



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 000105/2026

Requisitante: Fundo Municipal de Saúde do Município de Campinaçu/Go

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº 14.133/2021, como peça integrante e indissociável do procedimento de contratação, a ser realizado com vistas a viabilizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante condições estabelecidas neste Termo, no memorial descritivo e demais anexos acostados neste processo administrativo.

Deste modo, ele contém os elementos essenciais fixados na referida lei, descritos de forma a subsidiar os interessados em concorrer no certame e a preparar sua documentação e proposta comercial.

CONSIDERANDO o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

CONSIDERANDO o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

CONSIDERANDO o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

1. DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em saúde e apoio administrativo, de forma contínua, para atendimento as demandas do Fundo Municipal de Saúde do Município de Campinaçu/GO, com suporte para elaboração e implementação de projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal; encaminhamento de projetos, planos de trabalho, cartas consulta, ofício, convênios, termo de ajustes, demais instrumentos necessários a solicitação de recursos e prestações de contas; operacionalização da Plataforma Transferegov.br, acompanhamento e operacionalização de todos os Convênios do Fundo Municipal de Saúde; realização de pagamento por OBTV – Operação Bancária de Transferência Voluntária celebrada entre o Fundo Municipal de Saúde e as concedentes dos convênios; acompanhamento e operacionalização do Sistema do FNS (INVESTSUS) para cadastramento de propostas de oriundas de programas e





de emendas federais individuais, comissão e de bancada. Encaminhamento de Plano de trabalho e toda a documentação necessária nos processos de Emendas Estaduais para a Secretaria Estadual de Saúde; acompanhamento e operacionalização do sistema de monitoramento de obras SISMOB e acompanhamento de todos os Convênios da Saúde, conforme especificações e condições contidas neste termo, no memorial descritivo e demais anexos acostados no processo administrativo supracitado.

1.2 Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MED.	QUANT	VALOR MES	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO, DE FORMA CONTÍNUA, PARA ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CAMPINAÇU/GO.	Sv	12 meses	R\$3.500,00	R\$42.000,00

1.3 Da natureza do objeto

- Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022
- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender à necessidade da Administração Pública Municipal em garantir a adequada captação, gestão e execução de recursos financeiros provenientes de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração e outros instrumentos jurídicos firmados com órgãos da administração pública federal, estadual e instituições privadas, nacionais e internacionais.

O financiamento das ações do Sistema Único de Saúde encontra fundamento na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.080/1990 e na Lei Complementar nº 141/2012, exigindo gestão técnica eficiente e especializada.

A contratação fundamenta-se na necessidade de suporte técnico especializado para assegurar:

- Ampliação da captação de recursos federais e estaduais;
- Regularidade técnica na formalização e execução de convênios;
- Redução de riscos de glosas, bloqueios ou devolução de recursos;
- Conformidade com exigências legais e normativas;
- Segurança administrativa perante órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.





A crescente complexidade das exigências legais e operacionais impostas pelos entes concedentes de recursos públicos, aliada à multiplicidade de sistemas informatizados como TRANSFEREGOV, SISMOB, FNS (INVESTSUS), entre outros, demanda uma atuação altamente técnica, contínua e atualizada, que exige profissionais capacitados, com conhecimento específico e experiência consolidada na matéria.

A estrutura administrativa atual da municipalidade, embora composta por servidores dedicados, não dispõe de equipe técnica suficiente ou especializada para atender, de forma plena, a todas as fases dos processos de captação, acompanhamento e prestação de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias.

Essa lacuna compromete o aproveitamento de oportunidades de financiamento e coloca em risco a regularidade na execução de projetos essenciais à população. Diante disso, a contratação de empresa especializada representa uma medida estratégica e eficiente, que permitirá:

O aumento da capacidade de captação de recursos junto a órgãos e entidades financiadoras;

A redução do risco de inadimplência e glosas em prestações de contas;

O cumprimento tempestivo de obrigações legais nos diversos sistemas governamentais;

A padronização e qualificação dos processos internos, promovendo maior integração entre os setores da administração direta, indireta e fundacional.

Além disso, a assessoria e consultoria contratadas atuarão de forma articulada com os servidores municipais, promovendo orientação técnica, transferência de conhecimento e melhoria contínua da gestão pública, de modo a garantir que os recursos captados sejam aplicados de forma eficiente, transparente e com foco na entrega de resultados concretos à sociedade.

Assim, a contratação ora proposta é imprescindível para garantir a eficiência administrativa, a legalidade na execução de políticas públicas e a maximização da capacidade do Município em viabilizar investimentos e melhorar os serviços prestados ao cidadão.

3. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Os critérios de habilitação são estabelecidos nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21, que determina a verificação da capacidade jurídica, técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira do licitante. Além disso, devem ser observados os princípios da proporcionalidade, legalidade e competitividade. Os requisitos obrigatórios são:

3.1. Habilitação Jurídica

- a) Apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual.





- d) Inscrição no registro de entidades profissionais competentes, quando exigível por lei.

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- b) Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas a:
- Tributos federais e Dívida Ativa da União;
 - Tributos estaduais;
 - Tributos municipais;
 - Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3.4. Qualificação Técnica

- a) Possuir atestado de capacidade técnica emitido por órgão público, de que a empresa já tenha executado o objeto do presente termo, além de demonstrar a capacidade de manuseio e a transmissão de conhecimentos para a equipe técnica da contratante sobre os sistemas e áreas de atuação a seguir: Sistema Transferegov.br (antigo SICONV e Plataforma mais Brasil); Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/GO); Transferências Especiais do Estado de Goiás; Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB).
- b) O corpo técnico da empresa contratada deve incluir, no mínimo:
- 01 (um) advogado devidamente inscrito e com suas obrigações em dia com Ordem dos Advogados do Brasil e com especialização na área (Gestão Pública);
 - 01 (um) administrador devidamente inscrito e com suas obrigações em dia no Conselho Regional de Administração e/ou 01 (um) gestor público, também devidamente registrado no Conselho Regional de Administração e com capacitação no Sistema Transferencia do governo.
- c) A empresa deverá comprovar que possui, à data da contratação:
- Escritório ativo e operacional, com infraestrutura adequada (sala de reuniões, internet, telefone, mobiliário, etc.);
 - Escritório ativo com atendimento presencial para articulação junto a órgãos do governo estadual;
 - Estrutura para atendimento remoto com suporte contínuo via e-mail, telefone e plataformas digitais, em até 24 horas úteis após recebimento das demandas.



4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços será realizada de forma contínua e programada, com atuação remota e presencial, observando critérios de continuidade, tempestividade e eficiência administrativa, conforme a necessidade da Administração Pública, e deverá observar os seguintes parâmetros:

4.1 – Forma de Prestação dos Serviços:

Atendimento Presencial

A contratada deverá realizar atendimento presencial mínimo de 02 (duas) vezes por mês na sede da Prefeitura Municipal de Campinaçu/GO, mediante agenda previamente ajustada com a Administração.

Atendimento Remoto e Suporte Contínuo

A contratada deverá manter suporte técnico contínuo e permanente, de forma remota, garantindo acompanhamento sistemático das demandas do Município.

O atendimento remoto será realizado prioritariamente por meio eletrônico, utilizando:

- E-mail institucional;
- Sistemas oficiais do Governo Federal e Estadual;
- Videoconferência;
- Aplicativos de mensagens previamente autorizados pela Administração;
- Contato telefônico institucional.

O prazo máximo para resposta às solicitações será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do recebimento formal da demanda.

O suporte remoto abrangerá:

- Orientações técnicas imediatas;
- Respostas a diligências nos sistemas oficiais;
- Atualização de propostas e documentos;
- Acompanhamento de prazos;
- Interlocução com órgãos concedentes;
- Solução de pendências operacionais.

a) Os serviços serão prestados por equipe técnica especializada da empresa contratada, mediante solicitação formal da Administração Pública, com prazos definidos para cada demanda;

b) O atendimento remoto será realizado prioritariamente por meio eletrônico (e-mail institucional, sistemas oficiais, videoconferência e aplicativos de mensagens autorizados), com prazo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento da solicitação;

c) Quando necessário, a contratada deverá realizar atendimentos presenciais, inclusive diligências técnicas e institucionais junto aos órgãos públicos estaduais e federais;





d) A contratada deverá designar ponto focal técnico para interlocução com os servidores municipais e acompanhamento de todas as atividades relacionadas à execução do contrato.

4.2 – Atividades a serem Desenvolvidas:

A execução do objeto compreenderá, entre outras, as seguintes ações:

- I Apoio técnico-operacional no gerenciamento de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração e instrumentos congêneres firmados com entes públicos e privados;
- II Elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas e projetos de captação de recursos;
- III Articulação junto a parlamentares, ministérios, secretarias estaduais, instituições financeiras públicas ou privadas, organismos internacionais e demais fontes de financiamento;
- IV Suporte e orientação técnica aos servidores municipais para uso dos sistemas TRANSFEREGOV, SISMOB, INVESTSUS, entre outros;
- V Monitoramento da execução física e financeira dos projetos, com alerta de prazos e diligências;
- VI Apoio na elaboração de relatórios de acompanhamento e prestação de contas parcial e final, conforme exigências dos órgãos concedentes;
- VII Elaboração e envio periódico de relatórios gerenciais e técnicos, detalhando as ações realizadas, status dos projetos e próximos passos.

4.3 – Infraestrutura Mínima Exigida:

A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual:

- a) Escritório próprio com estrutura completa para atendimento de gestores municipais em agendas institucionais;
- b) Escritório apto a prestar suporte presencial e atender às demandas locais da Prefeitura;
- c) Equipe técnica compatível com a complexidade do objeto, com profissionais qualificados e alocados conforme necessidade da contratante;
- d) Registro detalhado de todas as atividades executadas, em formato que possibilite o acompanhamento e fiscalização do contrato.

4.4 – Compromissos da Contratada:

A contratada se compromete a:

- Manter total sigilo e confidencialidade sobre os dados e informações da Administração Pública, inclusive após o encerramento do contrato;
- Observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Realizar todos os serviços com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;
- Cumprir os prazos estabelecidos, garantir a continuidade do serviço e manter





comunicação permanente com os representantes da Administração.

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

5.1. Obrigações da Contratante

- I** Prestar todas as informações e documentos necessários à adequada execução dos serviços contratados;
- II** Designar formalmente servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com competência para dirimir dúvidas e validar a execução dos serviços;
- III** Disponibilizar os acessos aos sistemas internos necessários à integração com os serviços da consultoria;
- IV** Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, possibilitando a correção tempestiva;
- V** Promover os pagamentos devidos conforme previsto no contrato, desde que atendidas todas as condições de execução e mediante apresentação dos relatórios e documentos exigidos;
- VI** Garantir ambiente de cooperação institucional entre os setores da Administração Direta, Indireta e Fundações, para assegurar a efetividade do trabalho da equipe da contratada;
- VII** Colaborar para que as informações de interesse da assessoria estejam atualizadas e disponíveis, evitando atrasos por omissão de dados de responsabilidade da Administração.

5.2. Obrigações da Contratada

- I** Prestar os serviços contratados com observância dos princípios da legalidade, eficiência, continuidade e interesse público, respeitando rigorosamente as especificações técnicas e operacionais previstas neste Termo de Referência;
- II** Disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade dos serviços, conforme exigido nos requisitos mínimos de habilitação;
- III** Manter canal de comunicação direto e ágil com os servidores da Administração Pública Municipal, garantindo retorno técnico às demandas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação;
- IV** Assegurar disponibilidade presencial de profissionais sempre que solicitado pela Administração, inclusive para diligências técnicas e institucionais junto a órgãos estaduais, federais ou instituições parceiras;
- V** Fornecer relatórios mensais detalhados das atividades realizadas, contendo: descrição das ações executadas, status de propostas e convênios, pendências, orientações prestadas e próximas etapas;
- VI** Garantir a confidencialidade e o sigilo de todas as informações obtidas em razão da execução contratual, mesmo após o encerramento do vínculo, sob pena de responsabilização legal;
- VII** Cumprir integralmente as normas da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como outras disposições legais pertinentes à proteção de dados e segurança da informação;





- VIII Apresentar todos os documentos, comprovantes e relatórios que venham a ser solicitados pela fiscalização contratual ou demais órgãos de controle interno e externo;
IX Manter regularidade fiscal, jurídica e trabalhista durante toda a execução do contrato.

5.3. Observações Gerais

- Todas as obrigações aqui mencionadas deverão ser cumpridas conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e nos termos do contrato celebrado.
- A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais que julgar necessários para o acompanhamento da execução do contrato.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação visa atender, de forma completa e contínua, à necessidade da Administração Pública Municipal na gestão eficiente de instrumentos de captação e aplicação de recursos públicos, incluindo convênios, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração, ajustes e demais mecanismos formais de transferência voluntária de recursos financeiros.

A solução contratada compreende a prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica e operacional, abrangendo todas as etapas que envolvem a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos captados junto a órgãos da administração pública federal, estadual e instituições financeiras públicas e privadas.

Dentre os componentes da solução, destacam-se:

1. Apoio Técnico-Operacional na Captação de Recursos

- Elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas e projetos junto aos sistemas oficiais, como TRANSFEREGOV, INVESTSUS, SISMOB, entre outros;
- Acompanhamento da tramitação de projetos, emendas e programas nos âmbitos estadual e federal;
- Protocolo de documentos e cumprimento de diligências em nome da Prefeitura.

2. Suporte na Execução dos Instrumentos Jurídicos

- Monitoramento de vigência, prazos e metas físicas/financeiras de convênios e contratos de repasse;
- Apoio à execução orçamentária e financeira vinculada a recursos externos;
- Produção de relatórios gerenciais e de acompanhamento técnico.

3. Prestação de Contas

- Apoio na organização documental e elaboração dos relatórios técnicos e financeiros exigidos pelos órgãos concedentes;
- Acompanhamento das fases de análise e aprovação da prestação de contas;
- Adoção de medidas corretivas e atendimento a eventuais notificações ou glosas.





4. Apoio à Gestão Municipal

- Capacitação e orientação contínua aos servidores envolvidos nas atividades de convênios e captação de recursos;
- Assessoria na interlocução com parlamentares, ministérios, secretarias estaduais, instituições financeiras e demais órgãos;
- Apoio institucional à gestão estratégica de recursos e na priorização de projetos conforme os planos e programas municipais.

5. Infraestrutura e Atendimento

- Disponibilização de estrutura física de suporte, garantindo agilidade na representação institucional e na execução de diligências técnicas;
- Atendimento remoto via canais digitais, com prazos de resposta de até 24 horas;
- Equipe técnica multidisciplinar à disposição da Prefeitura, com profissionais habilitados e experientes nos sistemas e áreas abrangidas pelo contrato.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, jurídicos e ambientais indispensáveis para a sua viabilidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

7.1 – Requisitos Técnicos e de Qualificação da Empresa

I Experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por órgão público, na execução de serviços de natureza similar ao objeto contratual, envolvendo:

- Captação de recursos públicos;
- Gestão de convênios e contratos de repasse;
- Elaboração de propostas em sistemas como TRANSFEREGOV, SISMOB, INVESTSUS, entre outros;
- Prestação de contas de transferências voluntárias;
- Articulação institucional com órgãos estaduais e federais.

7.2 – Requisitos Relativos à Equipe Técnica

A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes profissionais devidamente habilitados:

- 01 (um) advogado, regularmente inscrito na OAB, com especialização ou experiência comprovada em gestão pública, direito administrativo ou áreas correlatas;
- 01 (um) administrador ou gestor público, com registro ativo no CRA e capacitação comprovada no uso do sistema Plataforma governamental.

7.3 – Requisitos de Atendimento e Comunicação

I Disponibilização de canal direto de atendimento remoto (telefone, e-mail e aplicativo) com equipe técnica qualificada, garantindo prazo de resposta máximo de





24 (vinte e quatro) horas úteis;

II Disponibilidade de atendimento presencial sempre que solicitado pela Administração, inclusive para participação em reuniões, diligências técnicas e audiências com órgãos financiadores;

III Emissão de relatórios mensais detalhados sobre as atividades realizadas, status das propostas, contratos e convênios, com análise de riscos e recomendações técnicas.

7.4 – Requisitos de Confidencialidade e Segurança da Informação

I Compromisso formal de sigilo sobre todas as informações tratadas no curso da execução contratual, inclusive após o término do contrato;

II Declaração de conformidade e observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com política de segurança da informação compatível com o grau de sensibilidade dos dados públicos tratados.

8. DO CONTRATO

O presente Termo de Referência regerá a contratação por meio de um contrato administrativo formalizado entre o órgão municipal demandante e a Contratada responsável pela prestação dos serviços.

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada através de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento **por menor preço por item**.

8.1. Modalidade do Instrumento Contratual

a) Tipo de Instrumento:

- Contrato administrativo, firmado entre as partes após a realização de Dispensa de Licitação, modalidade prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente aplicável para a contratação de bens e serviços comuns, conforme o disposto no artigo 6º, inciso XXVII, e no artigo 51 da referida lei.

b) Natureza Jurídica do Contrato:

- O contrato terá natureza administrativa, devendo seguir as diretrizes previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo formalização, execução, fiscalização e eventual rescisão.

8.2. Prazo de Vigência do Contrato

a) Início da Vigência:

- A vigência do contrato terá início a partir da assinatura do instrumento contratual.

b) Duração do Contrato:

- O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, conforme previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.





8.3. Prorrogação e Rescisão

a) Prorrogação do Contrato:

- A prorrogação do contrato poderá ser realizada nos casos permitidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quando se tratar da necessidade de continuidade do serviço prestado, conveniência administrativa ou outros motivos devidamente justificados e aceitos pela Contratante.

b) Rescisão Contratual:

- A rescisão do contrato poderá ocorrer por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação formal, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, salvo em casos de descumprimento grave das cláusulas contratuais, quando a rescisão poderá ser imediata.
- A rescisão unilateral pela Contratante deverá observar o disposto nos artigos 138 a 140 da Lei nº 14.133/2021.

c) ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

14.1. No interesse desta Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

14.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

8.4. Índices de Reajuste

a) Reajuste de Valores:

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

A repactuação deverá ser precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

8.5. Formalização do Instrumento Contratual

a) Assinatura:

- O contrato deverá ser assinado pelo representante legal do órgão demandante e pelo representante da Contratada.





b) Registro e Publicação:

- O contrato deverá ser registrado e publicado no Diário Oficial do Município ou outro meio oficial adequado, conforme exigências legais.

8.6. Observações Gerais

- O contrato deverá prever todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das obrigações por parte da Contratada.
- A Contratante deverá manter cópia do contrato arquivada junto aos demais documentos do processo, garantindo transparência e legalidade na execução do objeto contratado.

8.7 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

DA FISCALIZAÇÃO (ART. 117 DA LEI 14.133 DE 2021)

A execução dos acordados entre as partes, deverá ser acompanhará e fiscalizada, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

O fiscal do contrato 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;

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

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

O fiscal técnico 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;

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;

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

A fiscalização dos serviços ficará a cargo do servidor Heryk Kleber Oliveira Gama, lotado na Secretaria de Saúde, sendo o servidor responsável que deverá



responder pelas atribuições inerentes ao Fiscal do Contrato, conforme Art. 117 da Lei 14.133 de 2021;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços prestados será realizado conforme o cumprimento dos critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021.

Critérios de Medição

- a) Periodicidade da Medição: A medição será realizada mensalmente, considerando a execução efetiva das atividades previstas para cada profissional contratado.
- b) Forma de Comprovação: Os serviços prestados deverão ser comprovados por meio de relatórios mensais, elaborados e assinados pela Contratada.
- c) Validação da Medição: Os relatórios mensais deverão ser submetidos à aprovação da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá validar os serviços prestados com base na conformidade das atividades realizadas com o planejamento previamente aprovado.

O gestor do contrato, devidamente designado pela Contratante, será responsável por acompanhar, fiscalizar e aprovar os relatórios apresentados pela Contratada.

9.1. Critérios de Pagamento

- a) Forma de Pagamento: O pagamento será realizado mensalmente, após a validação dos relatórios de medição pela Contratante, por meio de ordem bancária ou outro meio oficial definido no contrato.
- b) Prazos para Pagamento: Os pagamentos serão efetuados em até o 10º (decimo) dias útil, do mês subsequente à prestação dos serviços, após a apresentação e aprovação dos relatórios mensais, desde que atendidas todas as exigências contratuais e administrativas.
- c) Documentos Necessários para Pagamento:
 - Nota fiscal eletrônica devidamente emitida, contendo a descrição dos serviços prestados, em conformidade com o contrato.
 - Relatório mensal aprovado pela Contratante, com a assinatura do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.
 - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas, quando exigidas.
- d) Penalidades por Inadimplemento: O não cumprimento das atividades previstas ou a entrega de relatórios inadequados poderá resultar na aplicação de penalidades previstas no contrato, conforme estipulado na Lei nº 14.133/2021.
- e) Retenções: Caso sejam identificadas falhas na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento poderá ser retido até que as irregularidades sejam sanadas.



9.2. Observações Gerais

Os pagamentos somente serão realizados mediante o cumprimento integral das obrigações contratuais e após a validação dos relatórios mensais pela Contratante.

A Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento caso os serviços sejam considerados insatisfatórios ou estejam em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

13.01.10.122.0270.2422 - Manutenção da Administração Geral e Gestão da Saúde

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

12. MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

ANIVALDO
MARCELINO DE
PAULA:38541041620

Assinado de forma digital
por ANIVALDO
MARCELINO DE
PAULA:38541041620

ANIVALDO MARCELINO DE PAULA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

