TERMO DE REFERÊNCIA - Retificado

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação, customização e manutenção de sistema online de gestão para atender a necessidade do CISAMAPI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATSER**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
01	Contratação de empresa especializada para implantação, customização e manutenção de sistema online de gestão para atender a necessidade do CISAMAPI	25992	Serviço/mensal	12	R$7.022,41	R$84.268,92
02	Serviço de implantação e importação de dados.	26972	Serviço	01	R$16.849,60	R$16.849,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$101.118,52**

1.2. O custo estimado total da contratação é de R$ 101.118,52 (cento e um mil cento e dezoito reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. Os bens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto CISAMAPI nº 04, de 07 de dezembro de 2022.

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

1.6. A vigência inicial do contrato será de 05 (cinco) anos, uma vez que, trata-se de serviços contínuos, essenciais na rotina administrativa do CISAMAPI, conforme Art. 106, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado com base no Art. 107 da lei 14.133/2021, obedecendo a vigência máxima decenal.

1.7. Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, e em razão do valor estimado dos itens, quando inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), somente poderão participar pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que

se enquadrem no conceito legal de microempresa e empresa de pequeno porte. Neste caso, fica autorizada a participação de empresas de qualquer porte.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico especifico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set2024.pdf

4.2. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica compatível com o objeto licitado, conforme Art. 67, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demonstração do sistema para banca qualificada composta por colaboradores do CISAMAPI, que utilizam as funcionalidades solicitadas.

4.3. O licitante melhor classificado deverá realizar a demonstração do sistema, em até 05 (cinco) dia após a sessão pública, para banca avaliadora, composta por colaboradores do CISAMAPI, que serão designados através de uma Portaria, para tal função.

4.4. A empresa adjudicatária deverá migrar todos os dados do sistema atual para o novo sistema.

4.5. Todas as ferramentas deverão ficar sempre à disposição para utilização/visualização de todos os setores envolvidos do CISAMAPI e municípios consorciados e prestadores de serviços.

4.6. A contratada deverá prestar assistência técnica durante toda a vigência do contrato, sempre que necessário, podendo ser por videoconferência, em até 2 horas após a solicitação.

4.7. A subcontratação dos serviços é vedada, recomenda-se que a empresa interessada em participar desta licitação, analise com cautela os serviços relacionados, de modo a identificar se a sua capacidade operacional será suficiente para cumprir o contrato e que, se possível e assim entender da execução dos serviços.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A previsão de início dos serviços, após a devida formalização do processo administrativo de contratação, será em até 30 (trinta) dias após a expedição da ordem de serviço.

5.2. O treinamento para utilização do sistema deverá ter no mínimo 04 (quatro) visitas técnicas anuais, presencialmente, na Unidade do CISAMAPI de Ponte Nova e as demais assistências poderá ser por videoconferência sempre que o CISAMAPI necessitar, durante toda a vigência do contrato.

5.3. O sistema deverá conter os seguintes módulos e suas funcionalidades:

5.3.1. **Cadastros Básicos;**

a) Cadastro do Consórcio;

b) Cadastro de Pacientes;

c) Cadastro de Justificativas de Cancelamento;

d) Cadastro das Situações que das Agendas que retém cotas;

e) Cadastro do Munícipio;

f) Cadastro dos Psf´s;

g) Cadastro do vínculo dos Psf´s aos Municípios;

h) Cadastro do tipo de Recurso;

i) Cadastro do Orçamento do Município por Recursos, período, quantidade e prioridade de consumo no agendamento;

j) Cadastro do grupo de procedimentos onde pode-se vincular 1 ou N procedimentos;

k) Cadastro do grupo de orçamento onde pode-se vincular 1 ou N procedimentos;

l) Cadastro de profissionais;

m) Cadastros de Especialidades;

n) Cadastro de CBO;

o) Cadastro de Conselhos dos profissionais;

p) Cadastro de Fornecedores/Estabelecimentos;

q) Cadastros de Unidades internas de atendimento;

r) Cadastro do vínculo do corpo clinico;

s) Cadastro de procedimentos sinalizando dias de retorno, se marca com ou sem cota, se envia WhatsApp, validade do procedimento, se gera BPA, se gera APAC, quais campos são obrigatórios no agendamento (Código, Valor, Quantidade)

t) Cadastro do vínculo do valor do procedimento e vigência;

u) Cadastro do vínculo do Fornecedores que agendam o procedimento;

v) Cadastro de Cid;

w) Cadastro de Receituário por Especialidade;

x) Cadastro e grupo de municípios;

y) Cadastro de data para visualização das agendas;

z) Cadastro das rotinas de preparo por procedimento e/ou profissional;

Obs.: Os campos para composição de cada cadastro devem atender a obrigação dos layouts de geração de arquivos de faturamento

5.3.2. **Controle Cotas Anual por quantidade;**

a) Possibilidade de cadastro das cotas por grupos de orçamento e Recursos por quantidade global anual.

5.3.3. **Controle de Cotas Financeiras Mensal;**

a) Possibilidade de cadastro das cotas por grupos de orçamento e Recursos por quantidade Mensal respeitando o teto anual.

5.3.4. **Ajuste de Programação;**

a) Após a liberação da cota anual os municípios devem ter a possibilidade de ajustar as cotas conforme a classificação definida no grupo de orçamento: (Se não visualiza a cota mensal, se apenas visualiza ou tem controle total de alteração; Se entra ou não na cota mensal; Se retém ou não na cota mensal.)

5.3.5. **Geração de Apacs;**

a) O sistema deve disponibilizar a opção de gerar o arquivo de Apacs.

5.3.6. **Programa de Glaucoma com Assinatura Digital;**

a) O sistema deve disponibilizar o Módulo para controle dos Pacientes do programa de glaucoma, conforme as seguintes premissas:

 Tela com os agendamentos com a opção de o profissional digitar o relatório do atendimento, gerar a Receita previamente configurada, preencher e gerar a Apac com o procedimento principal e os Colírios;

 Os documentos devem ser assinados digitalmente, utilizando o certificado digital, pelo profissional dentro do próprio sistema;

 Esse processo deve ser automático seguindo o fluxo do atendimento da seguinte forma:

1. Quando o profissional Salvar o Relatório, a tela de Receitas abre automaticamente. Ao Salvar a Receita a Apac abre 4 automaticamente na tela, sem a necessidade de cliques durante este processo para agilizar o atendimento.
2. Ressaltando: Caso o paciente já esteja no programa de Glaucoma, a última Apac abre automaticamente par ao profissional apenas alterar se for o caso.

 Após o exame o profissional ter a opção de incluir o paciente no programa de Glaucoma;

 Relatório com o índice indicador de cada Município atendido pelo Programa de Glaucoma;

 Relatório da quantidade dos pacientes por faixa etária dos Municípios atendidos pelo programa de Glaucoma.

5.3.7. **Estoque de Medicamentos;**

a) Tela de cadastro dos medicamentos;

b) Tela para entrada dos medicamentos em Estoque informando o código, a descrição, o princípio ativo, valor médio, observações e a classificação;

c) O sistema deve possuir a quantidade mínima de cada medicamento para o responsável providenciar nova aquisição;

d) Tela de ajuste de estoque com o motivo de tal operação.

e) O sistema deve estar parametrizado de acordo com o tipo de medicamento no momento da baixa:

 Colírio: O usuário deve informar o paciente e quais colírios serão entregues, onde cada colírio automaticamente carrega na tela a quantidade 3, o profissional do atendimento, a especialidade e o local de atendimento devem ser carregados automaticamente na tela, sem a necessidade de cliques demasiados.

 Psicotrópicos: O usuário deve informar a data da agenda, o nome do profissional e o sistema deve trazer todos os pacientes que foram atendidos.

 O usuário deve selecionar o paciente e informar o psicotrópico e a quantidade em ml utilizada no atendimento.

f) A cada entrega o sistema deve dar baixa no Estoque;

g) O sistema deve demonstrar o histórico de entrega por pacientes, com a quantidade, data da entrega, valor unitário e valor total dos medicamentos;

h) O sistema deve demonstrar a quantidade entregue por paciente e Município, podendo filtrar pelos mesmos.

i) O sistema deve demonstrar a quantidade de entrega com quebra por município e gráfico com percentual.

5.3.8. **Geração do BPA;**

a) O sistema deve disponibilizar a opção de gerar o arquivo de BPA.

5.3.9. **Viagens;**

a) Cadastro do tipo de veículo;

b) Cadastro de motoristas;

c) Cadastro de veículos;

d) Cadastro da Rota com município de origem, destino e distância;

e) Cadastro de Acompanhante de viagem;

f) Geração de viagens de acordo com a Rota, ida/volta, horários e período de tempo dentro de uma vigência;

g) Agendamento do paciente e/ou acompanhante pela agenda do sistema;

h) Agendamento do paciente e/ou acompanhante informando destino, data e horário;

i) Tela com o painel das viagens listando as viagens da rota e município;

 Com o mapa de viagem para impressão;

 Com possiblidade de conferência, sinalizando se o paciente viajou ou não;

 Opções de cancelar viagem, reativar viagem, fechar ou abrir uma viagem;

j) Relatório de assentos por viagem filtrando pela situação;

k) Relatório de viagens por rota filtrando pela situação.

5.3.10. **Geração de Agendas;**

a) Possibilidade da geração de agendas;

 Descrição, estabelecimento, profissional, especialidade, grupo de procedimento, grupo de município, duração do atendimento, dias de atendimento;

b) Aba para inclusão de notas de agendamento;

c) Possibilidade de fixar um procedimento na agenda;

d) Informar unidade de atendimento do estabelecimento, número de atendimentos, hora início e hora fim, data início e data fim, Extra ou não.

e) Possibilidade de reservar horário (os) por município;

f) Possibilidade de importação de horários com via arquivo.

5.3.11. **Fila de Espera;**

a) Inclusão do paciente na fila;

- Informar paciente;
- Informar procedimento;
- Classificação de atendimento;
- Informar o Procedimento;
- Possibilidade de informar a previsão de retorno;

b) Possibilidade de consultar a situação da fila de espera;

c) Tela para inclusão do paciente na agenda conforme parametrização do registro.

5.3.12. **Módulo de Cotas por Profissional, Estabelecimento e Procedimento;**

a) Este módulo define a cota por Profissional, Estabelecimento e Procedimento para cada Município dentro de um período definido pelo consórcio.

b) A cota é definida por quantidade;

c) Deve ser consistida no agendamento

5.3.13. **Marcação de Agendas, Agendamento de procedimentos – Prontuário com Assinatura Digital;**

a) Tela com filtro de horários, profissional, estabelecimento, especialidade, Data;

b) Ao pesquisar uma agenda o usuário deve informar o paciente e de acordo com a configuração da agenda qual procedimento ou procedimentos;

c) Ao clicar em agendar verificar se o cadastro do paciente está com os dados obrigatórios preenchidos, caso contrário apresentar tela par ao usuário providenciar o ajuste sem continuar o agendamento.

d) Verificar se existe saldo anual;

e) Verificar se existe saldo mensal;

f) Verificar se existe cota cadastrada;

g) Verificar saldo do profissional, estabelecimento e procedimento;

h) Verificar e classificar se está dentro do período de retorno;

i) Verificar se o paciente já faltou e apresentar mensagem ao usuário, onde o mesmo pode prosseguir ou não;

j) Após todas regras serem validadas o sistema deve incrementar todas as variáveis de cotas e possibilitar a impressão do comprovante.

k) Enviar WhatsApp do agendamento para o paciente. Bem como nos casos de cancelamentos.

l) As agendas definidas como Extra não devem ser consistidas na Reserva por Estabelecimento, Profissional e Município;

m) O Sistema deve gerar o gráfico de aproveitamento de vagas por munícipio;

n) Assinatura digital dos médicos no prontuário dos pacientes (Receitas, Relatório de Atendimento e demais documentos);

5.3.14. **Relatórios/Financeiro;**

a) Escala de profissionais;

b) Guia de fornecedores;

c) Agendamentos por procedimento;

d) Controle de orçamento por fonte dos municípios;

e) Atendimentos por quantidade;

f) Atendimentos por quantidade e valor;

g) Atendimentos por Estabelecimentos;

h) Relatório de produção;

i) Relatório de Reservas;

j) Orçamento mensal por fonte;

k) O sistema deve listar os atendimentos para pagamento dos profissionais e estabelecimentos;

l) Possibilidade de registro dos agendamentos com Falta e Atendimento;

5.3.15. **Previsão de Orçamento;**

a) Ferramenta para gerir os valores programados pelos municípios com os valores contratados, dessa forma, o consórcio possui uma visão macro do andamento financeiro.

5.3.16. **Contratos de Rateio e Programa;**

a) Módulo para geração automática dos contratos de Rateio e Programa. A ferramenta deve dar a opção de inclusão das cláusulas, dados do contrato (Entes envolvidos, objeto, valores, datas e clausulas).

b) Ao final o modulo deve gerar um arquivo em formato PDF com logomarca do consórcio, os dados do item a) – variáveis de acordo com os entes envolvidos.

c) Opção de clonar as cláusulas de contratos já existentes;

5.3.17. **Demais funções;**

a) Sistema 100% Web;

b) Compatibilidade com os principais navegadores WEB;

c) Acesso via protocolo https;

d) Cadastros de perfis de acesso ilimitados Exemplo: (Gestor, Fornecedor, Município, etc.);

e) Cadastros de logins ilimitados;

f) Controle de acesso aos módulos;

g) Cadastro de mensagens informativas para os usuários;

h) Não ser possível acesso simultâneo o mesmo login;

i) Desconexão por tempo de inatividade;

j) Trilha de auditoria de usuários;

k) Acesso restrito a cada perfil de acesso;

l) Atalhos para outros módulos do menu, de acordo com a permissão do usuário.

m) O Sistema terá que ter prontuário integrado a Rede Nacional de Dados em Saúde RNDS.A Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) é a plataforma oficial de interoperabilidade do Ministério da Saúde. Criada para conectar diferentes sistemas de saúde em todo o Brasil, a RNDS estabelece a infraestrutura nacional para o compartilhamento seguro e padronizado de dados de saúde, garantindo mais eficiência na gestão da informação e aprimorando a qualidade dos serviços prestados à população.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

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

6.1.4.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.

6.1.5.O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.6.O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.1.7.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.8.O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.1.9.O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.11.A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.17.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

618. A fiscalização do contrato será exercida pela colaboradora nomeada; Geanne Carla Ripani Rodrigues.

Fiscalização Técnica

6.18.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. (Decreto CISAMAPI nº 003, de 06 de dezembro de 2022);

6.19.O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.21.O fiscal técnico 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.

6.22. 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.

6.23.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.

Fiscalização Administrativa

6.24.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.

6.25. 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.

Gestor do Contrato

6.26.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.

6.27.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.

6.28.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.

6.29.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.

6.30.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

6.31.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.

6.32.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.

6.33.A gestão do objeto licitado será exercida pelas Gestoras de contratos Patrícia Soares Viana e Aline Gomes Santana.

Liquidação

6.34.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.35.O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

6.36. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.36.1. o prazo de validade;

6.36.2. a data da emissão;

6.36.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.36.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.36.5. o valor a pagar; e

6.36.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.37. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

6.38.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.39.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.40. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.41. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.42. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.43. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.44. O pagamento será mensal e realizado em 12 (doze) parcelas, efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022

6.45. 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 (INPC) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.49. 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.

6.50.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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, não podendo o valor unitário de cada item ser superior ao seu valor de referência. Modo de disputa **ABERTO**.

Forma de fornecimento

7.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.6. **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;

7.7. 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;

7.8. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.10. **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

7.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.14. 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.

7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.16. 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;

7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.19. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.20. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

7.22. 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.

7.23. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partirde14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99).

7.24. Verificação da situação do fornecedor ou prestador de serviço selecionado no Cadastro Informativo da Inadimplência em relação à **Administração Pública do Estado de Minas (Cadin-MG), NO Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com Administração Pública do Poder Executivo Estadual (Cafimp) perante Fazenda Pública Estadual**, nos termos do art. 50-A do Decreto Estadual nº 46.319/2013

Qualificação Econômico-Financeira

7.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

7.27. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante fornece ou forneceu produtos/serviços similares ao objeto.

7.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.27.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 101.118.52 (cento e um mil cento e dezoito reais e cinquenta e dois centavos), conforme tabela descrita no item 01.

8.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações;

8.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CISAMAPI.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação: 01.02.01.10.302.0003.2008.3.3.90.40.00 - Ficha: 31 - Fonte:1.500.000.1002

Dotação: 01.03.01.10.302.0009.2045.3.3.90.40.00 – Ficha: 51 - Fonte:1.500.000.1002

Dotação: 01.07.01.10.302.0003.2052.3.3.90.40.00 – Ficha: 78 - Fonte: 1.500.000.1002

Ponte Nova (MG), 03 de julho de 2025.

_____

Gabriel Gustavo Ferraz

Diretoria de Licitações, Contratações e Compras Públicas