – Política de Transporte e Hospedagem a Política de Viagens 2017/2018, assinado em 01 de abril de 2016, onde passará a vigorar a partir de 01 de novembro de 2021 a **Diretrizes Gerais para Política de Viagens 2021/2022**. (anexada ao aditamento).

Todas as demais cláusulas e disposições constantes do Contrato que não foram expressamente alteradas pelo presente Aditivo permanecem inalteradas e são aqui ratificadas pelas Partes. Termos não definidos no presente Aditamento possuem significado idêntico ao atribuído no Contrato.

Os signatários deste presente documento declaram, sob as penas da lei, que são procuradores ou representantes legais, devidamente constituídos na forma de seus Estatutos ou Contratos Sociais, com poderes para assumir as obrigações ora contraídas. E que, estando de acordo com as cláusulas e condições expressas neste documento, concordam e firmam este documento de forma eletrônica, conforme regulamentado pela MEDIDA PROVISÓRIA No 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001, Art. 10 Parágrafo 2º.

Porto Alegre – RS, 01 de Novembro de 2021.

JOSE CARLOS
RIZOLI:
17189322868

Assinado digitalmente por JOSE CARLOS RIZOLI:
17189322868
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=VideoConferencia,
OU=3281786700167, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=
(em branco), CN=JOSE CARLOS RIZOLI:
17189322868
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2022.05.27 17:45:58-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH

José Carlos Rizoli
Presidente


SALUX INFORMATIZAÇÃO EM SAÚDE S.A.
Murilo Pimentel Fernandes
CEO

Assinado de forma digital por
MURILO PIMENTEL
FERNANDES:29032680889
Dados: 2022.05.27 11:46:29 -03'00'

DIRETRIZES GERAIS PARA POLÍTICA DE VIAGENS 2021/2022

Considerando que a Salux – Informatização em Saúde S.A. (“**Salux**”) é uma empresa desenvolvedora de *software* para Saúde, com clientes distribuídos em todas as regiões do País;

Considerando que, para o atendimento de seus clientes, a Salux, por meio de seus colaboradores, necessita deslocar-se por todo o País;

Considerando que os colaboradores da Salux são contratados com a ciência da necessidade de deslocamentos;

Considerando que a Salux tem como objetivo garantir que seus clientes tenham o melhor a um custo compatível, ao mesmo tempo em que preza pela garantia de condições adequadas de transporte e acomodação a seus colaboradores;

Considerando que a Salux preza pela transparência, dedicando-se à manutenção de regras claras sobre seus procedimentos internos;

A Salux resolve implementar as seguintes *Diretrizes Gerais para Política de Viagens*, aplicável para o período de 2021/2022 (“**Política de Viagens**”), que se regerá pelas condições seguintes:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A presente Política de Viagens aplica-se às despesas com transporte, alimentação e estadia (“**Despesas**”) em viagens realizadas pelos colaboradores da Salux no exercício de suas atividades, seja em função da prestação de serviços a clientes ou em funções administrativas da empresa (“**Deslocamentos**”).
- 1.2. A Política de Viagens definirá critérios, procedimentos e responsabilidades a serem seguidos pela Salux e seus colaboradores em relação aos Deslocamentos realizados em favor da empresa, visando ao registro e controle de custos, bem como ao adequado ressarcimento de Despesas.

- 1.2.1. Não serão reembolsadas Despesas incorridas em desacordo com esta Política de Viagens.
- 1.3. O controle das Despesas de Deslocamentos é de responsabilidade exclusiva de cada colaborador da Salux, sendo que a realização de Despesas em desacordo com esta Política de Viagens poderá resultar em penalidades administrativas e/ou disciplinares.
- 1.4. Toda e qualquer Despesa deverá ser feita com o menor custo possível, respeitando os critérios de utilização definida nesta Política de Viagens, à Salux e seus clientes, devendo ser alinhadas pelos colaboradores com seus superiores hierárquicos, de modo a garantir a maior eficiência possível e evitar todo e qualquer desperdício, sob pena de responsabilidade.

2. DAS DESPESAS

TRANSPORTE AÉREO

- 2.1. As passagens aéreas deverão ser adquiridas pela Salux ou por seus colaboradores pelo menor preço disponível, desde que atendam aos requisitos de horários de saída e chegada exigidos para os fins do transporte.
- 2.1.1. As passagens aéreas serão adquiridas, preferencialmente, na classe econômica e darão direito ao reembolso de 1 (uma) bagagem despachada, para viagens superiores a 03 (três) dias, cujo limite deverá ser de 23kg (vinte e três quilogramas).
- 2.1.2. Não serão adquiridas passagens aéreas com mais de duas conexões.
- 2.2. Caberá aos colaboradores da Salux adotar todas as medidas necessárias para evitar o custo de remarcação de voos e o *no-show*.
- 2.2.1. Os colaboradores serão responsáveis pela comunicação tempestiva e justificada de quaisquer necessidades de cancelamento ou remarcação de passagens, sob pena de responsabilização pelos custos decorrentes, ressalvadas hipóteses de caso fortuito ou força maior.

TRANSPORTE TERRESTRE

- 2.3.** Faculta-se aos colaboradores da Salux a utilização de veículos terrestres próprios para a realização de Deslocamentos, mediante reembolso na forma desta Política de Viagens, desde que:
- a) Estejam em situação regular perante a Administração Pública;
 - b) Estejam segurados contra danos materiais e pessoais, inclusive quanto a terceiros;
 - c) Estejam em perfeitas condições de uso;
 - d) Sejam conduzidos por colaborador devidamente habilitado.
- 2.3.1.** A utilização de veículos terrestres próprios sem o preenchimento dos requisitos listados no caput é expressamente proibida.
- 2.3.2.** A Salux não será responsável por quaisquer danos aos veículos utilizados na forma deste artigo, obrigando-se apenas aos ressarcimentos previstos nesta Política de Viagens.
- 2.3.3.** Para cada quilometro percorrido por um veículo terrestre próprio utilizado por um colaborador, para os fins desta Política de Viagens, será ressarcido o valor de R\$ 0,85 (oitenta e cinco centavos). Deverá ser realizado o preenchimento e assinatura do colaborador de formulário de ressarcimento de Despesas contendo o trecho percorrido com a respectiva quilometragem total e contendo o ponto de origem (base de alocação do colaborador) e o de destino do deslocamento. Para trajetos superiores a 300 (trezentos) quilômetros, o deslocamento deverá ocorrer através de locação de veículo.
- 2.3.4.** Faculta-se à Salux realizar a conferência dos quilômetros rodados por seus colaboradores através de sistemas de geolocalização (Exemplo: Google Maps).
- 2.3.5.** Apuradas irregularidades na quilometragem informada por um colaborador, não serão ressarcidos os valores correspondentes à quilometragem em excesso.
- 2.3.6.** A locação de veículos terrestres por colaboradores dependerá de prévia e expressa autorização da Salux, incidindo, no que aplicável, as demais disposições deste Capítulo.
- 2.4.** Serão reembolsáveis pela Salux os custos com pedágios em Deslocamentos terrestres, mediante apresentação dos originais dos respectivos comprovantes de pagamento.



- 2.4.1.** Quando forem utilizados sistemas de passe expresso, os reembolsos serão feitos mediante apresentação de cópias autenticadas das cobranças, com destaque aos lançamentos relacionados às Despesas reembolsáveis e indicação, por escrito, dos serviços prestados e clientes atendidos.
- 2.4.2.** Não serão reembolsadas pela Salux quaisquer outras Despesas, inclusive mensalidades, de serviços de passe expresso não estritamente vinculadas aos Deslocamentos realizados.
- 2.5.** Serão reembolsáveis pela Salux os custos com estacionamento em Deslocamentos terrestres, mediante apresentação dos originais dos respectivos comprovantes fiscais (NF).
- 2.6.** A Salux não será responsável, em nenhuma hipótese, por quaisquer infrações praticadas por seus colaboradores na condução de veículos terrestres próprios ou alugados.
 - 2.6.1.** Não serão reembolsadas pela Salux quaisquer Despesas relacionadas a deslocamentos para refeições, salvo exceções alinhadas previamente junto ao gestor e cliente.
- 2.7.** Serão reembolsáveis pela Salux os custos com serviços de transporte de passageiros, individuais ou coletivos, mediante apresentação dos originais dos respectivos comprovantes de pagamento.
- 2.8.** As passagens rodoviárias deverão ser adquiridas pela Salux ou por seus colaboradores pelo menor preço disponível, desde que atendam aos requisitos de horários de saída e chegada exigidos para os fins do transporte.
 - 2.8.1.** As passagens rodoviárias serão adquiridas, preferencialmente:
 - a) Em ônibus comuns, para deslocamentos de até 150km (cento e cinquenta quilômetros);
 - b) Em ônibus direto, para deslocamentos com mais de 150km (cento e cinquenta quilômetros); e
 - c) Em ônibus leito, para viagens noturnas e/ou com duração superior a 6 horas.
 - 2.8.2.** Caberá aos colaboradores da Salux adotar todas as medidas necessárias para evitar o custo de remarcação de passagens e o no show.

- 2.8.3.** Os colaboradores serão responsáveis pela comunicação tempestiva e justificada de quaisquer necessidades de cancelamento ou remarcação de passagens, sob pena de responsabilização pelos custos decorrentes, ressalvadas hipóteses de caso fortuito ou força maior.

HOSPEDAGENS

- 2.9.** A hospedagem dos colaboradores da Salux em Deslocamentos deverá ocorrer em hotéis de no mínimo 3 (três) estrelas. As diárias deverão contemplar as despesas com café da manhã e acesso à internet, sendo as acomodações em quartos individuais (*single room*).
- 2.9.1.** Quando a cidade destino da viagem não oferecer em sua rede hoteleira acomodações no padrão mínimo estabelecido na política, consideraremos a disponibilidade do local observando a relação de melhor custo.
- 2.9.2.** É vedada a acomodação de colaboradores da Salux em estabelecimentos não hoteleiros de qualquer natureza.
- 2.9.3.** Para Deslocamentos em período superior a 6 (seis) dias, serão reembolsadas pela Salux as Despesas com a lavagem de roupas até o limite de R\$ 80,00 (oitenta reais) por cada período de 6 (seis) dias.
- 2.9.4.** Eventuais prorrogações de hospedagem dependerão de prévia e expressa anuência da Salux. Quando as despesas de hospedagem serão de responsabilidade do cliente, estes também deverão aprovar tais prorrogações.
- 2.9.5.** Os colaboradores serão responsáveis pela comunicação tempestiva e justificada de quaisquer necessidades de cancelamento ou remarcação de hospedagens, sob pena de responsabilização pelos custos decorrentes, ressalvadas hipóteses de caso fortuito ou força maior.

REFEIÇÕES

- 2.10.** As Despesas com refeições realizadas fora do município em que se localize a unidade da Salux para a qual um colaborador preste serviços serão reembolsadas na forma e de acordo com os limites indicados nesta Seção.

2.10.1. Às Despesas com alimentação, serão aplicados os seguintes limites diários de reembolso, independentemente da função do colaborador:

- a) Para Despesas com café da manhã, caso não estejam incluídas nas diárias e local de hospedagem, será reembolsado o valor máximo de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por dia;
Para despesas com alimentação, será reembolsado o valor máximo de R\$ 90,00 (noventa reais).

2.10.2. Ainda que reunidos, cada colaborador da Salux deverá apresentar comprovantes próprios de suas refeições.

2.10.3. Não serão objeto de reembolso as despesas com refeições em valor superior aos limites do § 1º, nem as realizadas com itens supérfluos (balas, biscoitos, chicletes, chocolates, bebidas alcoólicas, energéticos etc.).

2.10.4. Para despesas com alimentação para fins de representação comercial, será considerado o valor de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa, pré autorizado pelo superior imediato.

DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

2.11. Não serão objeto de reembolso pela Salux quaisquer despesas não expressamente previstas nesta Política de Viagens, em especial:

- a) Despesas com infrações de trânsito;
- b) Penalidades por atrasos em transporte ou hospedagem;
- c) Itens pessoais perdidos, furtados, roubados ou, de qualquer forma, danificados durante um Deslocamento;
- d) Medicamentos ou itens de farmácia;
- e) Custos com cuidados pessoais, como roupas, produtos de higiene etc.;
- f) Excesso de bagagem.

PROGRAMAS DE FIDELIDADE

2.12. Faculta-se aos colaboradores acumular milhas e outros benefícios de programas individuais de fidelidade, desde que em respeito às disposições desta Política de Viagens, e desde que não onere em custos a Salux.

3. DOS COMPROVANTES

- 3.1.** Para fins de reembolso, somente serão aceitos como comprovantes de pagamento notas ou cupons fiscais emitidos no período relativo à viagem aprovada do colaborador, válidos pela Receita Federal.
- 3.1.1.** Excepcionalmente, poderão serem aceitos recibos, desde que contenham o nome do estabelecimento emissor, a indicação de seu número no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), a data, descrição e valor da prestação do serviço ou despesa, além da assinatura do colaborador responsável no verso do documento e aprovação pelo superior hierárquico.
- 3.1.2.** Não serão aceitos para fins de reembolso notas ou cupons fiscais ou recibos com descrições genéricas de despesas, devendo haver especificação dos produtos ou serviços adquiridos ou prestados.
- 3.1.3.** Poderão ser aceitos, para comprovação de despesas com serviços de transporte terrestre por aplicativos, relatórios eletrônicos emitidos automaticamente pelo sistema desde que apresente data e trajeto realizado pelo colaborador.
- 3.2.** Não serão aceitos para fins de reembolso:
- a) Comprovantes de pagamento ilegíveis ou rasurados;
 - b) Comprovantes de pagamento genéricos ou sem os requisitos do artigo precedente;
 - c) Comprovantes de pagamento com mais de 30 (trinta) dias de emissão;
 - d) Comprovantes de pagamento apresentados fora do prazo estabelecido nesta Política de Viagens.

4. ADIANTAMENTO DE DESPESAS

- 4.1.** Faculta-se aos colaboradores da Salux receber valores em caráter de adiantamento de Despesas de viagem, mediante aprovação dos respectivos superiores hierárquicos e do Departamento Financeiro, em quantia compatível com as características e período do deslocamento.
- 4.1.1.** Após a realização das Despesas, e o valor recebido em caráter de adiantamento tenha sido:

- a) superior ao necessário para o deslocamento, o valor excedente deverá ser ressarcido pelo colaborador à Salux em espécie ou mediante depósito em conta corrente indicada pelo Departamento Financeiro.
- b) inferior ao necessário para o deslocamento, o saldo devido ao colaborador será reembolsado, através da prestação de contas na forma desta Política de Viagens.

5. PROCEDIMENTO DE DESLOCAMENTO E REEMBOLSO

5.1. O procedimento de Deslocamento e reembolso divide-se em cinco fases:
a) Solicitação de Deslocamento; b) Aprovação de Deslocamento; c) Liberação de Deslocamento; d) Prestação de Contas; e e) Reembolso.

5.2. O colaborador que pretender realizar um Deslocamento ("**Solicitante**"), deverá preencher e encaminhar um Formulário de Solicitação de Viagem via Help Desk, fornecendo todas as informações solicitadas em, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis antes do Deslocamento.

5.3. Recebido o Formulário de Solicitação de Viagem, deverá o mesmo ser avaliado pelo Gestor da área do **Solicitante**, que poderá rejeitá-lo ou aprová-lo.

5.3.1. Aprovado o Formulário de Solicitação de Viagem, caberá ao colaborador da área do **Solicitante** contatar, via e-mail, a agência de turismo indicada pela Salux, para obter um orçamento dos custos do Deslocamento ("**Orçamento**").

5.3.2. Quando a responsabilidade pelo reembolso for de um cliente, caberá ao Gestor da área do **Solicitante** dar-lhe ciência do **Orçamento** através de documento formal, requerendo que se efetue o pagamento adiantado das Despesas. O pagamento deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência, a contar da data inicial do deslocamento do colaborador.

5.3.3. Caso aprovado o **Orçamento** pelo cliente, caberá ao Gestor da área do **Solicitante** encaminhá-lo ao Departamento Financeiro junto com as informações necessárias à provisão de valores.

- 5.3.4.** Havendo necessidade de cancelamento ou adiamento do Deslocamento, caberá ao **Solicitante** informar, imediatamente, o Gestor responsável por sua área, ou, em caso de ausência, ao Gestor imediatamente superior, observadas as demais disposições desta Política de Viagens.
- 5.4.** Recebido o **Orçamento** e as demais informações do Gestor da área do **Solicitante**, caberá ao Departamento Financeiro avaliar o Formulário de Solicitação de Viagem e, estando de acordo com a Política de Viagens vigente, programar o pagamento ou depósito, conforme o caso.
- 5.4.1.** Aprovada a Solicitação de Viagem pelo Departamento Financeiro, caberá ao Gestor da área do Solicitante informar a decisão ao Solicitante e fornecer-lhe todas as passagens e vouchers pertinentes.
- 5.5.** No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento do Deslocamento, caberá ao **Solicitante** da área de consultoria, apresentar ao Departamento Financeiro prestação de contas, mediante o envio de Formulário de Despesas de Viagem, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento via Help Desk. Para demais áreas apresentar a prestação de contas até o dia 30 (trinta) do mês subsequente. Em caso de adiantamento mantem-se o prazo de 02 (dois) dias.
- 5.5.1.** Ainda que o Solicitante inicie um novo Deslocamento, ou, por qualquer motivo, não retorne à Salux no prazo indicado no caput, deverá apresentar ao Gestor de sua área e ao Departamento Financeiro prestação de contas, mediante o envio de Formulário de Despesas de Viagem, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento digitalizados.
- 5.5.2.** Ao Gestor da área do Solicitante caberá, após o recebimento do Formulário de Despesas de Viagem:
- a) Não havendo irregularidades, aprovar as contas, encaminhando o Formulário de Despesas de Viagem assinado eletronicamente ao Departamento Financeiro;
 - b) Havendo irregularidades, reprovar as contas, encaminhando o Formulário de Despesas de Viagem assinado eletronicamente ao Departamento Financeiro.

5.5.3. Ao Departamento Financeiro caberá, após o recebimento do Formulário de Despesas de Viagem:

- a) Não havendo irregularidades, aprovar as contas em até 03 (dias) úteis, encaminhando o Formulário de Despesas de Viagem ao Setor de Contas a Pagar, caso seja devido reembolso ao Solicitante;
- b) Não havendo irregularidades, mas sendo necessária a devolução de valores adiantados, aprovar as contas e requerer ao Solicitante que efetue a devolução em espécie, ou mediante depósito em conta corrente, em até 03 (dias) úteis;
- c) Havendo irregularidades, reprovando as contas, negando eventual reembolso ou cobrando eventual devolução, em espécie ou mediante depósito em conta corrente.

5.5.4. No caso da alínea “c” do item precedente, caso as irregularidades apontadas pelo Departamento Financeiro sejam sanáveis, será facultado ao Solicitante a regularização e reapresentação do Formulário de Despesas de Viagem.

5.5.5. O Formulário de Reembolso de Despesas de Viagem deverá ser aprovado pelo Gestor, Departamento Financeiro e cliente.

Os reembolsos serão feitos em até 03 (três) dias úteis, após a aprovação do Formulário de Despesas de Viagem pelo Departamento Financeiro.

6. DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento desta Política de Viagens pelos colaboradores da Salux poderá ensejar a aplicação de advertências e, em casos graves ou em hipótese de reincidências, poderá acarretar rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

A presente Política de Viagens entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2021 e poderá ser revista periodicamente pela Salux sem necessidade de aviso prévio.

Porto Alegre, 08 de outubro de 2021.



SALUX – INFORMATIZAÇÃO EM SAÚDE S.A.
Murilo Fernandes
CEO

