

**TERMO DE REFERÊNCIA.
ANEXO I.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO.
(Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021).**

1. OBJETO

Locação de software, serviços de instalação de licença de uso, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do Sistema Autorizador de Guias e Auditoria de Contas Médicas, para atender a demanda dos Beneficiários do PRO SAUDE – Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Catalão, pelo prazo de 12 (doze) meses.

1.1. São os itens, suas quantidades e média estimada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA ESTIMADA
1	Locação de software, serviços de instalação de licença de uso, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do Sistema Autorizador de Guias e Auditoria de Contas Médicas, para atender a demanda dos Beneficiários do PRO SAUDE – Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Catalão, pelo prazo de 12 (doze) meses.	SRV	12	R\$5.311,66

1.2. O valor estimado para a contratação com base no levantamento realizado pelo departamento competente foi de **R\$ 63.740,00 (sessenta e três mil, setecentos e quarenta reais)** para os próximos 12 (doze) meses e **R\$ 5.311,66 (cinco mil, trezentos e onze e sessenta e seis centavos) mensal.**

1.3. Conforme estimativa de orçamentos com empresas da região que prestam esse tipo de serviço.

1.4. O objeto desta contratação são caracterizados como comuns na forma do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/21.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas durante a vigência da contratação.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, sendo que trata-se de serviços contínuos, contados a partir da data da assinatura do contrato ou documento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de disponibilização de solução tecnológica integrada para gestão administrativa, operacional, financeira e assistencial do PRO-SAÚDE, abrangendo o gerenciamento completo de beneficiários, prestadores, contratos, planos de cobertura, faturamento, contribuições, reembolsos, descontos em folha, tabelas médicas e demais rotinas administrativas vinculadas à assistência à saúde dos servidores municipais e seus dependentes.

Atualmente, a limitação da infraestrutura de gestão informatizada compromete a centralização das informações e a integração entre os processos internos do programa, dificultando o gerenciamento adequado dos dados cadastrais dos beneficiários e dependentes, o controle dos contratos com prestadores de serviços, a administração das coberturas e carências, o acompanhamento das despesas assistenciais e a rastreabilidade das operações realizadas pela Administração.

Além disso, a ausência de solução plenamente integrada aumenta o risco de inconsistências cadastrais, falhas operacionais, retrabalho administrativo, dificuldades no controle financeiro e fragilidade nos mecanismos de controle interno, impactando diretamente a eficiência administrativa e operacional do PRO-SAÚDE.

A necessidade da contratação está diretamente relacionada à implantação e utilização de sistema especializado capaz de integrar e automatizar as rotinas administrativas, financeiras e assistenciais do programa, permitindo maior controle das operações, melhoria da gestão dos contratos e prestadores, automatização dos processos internos e geração de informações gerenciais confiáveis para suporte à tomada de decisão pela Administração.

A solução pretendida contempla módulos integrados para gerenciamento de beneficiários, dependentes e grupo familiar; cadastro de prestadores; administração de planos de cobertura; controle de carências; contratos; faturamento; contas a pagar e receber; reembolsos; emissão de boletos; contribuições; descontos em folha; controle financeiro; auditoria de acessos e parametrizações administrativas, promovendo centralização das informações e padronização dos processos operacionais do PRO-SAÚDE.

A contratação também compreende serviços contínuos de instalação da licença de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização tecnológica e hospedagem da solução, garantindo funcionamento contínuo do sistema e adequação permanente às necessidades operacionais do programa.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar modernização da gestão da assistência à saúde do PRO-SAÚDE, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, melhoria da eficiência administrativa, maior segurança das informações e melhor gerenciamento dos recursos públicos destinados à assistência aos beneficiários, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistema de Gestão de Assistência à Saúde, na modalidade de locação de software, incluindo serviços de instalação da licença de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização tecnológica e hospedagem da infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, destinada ao atendimento das demandas administrativas, operacionais, financeiras e assistenciais do PRO-SAÚDE.

O ciclo de vida da solução inicia-se com a fase de implantação, na qual a contratada deverá realizar instalação da licença de uso do sistema, configuração do ambiente tecnológico, parametrização das regras operacionais e administrativas, integração dos módulos do sistema e carga inicial das bases de dados necessárias ao funcionamento da plataforma.

Na etapa de parametrização e configuração, deverão ser ajustadas as funcionalidades do sistema conforme as necessidades operacionais do PRO-SAÚDE, incluindo regras de cobertura, carências, contratos, tabelas médicas, faturamento, reembolsos, contribuições, descontos em folha e demais rotinas administrativas e financeiras relacionadas à assistência à saúde.

A solução deverá disponibilizar módulos integrados para gerenciamento de beneficiários, dependentes e grupo familiar; cadastro e gerenciamento de prestadores de serviços; administração de planos de benefícios e coberturas; emissão de carteirinhas; gerenciamento de tabelas médicas; contratos; faturamento; contas a pagar e receber; emissão de boletos; retorno bancário; reembolsos; contribuições; descontos em folha; controle de acessos e parametrizações administrativas.

O sistema deverá operar de forma integrada, garantindo centralização das informações, automação das rotinas administrativas e financeiras, rastreabilidade das operações e geração de informações gerenciais confiáveis para suporte à tomada de decisão pela Administração.

Na fase operacional, a solução deverá permanecer disponível de forma contínua para utilização pelos setores administrativos e operacionais do PRO-SAÚDE, assegurando gerenciamento adequado das rotinas relacionadas à assistência à saúde dos beneficiários e ao controle dos processos internos do programa.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico aos usuários indicados pela Administração, garantindo correta utilização das funcionalidades do sistema e adequada operação dos módulos implantados.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva da solução, atualização tecnológica da plataforma e suporte operacional aos usuários, assegurando estabilidade, disponibilidade e adequado funcionamento do sistema.

A solução deverá operar preferencialmente em ambiente de computação em nuvem, garantindo disponibilidade da infraestrutura tecnológica, backup periódico dos dados, segurança das informações, controle de acesso por perfis de usuários e proteção contra perda ou indisponibilidade dos registros mantidos pelo sistema.

O ciclo de vida da solução se mantém ativo durante toda a vigência contratual, considerando a natureza continuada dos serviços de suporte, manutenção, atualização e hospedagem, indispensáveis à continuidade da operação do sistema e ao funcionamento administrativo do PRO-SAÚDE.

Ao final da execução contratual, a solução deverá ter proporcionado modernização da gestão da assistência à saúde, melhoria dos controles administrativos e financeiros, integração das informações, automatização das rotinas operacionais, fortalecimento da rastreabilidade das operações e maior eficiência na gestão dos recursos públicos destinados à assistência aos beneficiários do programa.

A solução caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza continuada, essencial para o funcionamento administrativo, financeiro e assistencial do PRO-SAÚDE, assegurando maior eficiência operacional, controle das informações, segurança dos dados e melhoria da governança da gestão da assistência à saúde do programa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá atender a requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação e de disponibilidade indispensáveis à adequada implantação, utilização e manutenção do Sistema de Gestão de Assistência à Saúde do PRO-SAÚDE, garantindo integração das informações, estabilidade operacional, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa na gestão da assistência à saúde dos beneficiários.

4.2 A solução deverá ser disponibilizada na modalidade de locação de software, incluindo serviços de instalação da licença de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização tecnológica e hospedagem da infraestrutura necessária ao funcionamento do sistema.

4.3 A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com o fornecimento e manutenção de soluções integradas de gestão da assistência à saúde, incluindo gerenciamento de beneficiários, prestadores, contratos, faturamento, reembolsos, contribuições, controle financeiro e demais rotinas administrativas relacionadas ao funcionamento do PRO-SAÚDE.

4.4 O sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

- 4.4.1 cadastro e manutenção de beneficiários, titulares, dependentes e grupo familiar;
- 4.4.2 gerenciamento de prestadores de serviços, incluindo clínicas, hospitais, cooperativas e profissionais credenciados;
- 4.4.3 administração de planos de benefícios e coberturas;
- 4.4.4 controle de carências e elegibilidade dos beneficiários;
- 4.4.5 emissão e gerenciamento de carteirinhas e identificação dos usuários;
- 4.4.6 gerenciamento de tabelas médicas e padrões AMB, CBHPM, TUSS e TISS;
- 4.4.7 administração de contratos e tabelas de preços com prestadores;
- 4.4.8 controle de saldos e quotas contratuais;
- 4.4.9 faturamento eletrônico e processamento de contas;
- 4.4.10 contas a pagar e receber;
- 4.4.11 controle de retenções tributárias;
- 4.4.12 gerenciamento de contribuições dos beneficiários;
- 4.4.13 baixa de retorno bancário;
- 4.4.14 emissão de boletos e parcelamentos;
- 4.4.15 gerenciamento de reembolsos;
- 4.4.16 controle de descontos em folha;
- 4.4.17 controle de acesso dos usuários, auditoria de operações e rastreabilidade das ações realizadas;
- 4.4.18 módulos administrativos de parametrização e gerenciamento do sistema.

4.5 A solução deverá permitir integração entre os módulos internos do sistema e interoperabilidade com outros sistemas eventualmente utilizados pela Administração, garantindo centralização das informações e continuidade operacional dos processos administrativos e assistenciais.

4.6 O sistema deverá operar preferencialmente em ambiente de computação em nuvem, assegurando disponibilidade contínua, estabilidade operacional, backup periódico dos dados, controle de acesso por perfil de usuário, proteção contra perda de informações e segurança da infraestrutura tecnológica utilizada.

4.7 A contratada deverá realizar implantação do sistema com carga inicial das bases de dados necessárias, parametrização das regras de negócio, configuração dos módulos e validação operacional da solução antes do início definitivo da utilização pela Administração.

4.8 Deverá também fornecer treinamento técnico aos usuários indicados pelo PRO-SAÚDE, garantindo correta utilização das funcionalidades do sistema e adequada operação das rotinas administrativas, assistenciais e financeiras.

4.9 A contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo, local e/ou remoto, incluindo atendimento às demandas da Administração, correção de falhas, manutenção corretiva e evolutiva, implementação de melhorias e atualização tecnológica da solução sempre que necessário, inclusive em razão de alterações operacionais ou normativas.

4.10 A solução deverá garantir integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações utilizadas pela Administração, observando boas práticas de segurança da informação, rastreabilidade das operações e proteção dos dados processados pelo sistema.

4.11 A empresa deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica exigidas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando a adequada execução do objeto contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1 A execução dos serviços ocorrerá mediante autorização formal emitida pelo PROSAÚDE, após definição do cronograma técnico e da janela de execução, cabendo à contratada realizar a migração do banco de dados, instalação, configuração, testes e sincronização conforme escopo aprovado.

5.2 Ainda que haja recomendação técnica ou necessidade identificada pela equipe de TI, a execução somente ocorrerá após autorização formal do PROSAÚDE, com definição clara do escopo, etapas, cronograma e ambiente de implantação.

5.2.1 Condições gerais de execução:

5.2.1.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante a disponibilização de sistema autorizador de guias e auditoria de contas médicas, cabendo à contratada garantir a implantação, operação, manutenção e suporte da solução durante toda a vigência contratual, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.1.2 A execução terá início com a fase de implantação, na qual a contratada deverá realizar a instalação da licença de uso do sistema, configuração do ambiente tecnológico, parametrização das regras de negócio, integração com sistemas existentes e carga inicial da base de dados. Nessa etapa, deverão ser definidos os fluxos operacionais de autorização e auditoria, bem como os perfis de acesso dos usuários.

5.2.1.3 Após a implantação, será iniciada a fase de operação assistida, na qual o sistema passará a ser utilizado pela Administração e pelos prestadores de serviços, com acompanhamento técnico da contratada, garantindo o correto funcionamento das funcionalidades e a adequação dos processos operacionais.

5.2.1.4 Durante a execução contratual, o sistema deverá permanecer disponível para utilização contínua, permitindo o gerenciamento das autorizações de procedimentos, auditoria das contas médicas, aplicação de regras de validação, emissão de guias no padrão TISS/ANS, rastreabilidade das operações e geração de relatórios gerenciais.

5.2.1.5 A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo aos usuários, com atendimento local e/ou remoto, garantindo a resolução de incidentes, correção de falhas, esclarecimento de dúvidas e manutenção do pleno funcionamento da solução.

5.2.1.6 Deverá também realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema, incluindo ajustes técnicos, melhorias operacionais e atualizações necessárias em decorrência de mudanças normativas ou de processos internos do PRO-SAÚDE.

5.2.1.7 A solução deverá ser disponibilizada em ambiente seguro, preferencialmente em nuvem, garantindo disponibilidade, desempenho, backup periódico dos dados e segurança da informação.

5.2.1.8 A contratada deverá manter registro das atividades executadas, monitoramento do desempenho do sistema e acompanhamento dos indicadores operacionais, assegurando a continuidade e qualidade do serviço prestado.

5.2.1.9 O aceite dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante verificação pelo gestor ou fiscal do contrato quanto ao funcionamento do sistema, cumprimento dos requisitos estabelecidos e atendimento às necessidades da Administração.

5.2.1.10 O pagamento será realizado de forma mensal, condicionado à efetiva prestação dos serviços, à disponibilidade do sistema e ao cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

5.2.1.11 Durante toda a execução, a contratada deverá observar as boas práticas de tecnologia da informação, garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, bem como assegurar que a solução atenda plenamente às necessidades operacionais do PRO-SAÚDE.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.

6.2 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas, quando houver risco assistencial.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, fluxos de acionamento, método de aferição e sanções.

6.5 Fiscalização:

6.5.1 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados.

6.5.2 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

6.5.4 O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução ou causem risco assistencial deverá ser comunicada imediatamente ao gestor.

6.5.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6 Gestor do Contrato:

6.6.1 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo da ordem de prestação de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, conforme aviso publicado no site do Município, com fundamento na hipótese do art. 75, incisos II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para o PRO-SAÚDE, considerado todas as especificações e condições estabelecidas nos instrumentos convocatórios.

8. DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRAÇÃO:

8.1. A contratada deverá enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

8.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

8.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;

8.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

8.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

8.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.8. **Os documentos acima (subitens 8.1.1.2 a 8.1.1.7), deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

8.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

8.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

8.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;

8.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contratado;

9.4 Efetuar o pagamento no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso.

9.5 Atender as solicitações da contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar suas atividades dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

9.6 O contratante para o período de 12 (doze) meses não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1 Manter-se, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nos instrumentos convocatórios e anexos.

10.1.2 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários.

10.1.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.1.4 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização, seja quanto ao serviço prestado, seja quanto à parte burocrática.

10.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo

contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.7 Garantir a execução dos serviços dentro do prazo definido na ordem de serviço e no cronograma técnico aprovado pelo PRO SAÚDE, observando as etapas de instalação, migração, testes, homologação e sincronização.

10.1.8. Garantir a elaboração de registros técnicos completos das atividades realizadas, incluindo relatórios detalhados de migração, quando necessários, evidências de testes de integridade, validação funcional e documentação final do ambiente implantado.

10.1.9 Observar as normas aplicáveis à segurança da informação, proteção de dados e boas práticas de administração de banco de dados, adotando medidas técnicas que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

10.1.10 Utilizar todas as ferramentas, softwares auxiliares, utilitários de migração, scripts, recursos tecnológicos e metodologias necessárias à adequada execução do serviço, em conformidade com as boas práticas técnicas e padrões reconhecidos de administração de banco de dados.

10.1.11 Realizar os serviços de instalação, configuração, migração, testes e sincronização nos ambientes indicados pelo PRO SAÚDE (servidor local e ambiente em nuvem), mediante autorização formal, com equipe técnica qualificada e responsável pela execução.

10.1.12 aceitar eventuais termos aditivos nos termos do art.125 da Lei Federal 14.133/2021.

11 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CATALÃO - PRÓ-SAÚDE - CNPJ sob o nº 97.544.821/0001-20.**

11.1. Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os documentos mínimos para medição:

11.2. Comprovante de Ordem/Autorização emitida pelo PRÓ-SAÚDE ou emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

11.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

11.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

11.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", em plena validade;

11.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Empresa;

11.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da Empresa;

11.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

12. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referente, serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 11.1. e seguintes, devidamente atestada pelo setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

12.2. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.3.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.3.4. Multa:

12.3.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega do objeto.

12.3.4.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

12.3.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

12.4.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

12.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

12.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. DA DURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A vigência do ajuste será de 12 (doze) meses.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): **26.1601.10.302.4310.4033.339040**.

Catalão - GO, 24 de março de 2026.


HEBER CARLOS RABELO JUNIOR

Diretor Financeiro do PRO-SAUDE
Decreto nº 22 de 15/01/2025