

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Descrição Resumida do Objeto

1.1.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2 Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de auditoria médica e odontológica nos serviços de saúde suplementar, faturamento e revisão técnica das contas médico-hospitalares e odontológica por um período de 36 meses, conforme especificações detalhadas neste termo de referência.

1.2 Informações Preliminares

1.2.1 Segmentos de fornecimento: Prestação de Serviço na área de saúde

1.2.2 Critério de Julgamento do Lote: Menor preço Global

1.2.3 Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.4 Interessado: Superintendência do Saúde Recife

1.2.5 Número de Lotes: 01

1.2.6 Número de Itens: 01

1.2.7 Especialidade do objeto: Serviço Comum

1.2.8 Fonte dos Recursos: 799 - Outras Vinculações Legais

1.2.10 Procedimento de Registro de Preços: Não

1.2.11 Permitida a participação de Consórcios: Não

1.2.12 Permitida a participação de Cooperativas: Não

1.2.13 Benefícios da LC n.º 123: Não

1.2.13.1 Lotes exclusivos: Não

1.2.13.2 Cota reservada: Não

1.2.13.3 Subcontratação: Não

1.2.14 Número de Ofício: Comunicação Interna (Ci) AMPASS/DP/VDP/GSR
Nº6/2025

1.2.15 Número do SEI: 12.000616/2025-16

1.2.16 Regime de execução: empreitada por preço unitário per capita.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada nos autos do processo.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 [Informações Preliminares](#), a participação no certame requererá o seguinte:

5.1.1 Qualificação Técnica – Pessoal Técnico e Registro Profissional

5.1.1.1 Declaração formal de disponibilidade de profissionais qualificados.

5.1.1.1.1 O licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta inicial, declaração formal de que dispõe ou se compromete a disponibilizar, no início da execução contratual, os profissionais qualificados e devidamente registrados e em situação regular junto aos Conselhos Profissionais competentes, conforme especificado no item 5.1.1.2 deste Termo de Referência.

5.1.1.2 Profissionais Exigidos e Respectivos Conselhos:

5.1.1.2.1 Para a adequada execução dos serviços objeto desta licitação, a futura Contratada deverá dispor de equipe multiprofissional tecnicamente capacitada, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais, todos com registro ativo e regular nos respectivos Conselhos Profissionais competentes:

- Médico(a): Conselho Regional de Medicina (CRM)
- Enfermeiro(a): Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
- Cirurgião-Dentista: Conselho Regional de Odontologia (CRO)

5.1.1.2.2 A comprovação da inscrição ativa e regularidade dos profissionais perante o CRM, COREN e CRO, referente ao local da prestação dos serviços, bem como a comprovação do vínculo formal ou contratual dos profissionais com a Contratada, deverá ser apresentada exclusivamente pelo licitante vencedor, como condição para a assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a homologação do certame, ou em prazo diverso a ser definido pela Administração, desde que anterior ao início da execução contratual.

5.1.1.2.3 Para fins de comprovação do vínculo dos profissionais com a Contratada, serão aceitos, dentre outros meios juridicamente válidos:

- Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, no caso de sócio que desempenhe as atividades técnicas;
- Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, e com firmas reconhecidas, no caso de prestador de serviços.

5.1.1.2.4 A não apresentação da documentação prevista neste item, no prazo estabelecido, poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive a convocação do licitante remanescente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1.3 As certidões e atestados

5.1.1.3.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo

conselho profissional competente.

5.1.1.3.2 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

5.1.1.3.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

- Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
- Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

5.1.1.3.4 Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

5.1.1.3.5 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

5.1.1.3.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligências, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

5.1.1.3.7 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

5.1.1.3.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

5.1.1.3.9 Deverão comprovar, no mínimo, prestação de serviço de auditoria médica e hospitalar, de pelo menos 8.000 (oito mil) vidas. Essa exigência visa assegurar que a futura contratada detenha expertise prática, robustez operacional e experiência compatível com a complexidade e o porte da

demanda a ser contratada. (desconsiderar tópico relacionado no ETP)

5.1.1.3.10 As comprovações acima deverão ser fornecidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, para as quais a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível ao objeto da presente licitação, neste caso, pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, com a finalidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência consolidada e contínua na execução de serviços de auditoria médica e odontológica.

5.1.1.4 Declaração formal emitida pela própria licitante, declarando, sob as penas cabíveis, que possui disponibilidade de equipamentos de hardware, considerados essenciais para o cumprimento dos serviços objeto desta licitação.

5.2 Qualificação Econômico-Financeira

5.2.1 Certidões Negativas: SIM

5.2.2 Será exigido Patrimônio Líquido mínimo no percentual de 10 % do valor estimado. Essa exigência tem o objetivo de garantir que a empresa possua condições financeiras adequadas para cumprir o contrato.

5.3 Condições Gerais da Proposta

5.3.1 O valor do lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento definido nas Informações Preliminares.

5.3.2 Validade da Proposta

5.3.2.1 O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **3** (três) meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

5.4.3 Concorrência

5.4.3.2 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

5.5 Anexos da Proposta

5.5.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em uma planilha em que

serão explicitados o valor mensal per capita de administração, o custo de implantação dos serviços (já incluídos todos os impostos envolvidos), conforme modelo de proposta anexa ao edital.

5.6 É vedada a participação de empresa que possua conflito de interesses, caracterizado, dentre outras situações, pela atuação simultânea ou potencialmente concomitante nos serviços de auditoria e regulação médica, ainda que por intermédio de empresas do mesmo grupo econômico, controladora, controlada ou coligada.

6. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

6.1.1 As comprovações exigidas no item 5.1.1.3 deverão ser apresentadas em até 30 (trinta) dias após a homologação do processo licitatório, à assinatura do contrato.

7. DO CONTRATO

7.1 Prazo de Assinatura

7.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de até **5** (cinco) dias úteis após a notificação.

7.1.2 O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

7.1.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

7.2 Prazo de Vigência

7.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 36 (meses) meses.

7.3 Prorrogação do Contrato

7.3.1 O contrato será de 36 meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 10 anos.

7.4 Garantia de Execução Contratual

7.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

7.4.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

7.5 Subcontratação

7.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7.6 Obrigações da Contratante

7.6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.6.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

7.6.3 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.

7.6.4 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

7.6.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão,

qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

7.6.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

7.6.7 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

7.6.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

7.6.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.6.10 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.6.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.7 Obrigações da Contratada

7.7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));

7.7.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro;

7.7.5 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;

7.7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

7.7.8 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

7.7.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

7.7.10 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência;

7.7.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.7.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, nos termos previstos no ANEXO B;

7.7.13 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do [art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

7.7.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no

dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

7.7.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7.7.16 A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designado para acompanhamento permanente do objeto;

7.7.17 Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

7.7.18 O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

7.7.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21](#)), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;

7.7.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que

preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21](#));

7.7.21 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.7.22 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.7.23 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

7.7.23.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.7.23.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.7.23.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

7.7.23.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

7.7.23.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.7.24 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.7.25 Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros

contatos, sempre atualizados;

7.7.26 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

7.7.27 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.7.28 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.7.29 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

7.7.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.7.31 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

8.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de

qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

8.3 Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

8.4 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

8.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

8.6 Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

8.7 Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

8.7.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

8.7.2 Anotar 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;

8.7.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

8.7.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.7.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

8.7.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

8.7.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.7.8 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

8.7.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.7.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.7.11 Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

8.8 Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

8.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.8.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.8.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

8.8.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.8.5 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do

contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

8.8.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.8.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.8.8 Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

8.9 Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:

8.9.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

8.9.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.9.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

8.9.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.9.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

8.9.6 Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

8.9.7 Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

8.9.8 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

8.9.9 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8.9.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

8.9.11 Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

8.9.12 Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

8.9.13 Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1 Metodologia de Medição

9.1.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, baseando-se no regime de empreitada por preço unitário por beneficiário (per capita).

9.1.2. O valor a ser pago será calculado pela multiplicação do valor unitário da taxa de administração (ofertado na proposta) pelo número total de beneficiários ativos no sistema do Saúde Recife na competência de faturamento.

9.2 Verificação da Efetiva Prestação do Serviço (Garantia do Escopo) para que a medição mensal seja aprovada, a fiscalização verificará se a CONTRATADA cumpriu integralmente o escopo técnico, incluindo:

9.2.1 Auditoria Documental: Análise de 100% das faturas/contas médico-hospitalares e odontológicas entregues pelos credenciados no período.

9.2.2 Auditoria In Loco (Hospitais Beira-leito): Realização de visitas técnicas com frequência mínima de 3 (três) vezes por semana, garantindo que a primeira visita em UTI ou enfermaria ocorra em até 48 horas após a internação. A CONTRATADA deverá realizar visitas hospitalares presenciais, distribuídas em cronograma que garanta a cobertura das unidades de internação em dias úteis.

9.2.3 Auditoria In Loco (Home Care e PAD): Realização de monitoramento presencial ou à distância com frequência mínima de 1 (uma) vez por mês.

9.2.4 Auditoria em Psiquiatria: Realização de visitas e emissão de pareceres para pacientes internados a cada 30 (trinta) dias.

9.3 Indicadores de Desempenho e SLA (Acordo de Nível de Serviço) A medição será confrontada com o Indicador Agregado Mensal de Desempenho, conforme os seguintes prazos de resposta (timestamps de sistema):

9.3.1 Solicitações de Urgência/Emergência: Resposta em um prazo de 1 a 4 horas.

9.3.2 Solicitações de Procedimentos Eletivos: Resposta no prazo de 5 a 21 dias úteis, conforme a complexidade.

9.4 Instrumentos de Medição (Relatórios Obrigatórios) A liberação da medição mensal está condicionada à entrega e aprovação dos seguintes relatórios gerenciais, que devem ser fornecidos em formato impresso e eletrônico aberto (XML/XLSX):

9.4.1 Censo de Internação Diário: Entregue até às 10h do dia seguinte. 9.4.2.

Relatório Mensal de Glosas: Detalhado por prestador e item (medicamentos, materiais, taxas, honorários).

9.4.3 Relatórios de OPME e Alto Custo: Análise técnica da pertinência e valores de Próteses, Materiais Especiais e Medicamentos de alto custo.

9.4.4 Relatório Comparativo de Custos: Indicadores de sinistralidade e ofensores de custo da rede credenciada.

9.5 Ajustes e Glosas na Medição

9.5.1 O descumprimento dos prazos de SLA ou das frequências de visitas estabelecidas resultará na aplicação de glosa financeira sobre o valor contratual mensal (VCM), calculada pela fórmula estabelecida no Contrato.

9.5.2. A constatação de Eventos Adversos por falha na auditoria poderá acarretar uma redução de até 50% no valor da conta auditada para fins de repasse ao prestador, impactando a avaliação de desempenho da CONTRATADA.

10. DO PAGAMENTO

10.1 Prazo de Liquidação e Pagamento

10.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

10.1.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

10.1.3 Para efeito de pagamento dos serviços será considerado o valor per capita da taxa de administração multiplicada pela quantidade de beneficiários ativos no sistema.

10.2 Condições de Pagamento

10.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:

10.2.1.1 Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se

admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

10.2.1.2 A quantidade;

10.2.1.3 O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

10.2.1.4 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

10.2.1.5 O preço total;

10.2.1.6 O preço unitário;

10.2.1.7 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

10.2.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.

10.2.3 Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

10.2.4 Acompanhar uma via do empenho;

10.2.5 O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

10.2.6 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

10.2.7 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10.2.8 Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.

10.2.9 Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu

caso ao atraso.

10.2.10 Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

10.2.11 O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

10.2.12 Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:

11.1.1 Dotação Orçamentária: 6101.1.10.846.3104.2075

11.2.2 Elemento de Despesa nº 3.3.90.35

11.2.3 Fonte 799

12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

12.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, 03 de fevereiro de 2026.

Daniela Lafayette Nunes de Farias

Gestora da Unidade de Gestão e Regulação do Saúde Recife

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

A.1.1. Lote(s) em Concorrência Ampla

Lote	Item	Descrição	CADUS	Unid.	Quantidade
1	1	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS - PESSOA JURÍDICA -SERVIÇOS DE AUDITORIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO RECIFE	199	UN	1

ANEXO B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1 Descrição Detalhada da Execução do Serviço

B.1.1 Forma de Prestação do Serviço

B.1.1.1 A execução dos serviços será iniciada em até 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato.

B.1.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.1.1.3 Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer momento, todas as informações adicionais pertinentes à implantação e execução dos serviços contratados;

B.1.1.4 Adquirir e implantar equipamentos e tecnologias necessários, incluindo a responsabilização pela manutenção do parque tecnológico em compatibilidade às condições exigidas e adotadas no momento inicial da prestação de serviços.

B.1.1.5 Apresentar calendário de reuniões mensais, de caráter gerencial e/ou técnico, durante toda a vigência do contrato, para avaliar os trabalhos, ocorrências e problemas, adotar resoluções, dar provimento a ações e obter esclarecimento de pendências, entre outros que devem ser realizados em horário comercial, nas dependências da CONTRATANTE.

B.1.1.6 Atender a solicitações de reuniões de caráter emergencial que devem ser comunicadas pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ou até de imediato, de acordo com a urgência requerida, a serem realizadas em horário comercial, nas dependências da CONTRATANTE.

B.1.1.7 A contratada deverá emitir, mensalmente, relatórios gerenciais para auxiliar a contratante na tomada de decisões. Os relatórios são:

- a) Relatório Comparativo dos Hospitais Ofensores de Custo;
- b) Relatório Comparativo de custos com a rede credenciada;
- c) Relatório de cobranças de faturas;
- d) Relatório com o número Total de Internações mês a mês;
- e) Relatório de retorno de internação no período de 30 dias;
- f) Relatório do Total de diárias (clínicas / cirúrgicas);

- g) Relatório contendo o tempo médio de internação;
- h) Relatório detalhado do custo por internação;
- i) Relatório detalhado dos Custos por diárias;
- j) Relatório detalhado dos custos por internações cirúrgicas;
- k) Relatório dos valores cobrados;
- l) Relatório contendo especificação dos valores glosados;
- m) Relatório contendo especificação dos valores liberados;
- n) Relatório com os percentuais de glosa por ofensores de custo;
- o) Relatórios de faturas de UTI;
- p) Relatórios de Prótese e Materiais Especiais (PME);
- q) Relatório de medicamento de alto custo;
- r) Custo médio por procedimento/hospital;
- s) Percentual de glosas diferenciado por hospital, incluindo percentual de glosa por medicamentos, materiais, exames complementares, honorários médicos, hemoterapia e gasoterapia;
- t) Extrato das despesas médicas de internação, por beneficiário;
- u) Detalhamento por especialidade nos principais itens de adoecimento, nas internações;
- v) Internação por tipo de beneficiário: titular, dependente econômico e suplementar;
- w) Custo médio das internações médicas e odontológicas;
- x) Relatório mensal de auditoria por prestador da rede credenciada;
- y) Relatório mensal de glosa por prestador e item.

B.1.1.8 Emitir diariamente, até às 10 horas, o Censo de Internação Hospitalar, referente ao dia anterior contendo o número da guia de autorização, o nome do beneficiário, a idade, tempo de internação, diagnóstico, registro de alta ou óbito e registro de visita médica;

B.1.1.9 Serviços de Auditoria Médica

B.1.1.9.1 Realizar auditoria e faturamento de Contas Assistenciais dos eventos em saúde, médico hospitalares, Home Care e programas de saúde, auditorias externas (in loco – visitas), internas (revisão técnica e administrativa), devendo a

CONTRATADA garantir equipe suficiente para execução dos serviços com o cumprimento dos prazos de fechamento mensal da CONTRATANTE.

B.1.1.9.2 As análises das faturas/contas médico-hospitalares serão realizadas com as informações das faturas/guias referente aos atendimentos e serão transcritas para o sistema próprio da CONTRATANTE, que por sua vez fornecerá o acesso a CONTRATADA, disponibilizando o perfil de acesso compatível por atividade:

- a) Processamento e auditoria das contas médico-assistenciais, atividades de auditoria de materiais e medicamentos; bem como a auditoria interna e análise técnica e administrativa de contas assistenciais;
- b) Análise das solicitações das prorrogações das diárias para os pacientes internados, as análises precisam ser realizadas pelos médicos auditores em visitas aos prestadores, onde com base dos prontuários os auditores irão autorizar ou não as prorrogações;
- c) As atividades de revisão técnica de contas hospitalares (atendimento de urgência, de internações, e as visitas médicas), de pacientes atendidos em ambulatório, home care e gerenciados em programas deverão ser necessariamente executadas por médico e/ou enfermeiro de acordo com as normatizações de auditoria vigentes. Após a visita técnica deverá ser emitido o relatório de pacientes internados com a justificativa da internação.
- d) As visitas realizadas pela equipe de auditoria (médica, enfermagem e/ou odontologia) para pacientes internados precisam ter uma frequência mínima de três vezes por semana. Sendo dividida da seguinte maneira: três visitas da auditoria médica e três visitas da auditoria da enfermagem, obedecendo às normas e ética médica. Ainda no quesito das visitas, é imprescindível que a primeira visita em UTI e enfermaria ocorra em até 48h, pós-internação com emissão de parecer em 100% dos pacientes internados sob gestão da auditoria.
- e) As atividades de revisão administrativa de contas hospitalares de pacientes internados e de contas de pacientes atendidos em ambulatório deverão ser executadas por profissionais de nível superior, com experiência na área;
- f) Disponibilizar, equipe especializada em auditoria de contas assistenciais (demonstrada através de experiência profissional comprovada em auditoria de contas de serviços de saúde por, no mínimo, dois anos).

- g) Proceder a auditorias técnicas e administrativas para verificar a compatibilidade entre os procedimentos autorizados versus os realizados/faturados;
- h) Avaliar a elegibilidade do beneficiário para o procedimento, considerando a compatibilidade do mesmo com as necessidades assistenciais do paciente. É necessário verificar se o procedimento está em conformidade com o Código de Ética Médica, de enfermagem e odontologia, bem como assegurar que as técnicas empregadas estejam de acordo com as normas reconhecidas pela prática médica, em conformidade com a legislação vigente da Saúde Recife;
- i) Auditar 100% (cem por cento) das faturas (contas) emitidas pela rede de profissionais e entidades credenciadas ou cadastradas pelo sistema de assistência à saúde, observando critérios e prazos, emitindo conduta conclusiva sobre seu resultado, envolvendo glosas e valor a se creditar, para apreciação do gestor do contrato;
- j) Auditar as contas ou faturas de atendimentos médico-hospitalares, conforme códigos, tabelas hospitalares, preços de medicamentos e materiais de acordo com as tabelas e padrões adotados pela Saúde Recife;
- k) Conferir previamente e digitar contas assistenciais encaminhadas em formulários, nos casos em que, comprovadamente, por problemas técnicos e em caráter provisório, o credenciado não obtenha êxito no envio eletrônico;
- l) Auditar valores cobrados de procedimentos, honorários, de diárias e taxas hospitalares;
- m) Importação e digitação das contas assistenciais, médicas e hospitalares;
- n) Das contas médico-hospitalares será realizada a auditoria no sistema informatizado da CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA utilizar sistema próprio de maneira que venha para auxiliar no processo, porém as informações devem ser inseridas obrigatoriamente no sistema da CONTRATANTE;
- o) Revisar as glosas, quando solicitadas pelos credenciados, bem como proceder às revisões de procedimentos pagos, solicitadas pelos beneficiários, seguindo o cronograma;
- p) Emitir relatórios, devidamente fundamentados, das ocorrências/justificativas de glosas/divergências, por credenciado, quando solicitados pelo SAÚDE RECIFE;

q) Visitas/acompanhamento a pacientes internados na psiquiatria, cada trinta dias ou eventualmente quando da solicitação do Saúde Recife, mediante emissão de parecer/relatório médico, devidamente fundamentado;

B.1.1.10 Das parte de Pessoal e Gestão

B.1.1.10.1 Elaborar e entregar previamente à gerência de saúde, em conjunto com a CONTRATANTE, a escala mensal dos auditores médicos, enfermeiros e odontólogo(s), por prestador da Rede Credenciada, promovendo o rodízio trimestral destes;

B.1.1.10.2 Executar os serviços em conformidade com o respectivo planejamento, normas, instruções e especificações técnicas definidas;

B.1.1.10.3 A CONTRATADA deverá manter, às suas expensas, nas dependências da CONTRATANTE, profissionais devidamente capacitados e habilitados, compreendendo funcionários (corpo técnico e administrativos), alocados nos setores de auditoria, faturamento de contas médicas e atendimento aos credenciados, para atuação nas atividades inerentes aos cargos.

B.1.1.10.4 Compete exclusivamente à CONTRATANTE a análise quanto à legitimidade da documentação apresentada, para fins de inclusão e/ou manutenção, conforme normas reguladoras vigentes.

B.1.1.10.5 Comprovação de vínculo (comum a todos os cargos):

- CTPS com identificação, fotografia e registro contratual; ou
- Contrato de serviços de natureza civil registrado; ou
- Contrato social vigente (para sócios), devidamente registrado.

B.1.1.10.6 Diretor(a) Médico(a) de Auditoria em Saúde: A CONTRATADA designará um(a) Diretor(a) Médico(a) de Auditoria em Saúde, profissional responsável pela gestão técnica e estratégica, com o objetivo de alinhar a auditoria aos objetivos da CONTRATANTE. Este profissional deverá assegurar a qualidade assistencial, a sustentabilidade econômico-financeira, a conformidade regulatória e a aplicação de boas práticas clínicas e éticas, atuando com visão sistêmica de

performance e no relacionamento com a CONTRATANTE, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.6.1 Pré-requisitos:

- Graduação em Medicina e pós-graduação em Gestão em Saúde, Auditoria ou áreas afins.
- Experiência mínima de de 2 anos em liderança na auditoria ou gestão em saúde.
- Conhecimentos específicos aprofundado da regulação do setor (legislação específica do Saúde Recife, normas da ANS, demandas judiciais, Rol de procedimentos e diretrizes clínicas).
- Habilidades com visão estratégica, liderança, negociação e comunicação.
- Vivência em auditoria médica, gestão de rede e análise de indicadores assistenciais e financeiros.
- Domínio e leitura crítica de indicadores (qualidade, segurança do paciente, utilização e sinistralidade) e tomada de decisão orientada a dados.

B.1.1.10.6.2 Atribuições:

- Definir, implementar e monitorar políticas assistenciais, protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em alinhamento com as metas da CONTRATANTE e o Rol de procedimentos.
- Conduzir a gestão assistencial com foco em qualidade, segurança do paciente e resolutividade, promovendo a adesão a protocolos e a redução da variabilidade assistencial.
- Estabelecer e supervisionar diretrizes e procedimentos de auditoria (pré, concorrente e pós), fornecendo suporte técnico às áreas envolvidas.
- Liderar equipes médicas e multiprofissionais, gerenciar resultados por KPIs (sinistralidade, taxa de utilização, qualidade e segurança, adesão a protocolos, desempenho da rede, índice de reclamações) e assegurar a implementação de planos de ação eficazes.

- Monitorar custos assistenciais, glosas, desperdícios e identificar oportunidades de eficiência, além de apoiar negociações técnicas com prestadores e fornecedores.
- Gerenciar riscos e garantir a aderência jurídica e regulatória do Saúde Recife, contribuindo para a atualização do Rol interno e das diretrizes corporativas.
- Representar a CONTRATADA em fóruns, comitês e projetos estratégicos; articular-se com a rede credenciada, órgãos reguladores e parceiros; e difundir a cultura de qualidade, ética, compliance e melhoria contínua.
- Fomentar o uso de tecnologias e análise de dados para auditoria e gestão assistencial, com vistas a decisões baseadas em evidências e indicadores.
- Apoiar tecnicamente o credenciamento, avaliação e descredenciamento, em discussão conjunta com a Regulação Saúde Recife; definir critérios técnicos e indicadores; mediar conflitos técnico-assistenciais; atuar na gestão de linhas de cuidado e supervisionar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças. Também será responsável por gerenciar a negociação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), medicamentos e materiais descartáveis de alto custo, e elaborar protocolos para quimioterapia/radioterapia e dietas enterais/parenterais.
- Apresentar e cumprir calendário de reuniões mensais, de caráter gerencial e/ou técnico, durante a vigência do contrato. As reuniões ocorrerão em horário comercial e nas dependências da CONTRATANTE, com o objetivo de avaliar os trabalhos, analisar ocorrências, deliberar e encaminhar ações, e esclarecer pendências.

B.1.1.10.7 Coordenador(a) Técnico(a) Médico(a): A CONTRATADA designará um(a) Coordenador(a) Técnico(a) Médico(a), responsável técnico-operacional pela coordenação das atividades da equipe de auditoria (médicos, enfermeiros e cirurgiões-dentistas). Este profissional deverá assegurar a qualidade dos pareceres, a conformidade clínica e regulatória, a eficiência assistencial e a sustentabilidade econômico-financeira, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.7.1 Pré-requisitos:

- Graduação em medicina e registro profissional ativo.
- Experiência mínima de 2 anos em auditoria médica.
- Domínio em auditorias pré, concorrente e pós; protocolos clínicos; diretrizes do Saúde Recife e da ANS; glosas e faturamento.
- Habilidades em liderança, comunicação, negociação e gestão por indicadores.

B.1.1.10.7.2 Atribuições:

- Coordenar a equipe multiprofissional de auditoria (médicos, enfermeiros e cirurgiões-dentistas), incluindo alocação, escala, definição de prioridade por risco e supervisão técnica.
- Planejar, padronizar e supervisionar auditorias pré, concorrente e pós, com definição de prazos (SLA) e garantia de rastreabilidade dos pareceres.
- Garantir a aderência a protocolos clínicos, diretrizes do Saúde Recife e da ANS, e às melhores evidências, visando à redução da variabilidade assistencial.
- Assegurar a qualidade dos pareceres técnicos, garantindo critérios claros, justificativa clínica, suporte bibliográfico e linguagem objetiva.
- Gerenciar e reportar os indicadores de auditoria e desempenho assistencial, abrangendo: conformidade com diretrizes clínicas e normativas; redução de custos assistenciais evitáveis; qualidade e completude dos pareceres técnicos; tempo médio de resposta; índice de retrabalho e de judicialização; glosas evitáveis e valores recuperados; desempenho da rede credenciada e adesão a protocolos institucionais.
- Emitir parecer técnico fundamentado, quando solicitado, para subsidiar a CONTRATANTE em demandas judiciais relacionadas ao objeto contratado, observando o sigilo, a segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- Integrar-se com áreas-chave (Regulação/Autorizações, Faturamento/Contas, Jurídico, TI/BI e Rede Credenciada), mediando negociações técnicas com prestadores.
- Conduzir auditorias in loco quando necessário e teleauditorias quando aplicável.
- Promover a capacitação contínua, o feedback e a avaliação de desempenho da equipe, disseminando boas práticas.
- Gerenciar as escalas, a capacitação e a comunicação com a rede credenciada quanto às regras de faturamento. Elaborar e entregar, previamente à Diretoria Médica e à CONTRATANTE, a escala mensal de auditores por prestador da rede, assegurando o rodízio trimestral dos auditores entre os prestadores.
- Apoiar o(a) Diretor(a) Médico(a) de Auditoria na execução da estratégia, implantação de melhorias e projetos prioritários.
- Zelar pela governança, ética, compliance e LGPD, identificando e mitigando riscos assistenciais e regulatórios.
- Atuar na melhoria contínua de processos e ferramentas (checklists, templates de parecer, protocolos e dashboards de BI).
- Avaliar o plano de cuidados, considerando critérios de admissão, metas, indicadores e alta.

B.1.1.10.8 Coordenador(a) Técnico(a) Administrativo(a): A CONTRATADA designará um(a) Coordenador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de seu quadro permanente, profissional responsável pela coordenação administrativo-operacional da auditoria. Este profissional deverá garantir a eficiência do ciclo de contas, a conformidade e a qualidade das entregas, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.8.1 Pré-requisitos:

- Formação superior completa (preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão em Saúde).
- Experiência mínima de 2 anos em faturamento e contas médicas.
- Domínio em faturamento ambulatorial e hospitalar, glosas e recursos, OPME/Dispositivos Médicos Implantáveis (DMI), pacotes e taxas.
- Conhecimentos Específicos em normas e padrões do Saúde Recife e da ANS (TISS/TUSS) e boas práticas de LGPD aplicadas à saúde.
- Habilidades em utilização de ERPs de saúde e ferramentas de BI; liderança, organização e comunicação com a rede credenciada.

B.1.1.10.8.2 Atribuições:

- Coordenar a equipe da CONTRATADA alocada na sede da CONTRATANTE, assegurando o cumprimento dos SLAs e a qualidade das entregas.
- Estruturar e padronizar fluxos e documentos (checklists, templates de contas/parecer, matriz RACI).
- Controlar o ciclo de contas, incluindo pré-análise, auditoria, glosas, recursos, conciliação e fechamento.
- Integrar-se às coordenações Médica, de Enfermagem e Odontologia para alinhamento de critérios (inclusive para OPME/DMI) e resolução de casos complexos.
- Monitorar e reportar periodicamente os seguintes KPIs: tempo médio de análise/resposta; taxa de glosa evitável e recuperação financeira; qualidade dos pareceres (adesão a protocolos e TISS/TUSS); índice de retrabalho/judicialização.
- Garantir a conformidade documental e de dados (LGPD), a gestão de acessos e a guarda de evidências.
- Apoiar a preparação de informações para defesas administrativas e judiciais, quando aplicável.

B.1.1.10.9 Auditores Técnicos (Médicos, Enfermeiros, Odontólogos): Os Auditores Técnicos (Médicos, Enfermeiros e Odontólogos) são os pilares da

auditoria, responsáveis pela análise primária dos casos e pela aplicação dos protocolos técnicos. A distribuição desses profissionais deverá ser proporcional à demanda de cada especialidade, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.9.1 Pré-requisitos Gerais:

- Formação na área específica (Medicina, Enfermagem, Odontologia) com registro ativo no conselho de classe.
- Qualificação desejável em Pós-graduação ou experiência em auditoria em saúde (contas hospitalares/ambulatoriais e Programa de Assistência Domiciliar - PAD).
- Habilidades em análise crítica, ética profissional, organização e comunicação eficaz com equipes assistenciais e prestadores.
- Conhecimentos Específicos em faturamento, OPME/DMI, diárias e taxas, pacotes e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT); além de TISS/TUSS e normativos aplicáveis do Saúde Recife e da ANS.
- Habilidade de negociação técnica com o corpo assistencial e a rede credenciada.
- Utilização de sistemas de auditoria/ERP e elaboração de pareceres objetivos.

B.1.1.10.9.2 Médico(a) Auditor(a) Externo(a): A CONTRATADA disponibilizará Médico(a) Auditor(a) Externo(a) para análise de todas as contas passíveis de auditoria médica. Este profissional deverá realizar auditorias presenciais e visitas aos beneficiários nos hospitais da rede credenciada, com frequência mínima de três vezes por semana, incluindo a emissão de relatórios e o rodízio trimestral de auditores, conforme escala pré-definida. Também realizará visitas aos beneficiários do Programa de Assistência Domiciliar (PAD), conforme a necessidade da CONTRATANTE.

B.1.1.10.9.2.1 Atribuições:

- Realizar visitas leito a leito para validar elegibilidade, pertinência, tempo de permanência e desfechos.
- Conferir a indicação/uso de OPME/DMI, materiais, medicamentos e exames, propondo ajustes quando cabíveis.
- Emitir glosas técnicas e participar da elaboração de recursos, com fundamentação baseada em protocolos.
- Avaliar e revalidar planos terapêuticos, indicando manutenção, ajuste ou alta.
- Identificar sinais de fraude/irregularidade e comunicar imediatamente à coordenação.
- Registrar os achados em sistema designado, mantendo a trilha de auditoria e as evidências.
- Conduzir auditoria médica concorrente e retrospectiva em contas hospitalares e ambulatoriais.
- Garantir a aderência a protocolos clínicos, diretrizes do Saúde Recife e da ANS (TISS/TUSS) e políticas da CONTRATANTE.
- Emitir parecer técnico e relatório sucinto após a visita.
- Articular-se com a Coordenação Médica e Administrativa para mitigar glosas e judicialização.
- Interagir com o(a) Enfermeiro(a) Auditor(a) Externo(a) e, quando aplicável, com o(a) Cirurgião-Dentista Auditor para casos odontológicos.
- Zelar pela segurança do paciente, sigilo e LGPD.

B.1.1.10.9.3 Enfermeiro(a) Auditor(a) Externo(a): A CONTRATADA disponibilizará Enfermeiro(a) Auditor(a) Externo(a) para análise de todas as contas passíveis de auditoria. Este profissional deverá realizar auditorias presenciais e visitas aos beneficiários nos hospitais da rede credenciada, com frequência mínima de três vezes por semana, incluindo a emissão de relatórios e o rodízio trimestral de auditores, conforme escala pré-definida. Também realizará visitas aos beneficiários admitidos nos Programas de Assistência Domiciliar (PAD), conforme a necessidade da CONTRATANTE.

B.1.1.10.9.3.1 Atribuições:

- Conferir prontuário e produção assistencial (evoluções, prescrições e administração).
- Executar auditoria concorrente e retrospectiva de contas e prontuários sob o enfoque assistencial.
- Verificar a conformidade de materiais, medicamentos, taxações, pacotes e SADT em relação à prescrição, checagens e tempos de uso.
- Auditar diárias, taxas e pacotes, propondo glosas quando pertinentes e apoiando a elaboração de recursos. Será responsável pela emissão de relatórios objetivos e formulários de glosas, com devido registro.
- Sinalizar desvios de processo, riscos assistenciais e oportunidades de melhoria à coordenação.
- Manter a trilha de auditoria e as evidências documentais conforme os padrões da CONTRATANTE.
- Realizar educação pontual à rede sobre não conformidades recorrentes, visando à redução de glosas evitáveis.
- Integrar-se com o(a) Médico(a) Auditor(a) Externo(a) e, quando houver interface odontológica, com o(a) Cirurgião-Dentista Auditor.
- Cumprir os requisitos de segurança, sigilo e LGPD.

B.1.1.10.9.4 Cirurgião(ões)-Dentista(s) Auditor(a): A CONTRATADA fornecerá Cirurgião(ões)-Dentista(s) Auditor(a) para realizar auditorias e análise de contas na sede da CONTRATANTE e/ou *in loco*, quando necessário e conforme a demanda.

B.1.1.10.9.4.1 Atribuições:

- Executar auditoria concorrente e retrospectiva de contas odontológicas ambulatoriais e, quando houver interface hospitalar, validar elegibilidade, pertinência clínica, escopo do tratamento e desfechos.
- Revisar e revalidar Planos de Tratamento Odontológico, indicando manutenção, ajustes ou alta com base em protocolos e evidências.

- Conferir a indicação, uso e quantidades de materiais e OPME/DMI odontológicos (próteses, implantes, enxertos, componentes), exames e sedação, propondo ajustes quando cabíveis.
- Auditar diárias/taxas, pacotes e SADT, confrontando prescrição, guias, laudos, checagens e tempos de uso.
- Validar a codificação e a documentação conforme TISS/TUSS e normativos aplicáveis da ANS.
- Emitir glosas técnicas fundamentadas e participar da elaboração de recursos, incluindo negociação técnica com prestadores.
- Realizar visitas técnicas *in loco* à rede credenciada e atuar de forma integrada com o(a) Médico(a) e o(a) Enfermeiro(a) Auditor(a) quando houver interface odontológica em ambiente hospitalar.
- Identificar e comunicar imediatamente à coordenação indícios de fraude ou irregularidades.
- Registrar achados e manter a trilha de auditoria e as evidências no sistema designado, emitindo parecer e relatório sucinto.
- Apoiar ações de educação pontual à rede para reduzir não conformidades e glosas evitáveis.
- Monitorar e reportar indicadores de desempenho (glosas, custo por procedimento, uso de OPME, tempo de ciclo).
- Garantir a aderência a protocolos clínicos, políticas da CONTRATANTE, segurança do paciente, sigilo e LGPD.

B.1.1.10.10 Analista(s) de Contas Médicas: A CONTRATADA disponibilizará Analistas de Contas Médicas para a identificação e formalização de glosas e para a gestão de recursos. Estes profissionais são essenciais para o processo de codificação das contas, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.10.1 Pré-requisitos:

- Formação em ensino superior em andamento ou completo em Administração, Contabilidade, Gestão Hospitalar ou áreas correlatas.
- Experiência mínima de 2 anos em faturamento e contas médicas.
- Conhecimentos Específicos em tabelas de procedimentos, regras de convênios e legislação de faturamento, em nível avançado.
- Habilidades analíticas e atenção aos detalhes.

B.1.1.10.10.2 Atribuições:

- Realizar a análise administrativa detalhada de contas/faturas, garantindo a conformidade com contratos, tabelas vigentes, normas regulatórias e diretrizes da CONTRATANTE, visando ao controle de custos e à correta remuneração dos serviços.
- Conferir itens, valores e codificações (TUSS, CPT, etc.).
- Receber e processar faturas físicas e eletrônicas.
- Elaborar relatórios de glosas e acompanhar recursos.
- Prestar suporte aos auditores técnicos na interpretação de tabelas e regras de faturamento.
- Identificar inconsistências financeiras e contratuais.
- Realizar o atendimento à rede credenciada.
- Efetuar registros no sistema.

B.1.1.10.11 Faturista de Contas Médicas: A CONTRATADA disponibilizará Faturista de Contas Médicas, responsável pelo faturamento, conferência, análise e envio de contas médicas. Este profissional deverá assegurar a conformidade com contratos, tabelas e normas da CONTRATANTE, visando à correta cobrança e ao recebimento dos valores devidos, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.11.1 Pré-requisitos:

- Formação em ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior em áreas da saúde ou administrativas).

- Experiência comprovada em faturamento médico-hospitalar ou ambulatorial.
- Conhecimentos específicos em Normas TISS e TUSS.
- Conhecimento em tabelas médicas e de materiais/medicamentos.
- Familiaridade com sistemas de faturamento hospitalar.
- Noções de contratos com operadoras de saúde.

B.1.1.10.11.2 Atribuições:

- Realizar o faturamento de contas médicas hospitalares e ambulatoriais.
- Conferir guias médicas (SADT, consultas, internações, honorários, OPME).
- Realizar o *capiente* das contas, montando a capa/dossiê de faturamento, reunindo e ordenando guias, autorizações, laudos e demais documentos obrigatórios, e validando dados e valores.
- Analisar prontuários médicos e documentos assistenciais.
- Aplicar corretamente tabelas (CBHPM, AMB, TUSS, Brasíndice, Simpro, entre outras).
- Validar autorizações, elegibilidade e cobertura da assistência à saúde.
- Identificar e corrigir inconsistências nas contas recebidas.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Manter-se atualizado sobre normas do Saúde Recife, da ANS, TISS/TUSS e regras contratuais.

B.1.1.10.12 Assistente Administrativo: A CONTRATADA disponibilizará Assistente(s) Administrativo(s), que fornecerá o suporte essencial à equipe, garantindo o atendimento, a organização da documentação e a comunicação, com atuação de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

B.1.1.10.12.1 Pré-requisitos:

- Formação em ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior em Administração).

- Experiência em funções administrativas, preferencialmente no setor de saúde.
- Habilidades em organização, comunicação e proatividade.
- Conhecimentos específicos Básicos de softwares de escritório.

B.1.1.10.12.2 Atribuições:

- Prestar atendimento aos beneficiários e prestadores de serviços do sistema de saúde, abrangendo: recebimento, organização, arquivamento e devolução de documentos e serviços administrativos; esclarecimento de dúvidas e regras do Saúde Recife; e recepção de contas e guias para revisão técnica, administrativa, faturamento ou migração para o sistema informatizado, relativas ao atendimento de pacientes e demais necessidades de beneficiários e prestadores da rede credenciada.
- Fornecer suporte na comunicação entre as equipes de regulação, auditoria, *call center*, prestadores, beneficiários e a equipe do Saúde Recife.
- Realizar a alimentação de dados e a utilização de sistemas internos.
- Prestar apoio logístico à equipe.

B.1.1.10.13 Os quantitativos mínimos de profissionais estabelecidos devem atender à demanda atual do Saúde Recife, considerando o número de beneficiários e a rede credenciada. Em caso de aumento significativo na demanda ou nas necessidades do serviço, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários para garantir a manutenção da qualidade assistencial.

B.1.1.10.14 É de responsabilidade da CONTRATADA assegurar o cumprimento do quantitativo mínimo de profissionais exigido, inclusive durante períodos de férias, devendo promover a imediata substituição dos profissionais ausentes em gozo desse direito.

B.1.1.10.15 A CONTRATADA assumirá integralmente a gestão do pessoal necessário à execução dos serviços, incluindo a responsabilidade por todos os encargos tributários, previdenciários, trabalhistas e demais obrigações legais, garantindo a qualificação adequada dos profissionais.

B.1.1.10.16 O quantitativo de colaboradores da CONTRATADA será dimensionado conforme o volume de procedimentos a serem auditados, assegurando a tempestividade das autorizações e análises de contas.

B.1.1.10.17 A CONTRATADA deverá manter e apresentar, quando solicitado, relação atualizada dos profissionais técnicos (médicos, enfermeiros e cirurgião dentista) com seus respectivos números de registro nos conselhos regionais, estendendo-se esta obrigação a todos os profissionais envolvidos na execução contratual.

B.1.1.10.18 Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato deverão portar crachás de identificação visível.

B.1.1.11 A CONTRATANTE disponibilizará um link de internet para acesso ao sistema pela equipe da CONTRATADA lotada em sua sede. No entanto, visando garantir o desempenho e a continuidade dos serviços, inclusive em casos de instabilidade ou falha do link da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá instalar um link próprio de comunicação de dados.

B.1.1.12 Sigilo e confidencialidade

B.1.1.12.1 A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

B.1.1.12.2 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

B.1.1.13 Prazo de execução do serviço

B.1.1.13.1 O prazo de execução dos serviços será de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato.

B.1.1.14 Local da Prestação dos Serviços

B.1.1.14.1 A execução abrange a cidade do Recife e Região Metropolitana do

Recife - RMR, nas unidades credenciadas, nas residências dos beneficiários internados em Home Care e assistidos por programas de Gerenciamento de Crônicos, ou outros que venham a ser implantados, e na sede da CONTRATANTE.



ANEXO C - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A <PESSOA JURÍDICA>, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante ... em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à **CONTRATADA** para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº ____/_____.

Parágrafo Primeiro – As estipulações constantes neste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATADA** reconhece que, em razão da prestação de serviços à ..., tem acesso a informações que pertencem à esta, que devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou

revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do contrato, contendo ela ou não a expressão “CONFIDENCIAL”.

Parágrafo Primeiro – O termo “Informação” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, beneficiários, prestadores, tabelas e valores de procedimentos, servidores, valores de faturamento, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a **CONTRATADA** ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Parágrafo Segundo – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a **CONTRATADA** deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da ..., referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

I – seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

II – já esteja em poder da **CONTRATADA**, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar referido fato;

III – tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos à relação contratual, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar referido fato; ou

IV – seja requerida por lei, regulamento, ordem judicial ou de autoridades

governamentais com poderes para tal, a divulgar qualquer Informação Confidencial, a **CONTRATADA** deverá comunicar tal fato imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito e anteriormente à referida divulgação, para que a Reveladora possa buscar uma ordem judicial ou outro remédio junto à autoridade apropriada, que impeça a divulgação. A **CONTRATADA** compromete-se a cooperar com a **CONTRATANTE** na obtenção da referida ordem judicial ou de outro remédio que impeça a divulgação. A **CONTRATADA** concorda também que, se a **CONTRATANTE** não obtiver sucesso na tentativa de afastar a obrigação de revelar a Informação Confidencial, divulgará somente a parte da Informação Confidencial que está sendo legalmente requerida e, ainda, que irá envidar seus melhores esforços no sentido de obter garantias confiáveis de que será dado tratamento confidencial às Informações Confidenciais reveladas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

A **CONTRATADA** se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidencial, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do contrato.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATADA** obriga-se a informar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

Parágrafo Terceiro – Compromete-se, ainda, a **CONTRATADA** a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos

ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO como confidenciais, ressalvadas situações previstas no contrato e neste TERMO.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais no teor do presente TERMO fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste TERMO e da natureza confidencial das informações.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente à CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, no teor do presente TERMO, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO acarretará as responsabilidades civil, criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO, após o término do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela Recife,.... de de 2025.

Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Recife, de 2025.

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>

Diretor Presidente

