

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 049/2026

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº. 006/2026

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em regulação assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), visando a organização, monitoramento e otimização dos fluxos de acesso aos serviços de diagnóstico de média e alta complexidade e cirurgias eletivas do Município de Catuji/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código do Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
01	024339	Prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em regulação assistencial do SUS, contemplando diagnóstico situacional, auditoria de filas, modelagem de processos, capacitação de equipes, implantação de painel BI e monitoramento de indicadores.	Mês	12	5.450,00

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual – PCA, tendo em vista que o Município não elaborou o referido plano ou que a demanda surgiu posteriormente à sua elaboração.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em regulação assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), contemplando ações de diagnóstico, planejamento, organização, monitoramento e aperfeiçoamento dos fluxos

regulatórios relacionados ao acesso dos usuários aos serviços de média e alta complexidade, exames especializados e cirurgias eletivas.

3.2 A execução dos serviços será desenvolvida de forma integrada, por meio dos seguintes eixos de atuação:

Eixo I – Diagnóstico Situacional e Qualificação das Filas de Espera

- Levantamento e análise da situação atual da Central Municipal de Regulação;
- Identificação dos fluxos existentes de encaminhamento e agendamento;
- Mapeamento das filas de espera para exames, consultas especializadas e cirurgias eletivas;
- Verificação e saneamento de inconsistências cadastrais, registros duplicados, usuários inativos, óbitos e demais ocorrências que comprometam a confiabilidade das informações;
- Elaboração de relatório técnico contendo diagnóstico da situação encontrada e propostas de melhoria.

Eixo II – Reestruturação dos Fluxos e Padronização de Procedimentos

- Revisão e aperfeiçoamento dos fluxos de regulação assistencial adotados pelo Município;
- Elaboração de protocolos, fluxogramas, rotinas operacionais e instrumentos de controle interno;
- Definição de critérios técnicos para priorização e classificação dos usuários, observadas as diretrizes do SUS, os protocolos clínicos aplicáveis e os princípios da equidade e impessoalidade;
- Apoio técnico na regulamentação dos procedimentos internos relacionados à regulação assistencial.

Eixo III – Monitoramento Gerencial e Capacitação das Equipes

- Implantação de mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos indicadores da regulação assistencial;
- Desenvolvimento de painéis gerenciais e instrumentos de controle para apoio à tomada de decisão;
- Capacitação e orientação técnica dos profissionais envolvidos nos processos regulatórios;
- Apoio à melhoria da qualidade das informações inseridas nos sistemas oficiais de regulação utilizados pelo Município.

Eixo IV – Monitoramento dos Resultados e Apoio à Gestão

- Acompanhamento da implementação das medidas propostas;
- Avaliação periódica dos resultados obtidos e dos indicadores de desempenho;
- Elaboração de relatórios técnicos contendo análises, recomendações e propostas de aprimoramento contínuo;
- Apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde na organização das informações relacionadas à regulação assistencial para atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização, quando necessário.

3.3 A execução integrada dos quatro eixos permitirá a modernização dos processos regulatórios, a melhoria da gestão das filas de espera, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a ampliação da eficiência e transparência na prestação dos serviços públicos de saúde.

4 JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EPPs, MEIs E PRIORIDADE LOCAL/REGIONAL

4.1 A presente licitação será destinada exclusivamente à participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), com fundamento nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelecem o tratamento favorecido e diferenciado a esses segmentos nas contratações públicas.

4.2 A adoção da licitação exclusiva tem como objetivo promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, incentivando a participação de pequenos negócios nas compras públicas, fortalecendo a economia local, estimulando a geração de empregos e aumentando a circulação de renda no Município.

4.3 Conforme o Decreto Municipal nº 713/2024, fica estabelecida a prioridade de contratação para empresas sediadas local e regionalmente, abrangendo fornecedores estabelecidos no Município de Catuji/MG, nos municípios limítrofes ou localizados em um raio de até 100 km, bem como aqueles pertencentes à mesma microrregião ou mesorregião definida pelo IBGE.

4.4 Ressalta-se que a maioria das empresas sediadas no Município e região enquadra-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, o que justifica a adoção de políticas públicas voltadas ao fortalecimento desses empreendedores locais.

4.5 Nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 713/2024, poderá ser estabelecida prioridade de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, desde que suas propostas estejam dentro do limite de até 10% (dez por cento) do melhor preço válido apresentado no certame, observadas as condições previstas na regulamentação municipal.

4.6 A adoção desse critério busca estimular o desenvolvimento econômico local e regional, promovendo o fortalecimento das empresas sediadas no Município de Catuji/MG e em sua região de influência econômica, incentivando a geração de empregos, renda e a circulação de recursos na economia local.

4.7 Destaca-se ainda que a priorização de empresas sediadas local ou regionalmente pode proporcionar vantagens operacionais à Administração Pública, tais como maior agilidade na execução do objeto, redução de custos logísticos, maior facilidade de fiscalização contratual e maior rapidez na solução de eventuais intercorrências.

4.8 Ressalta-se que a aplicação da prioridade prevista não restringe a competitividade do certame, permanecendo a participação aberta a todos os interessados que atendam às exigências do edital, sendo o benefício aplicado apenas como critério de preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, nas condições estabelecidas na legislação aplicável.

4.9 Dessa forma, a adoção de licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, com prioridade para empresas locais e regionais, encontra respaldo na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 713/2024, atendendo ao interesse público, ao desenvolvimento econômico local e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

4.10 A adoção da licitação exclusiva não compromete a competitividade, tendo em vista a existência de fornecedores enquadrados como ME, EPP e MEI aptos à execução do objeto.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Para a adequada execução dos serviços, a futura contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.1.1 Possuir experiência na prestação de serviços de consultoria, assessoria, planejamento, regulação assistencial, gestão em saúde pública ou atividades correlatas ao objeto da contratação.

5.1.2 Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto contratado.

5.1.3 Disponibilizar profissional(is) com conhecimento e experiência compatíveis com as atividades relacionadas à regulação assistencial, organização de fluxos de atendimento, monitoramento de indicadores e gestão do Sistema Único de Saúde – SUS.

5.1.4 Apresentar plano de trabalho contendo metodologia de execução, cronograma das atividades, produtos a serem entregues e forma de acompanhamento dos resultados.

5.1.5 Observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações e dados dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

5.1.6 Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos demonstrando as atividades desenvolvidas, resultados obtidos e recomendações para aprimoramento dos processos de regulação assistencial.

5.1.7 Disponibilizar suporte técnico à Secretaria Municipal de Saúde durante toda a vigência contratual, prestando orientações e esclarecimentos necessários à implementação das ações propostas.

5.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5.4 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 O início da execução dos serviços ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.1.2 Os serviços serão executados de forma contínua e planejada, observando as seguintes etapas:

Etapas 1 – Diagnóstico Situacional e Qualificação das Filas

- Levantamento e análise dos fluxos de regulação existentes;
- Análise das filas de espera para consultas especializadas, exames e cirurgias eletivas;
- Verificação de inconsistências cadastrais, registros duplicados, usuários inativos e demais ocorrências identificadas nos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaboração de Relatório Técnico de Diagnóstico Situacional.

Etapas 2 – Reestruturação dos Fluxos e Padronização dos Procedimentos

- Revisão dos procedimentos atualmente adotados pela Central Municipal de Regulação;
- Elaboração de fluxogramas, protocolos e instrumentos de controle interno;
- Proposição de melhorias para organização e monitoramento dos processos regulatórios.

Etapas 3 – Capacitação e Implantação de Ferramentas de Monitoramento

- Realização de treinamentos e orientações técnicas aos profissionais envolvidos nos processos regulatórios;
- Implantação de mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos indicadores da regulação assistencial;
- Apoio técnico na utilização dos sistemas de regulação adotados pelo Município.

Etapas 4 – Monitoramento e Avaliação dos Resultados

- Acompanhamento da implementação das medidas propostas;
- Avaliação periódica dos indicadores de desempenho;
- Emissão de relatórios técnicos contendo análises, recomendações e resultados obtidos;
- Apoio técnico contínuo à Secretaria Municipal de Saúde durante a vigência contratual.

6.2 Cronograma de realização dos serviços

Etapas	Período
Diagnóstico Situacional e Qualificação das Filas	1º e 2º mês
Reestruturação dos Fluxos e Padronização dos Procedimentos	3º ao 4º mês
Capacitação e Implantação de Ferramentas de Monitoramento	5º ao 6º mês
Monitoramento, Avaliação e Suporte Técnico Continuado	7º ao 12º mês

6.3 Os prazos poderão ser ajustados pela Administração, desde que não haja alteração do objeto contratado.

6.4 Os serviços serão executados de forma presencial e remota, conforme a necessidade da Administração e a natureza das atividades desenvolvidas.

6.5 Os serviços presenciais serão prestados, preferencialmente, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Catuji/MG, localizada na sede do Município, podendo ocorrer visitas técnicas às unidades de saúde sempre que necessário para a adequada execução do objeto.

6.6 Os atendimentos presenciais ocorrerão em dias úteis, no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, compreendido entre 07h00 e 16h00, ou outro horário previamente definido pela Administração.

6.7 As atividades que não demandarem presença física poderão ser executadas remotamente, mediante utilização de ferramentas de comunicação, compartilhamento de documentos e sistemas eletrônicos disponibilizados pela Administração.

6.8 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

7.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

7.10.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

7.10.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.11 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.11.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.12 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem 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.

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

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

7.15 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.

7.16 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.17 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.

7.18 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.

8 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mensalmente, mediante a prestação dos serviços e apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.3 Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal das atividades realizadas, contendo, no mínimo:

- a) atividades executadas na Central de Regulação;
- b) análises das filas de espera;
- c) capacitações realizadas;
- d) reuniões técnicas realizadas;
- e) indicadores monitorados;
- f) relatórios e produtos entregues;
- g) recomendações técnicas emitidas;
- h) resultados obtidos no período.

8.4 O pagamento somente será autorizado após o ateste do fiscal do contrato, que verificará a execução dos serviços conforme as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5.2 O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.5.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.5.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.6 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.5.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.12 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.13 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.17 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

8.18 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.19 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.20 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.20.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.21 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.22 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.23 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.24 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.25 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.26 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.27 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.28 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.29 O reajuste será realizado por apostilamento.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com o procedimento estabelecido pelo Decreto Municipal nº 666/2024, de 08 de janeiro de 2024, adotando-se o critério de julgamento pelo Menor Preço. A opção pela forma presencial, regulamentada pelo supracitado Decreto Municipal, encontra amparo na faculdade concedida pelo Art. 176, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece um regime de transição para municípios com população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes, como é o caso de Catuji/MG. As propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser enviados no prazo de 03 (três) dias úteis para o e-mail institucional indicado no Aviso de Contratação Direta, conforme rito previsto no Decreto Municipal.

9.2 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

9.3 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

- 9.7 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.14 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.19 Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, relacionados à

consultoria, assessoria, regulação assistencial, gestão em saúde pública, planejamento em saúde ou atividades correlatas;

9.20 Indicação do profissional responsável pela execução dos serviços, acompanhada de documentação que comprove formação e experiência compatíveis com o objeto contratado;

9.21 Currículo profissional do responsável técnico, acompanhado dos documentos comprobatórios das informações apresentadas;

9.22 Comprovação do vínculo do profissional indicado com a empresa, mediante contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento juridicamente válido.

9.23 Declaração de compromisso quanto ao cumprimento das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente em razão do eventual acesso a dados e informações dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

9.24 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos documentos apresentados e a compatibilidade da experiência profissional informada com o objeto da contratação.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 65.400,00 (sessenta e cinco mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.122.0010.4043 Manut. Atividades da Secretaria de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.