TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n°222/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Lúcia/PR na execução de rotinas padronizadas dos sistemas e ferramentas de informação do SUS, compreendendo CNES/SCNES, SIA/SUS, BPA, FPO, e-SUS APS, Siaps e DigiSUS Gestor – Módulo Planejamento, conforme utilizados pelo Município, incluindo suporte ao registro, conferência, atualização e transmissão de dados, identificação e apoio à correção de inconsistências, acompanhamento dos prazos de envio, extração e consolidação de relatórios padronizados e orientação operacional aos servidores quanto à utilização desses sistemas, conforme manuais oficiais e procedimentos estabelecidos, com carga horária presencial de 20 (vinte) horas mensais e apresentação de relatório mensal das atividades executadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de apoio técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Lúcia/PR na execução de rotinas padronizadas dos sistemas e ferramentas de informação do SUS, compreendendo CNES/SCNES, SIA/SUS, BPA, FPO, e-SUS APS, Siaps e DigiSUS Gestor – Módulo Planejamento, conforme utilizados pelo Município, incluindo suporte ao registro, conferência, atualização e transmissão de dados, identificação e apoio à correção de inconsistências, acompanhamento dos prazos de envio, extração e consolidação de relatórios padronizados e orientação operacional aos servidores quanto à utilização desses sistemas, conforme manuais oficiais e procedimentos estabelecidos, com carga horária presencial de 20 (vinte) horas mensais, suporte remoto diário e apresentação de relatório mensal das atividades executadas.	MÊS	12	R$5.644,01	R$67.728,12

ATENÇÃO: “Havendo divergência entre os descritivos da plataforma a do termo de referência permanecerão as deste instrumento.”

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da formalização do contrato na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual – PCA porque, no momento de sua elaboração, a necessidade ainda não havia sido identificada pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.3. Posteriormente, constatou-se a necessidade de apoio técnico-operacional aos sistemas oficiais de informação do SUS, com acompanhamento das rotinas de registro e envio de dados e orientação operacional das equipes, atividades essenciais à adequada prestação dos serviços públicos de saúde.

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 específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para a execução dos serviços de apoio técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Lúcia/PR, com conhecimentos compatíveis com as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas oficiais de informação do Sistema Único de Saúde (SUS).

4.1.1. Previamente ao início da execução contratual, a contratada deverá apresentar certificados de cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou treinamento, em nome do profissional indicado para a prestação dos serviços, que comprovem conhecimentos em uma ou mais das seguintes áreas:

a) Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES/SCNES;

b) Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS – SIA/SUS;

c) Boletim de Produção Ambulatorial – BPA;

d) Ficha de Programação Orçamentária – FPO;

e) e-SUS Atenção Primária à Saúde – e-SUS APS;

f) Sistema de Informação para a Atenção Primária à Saúde – Siaps;

g) DigiSUS Gestor – Módulo Planejamento;

h) Gestão pública em saúde, sistemas de informação do SUS, processamento de dados, monitoramento de indicadores e demais rotinas operacionais relacionadas ao objeto.

4.2. Serão aceitos certificados emitidos por instituições de ensino, escolas de governo, órgãos públicos, entidades de capacitação e instituições especializadas, inclusive cursos disponibilizados pelo Ministério da Saúde, DATASUS, CONASEMS, CONASS e instituições congêneres, nas modalidades presencial ou a distância (EAD).

4.3. Será admitida a apresentação de um ou mais certificados que, individualmente ou em conjunto, demonstrem conhecimentos compatíveis com as atividades contratadas, não sendo necessária a apresentação de certificação específica para cada sistema mencionado.

4.4. Os certificados deverão permitir a identificação do profissional, da instituição emissora e da área de conhecimento ou conteúdo abordado, podendo a Administração solicitar documentação complementar para verificar sua pertinência.

4.5. A apresentação dos certificados constitui requisito para o início da execução dos serviços, não sendo estabelecida como condição de habilitação no procedimento licitatório, de modo a preservar a competitividade e observar a proporcionalidade das exigências em relação à natureza do objeto.

Sustentabilidade

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.6.1. priorização do suporte remoto sempre que a presença física não for indispensável, reduzindo deslocamentos, consumo de combustíveis e emissões;

4.6.2. preferência pela utilização de documentos, relatórios, materiais de capacitação e comunicações em meio digital, evitando impressões desnecessárias;

4.6.3. quando houver impressão, utilização racional de papel, preferencialmente em frente e verso;

4.6.4. uso eficiente de energia elétrica e dos equipamentos de informática, evitando consumo desnecessário;

4.6.5. utilização prioritária dos equipamentos já disponíveis, prolongando sua vida útil;

4.6.6. destinação ambientalmente adequada de eventuais resíduos eletrônicos, observando a logística reversa quando aplicável;

4.6.7. redução do uso de materiais descartáveis em reuniões e capacitações presenciais;

4.6.8. planejamento das visitas presenciais de modo a concentrar atividades e evitar deslocamentos desnecessários.

Indicação de marcas ou modelos *(art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)*

4.7. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.8. Não haverá vedação de marca/produto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.9. Não será exigida.

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação pois trata-se de serviço comum de apoio técnico-operacional, com execução continuada, acompanhamento mensal, 20 horas presenciais, suporte remoto e apresentação de relatórios, o que permite fiscalização contínua da execução.

4.12. Dessa forma, entende-se que a exigência de garantia seria desproporcional e poderia gerar custos adicionais à contratação, sendo suficientes os mecanismos de fiscalização, medição, aplicação de sanções e responsabilização da contratada para resguardar o interesse público.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. A contratada está autorizada a iniciar a prestação de serviços imediatamente após a emissão da ordem, de serviço.

5.3. A carga horária in loco de 20 (vinte) horas mensais será organizada em datas e horários ajustados previamente entre a Contratante e a Contratada, observando-se as necessidades do serviço e o interesse público.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Saúde, sito à Av. Américo Mantovani, nº 212, Centro, Santa Lúcia, Paraná.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A Contratada executará, nos sistemas efetivamente utilizados pelo Município, as seguintes rotinas operacionais, observados os manuais oficiais, as notas técnicas e os calendários de envio:

a) CNES/SCNES: apoio ao cadastramento e à atualização de estabelecimentos, equipes e profissionais, conferência das inconsistências apontadas pelo sistema e apoio à geração e ao envio da competência mensal;

b) SIA/SUS e BPA (consolidado e individualizado): conferência da produção registrada, identificação de inconsistências e de incompatibilidades com a Tabela SIGTAP, e apoio à importação, à geração do arquivo e ao envio pelo transmissor;

c) FPO: apoio à atualização da programação físico-orçamentária, conforme a programação definida pela Secretaria;

d) e-SUS APS e Siaps: conferência dos registros das equipes, identificação de inconsistências de cadastro e de produção e acompanhamento dos relatórios de envio e validação;

e) DigiSUS Gestor – Módulo Planejamento: apoio operacional ao registro, no sistema, dos instrumentos de gestão elaborados e aprovados pela Secretaria, e acompanhamento dos prazos de inserção;

f) acompanhamento do calendário de envio das competências, com aviso prévio à Secretaria sobre prazos e pendências;

g) extração e consolidação de relatórios padronizados disponibilizados pelos sistemas;

h) orientação operacional aos servidores responsáveis pelos registros quanto à utilização dos sistemas e às correções necessárias.

5.5.1. Suporte remoto: atendimento por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou acesso remoto, em dias úteis, das 08:00h às 17:00h, com resposta em até 2 (duas) horas úteis.

5.5.2. Relatório mensal: entregue até o 5º dia útil do mês seguinte, contendo, no mínimo: datas e horários das atividades presenciais e total de horas cumpridas; atendimentos remotos (data, servidor atendido e assunto); competências enviadas e situação do processamento; inconsistências identificadas, providências adotadas e pendências que dependam do Município; orientações prestadas.

5.5.3. O pagamento mensal fica condicionado à entrega e à aprovação do relatório mensal pela fiscalização, sendo glosado o valor proporcional às horas presenciais não cumpridas, à razão de 1/20 (um vinte avos) do valor mensal por hora não realizada, salvo reposição no mesmo mês.

5.5.4. A Contratada atuará em apoio aos servidores municipais responsáveis pelos sistemas, sem substituí-los. A validação e a transmissão oficial das informações, a elaboração e a aprovação dos instrumentos de gestão e as decisões administrativas permanecem sob responsabilidade dos servidores designados pela Secretaria.

5.5.5. O acesso aos sistemas será feito por credencial individual em nome do profissional indicado pela Contratada, concedida e revogável pela Secretaria, vedado o uso de credenciais de servidores.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Não há fornecimento de materiais específicos. Durante as horas presenciais, o Contratante disponibilizará local de trabalho, computador e acesso à internet; para o suporte remoto, a Contratada utilizará meios próprios.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1. Assegurar a correta alimentação e manutenção dos sistemas de informações em Saúde.

5.7.2. Unidades Básicas de Saúde e estabelecimentos cadastrados no CNES: Academia da Saúde, Agendamento Tratamento fora do Município, CS de Santa Lúcia, Centro de Saúde NIS 02, P S M Barrinha Santa Lúcia, SMS de Santa Lúcia e UBS Frei Dudu.

5.7.3. Equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e e Multi, e agentes comunitários de saúde: Equipe Saúde da Familia, Equipe Saúde Bucal, Equipe Emult.

5.7.4. Volume médio mensal de registros de BPA: Os registros de BPA são realizados diariamente.

5.7.5. Servidores que operam os sistemas na Secretaria: 01 (um).

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

Preposto

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal de contrato é o servidor efetivo Sr. Kátia Daiana Busanello Larsen ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

6.10.1. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.10.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

6.10.3. 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 e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.10.4. 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;

6.10.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.10.6. informar ao gestor do contato, 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;

6.10.7. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.10.8. 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;

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

6.10.10. 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;

6.11. Caberá ainda ao fiscal do contrato:

6.11.1. esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

6.11.2. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

6.11.3. proceder, conforme relatório de fiscalização e registros, as medições dos serviços executados e aprovar o relatório emitido pela contratada ou conforme disposto em contrato;

6.11.4. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão a realização de serviços;

6.11.5. conferir e certificar as faturas relativas a serviços;

6.11.6. proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

6.11.7. determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

6.11.8. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

6.11.9. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

6.11.10. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;

6.11.11. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.11.12. verificar a correta aplicação dos materiais;

6.11.13. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

6.11.14. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato Sr.Valdoir Rodrigues dos Santos designado pela Portaria Municipal 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.

6.13. 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

6.14. Cabe ao gestor do contrato o Sr. Leandro Lima Galvão e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.14.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

6.14.2. 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;

6.14.3. 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 no relatório de riscos eventuais;

6.14.4. 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;

6.14.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 20;

6.14.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.14.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

6.14.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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;

6.14.9. analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.14.10. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.14.11. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

6.14.12. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.14.13. tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

6.14.14. outras atividades compatíveis com a função.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Fiscalização, conforme previsto ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento Provisório

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, pelo(s) fiscai(s), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências do Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços outras.

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

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

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

Do Recebimento Definitivo

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscai(s) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º do Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

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

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

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.17. Constatando-se 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

7.22. No de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.26. 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.

Antecipação de pagamento

7.27. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO modo de disputa Aberto.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na

8.12. 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.

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

8.14. Tratando-se de procurador, deverá ser apresentado o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nos itens 8.4 a 8.12, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos ***Estadual/Distrital*** **e** ***Municipal/Distrital*** 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.

8.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

Com o objeto de aferir a capacidade e/ou aptidão econômica do licitante frente aos compromissos que irá assumir com a execução do objeto, exigir-se-á (art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

Qualificação Técnica

Com o objeto de aferir a capacidade e/ou aptidão técnica do licitante frente aos compromissos que irá assumir com a execução do objeto, exigir-se-á (art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.24. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de características semelhantes ao objeto, envolvendo apoio, assessoria ou suporte técnico-operacional na área de gestão pública em saúde e/ou sistemas de informação do SUS;

8.25. o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em atividades relacionadas, por exemplo, à alimentação, conferência, atualização, processamento ou acompanhamento de sistemas como CNES/SCNES, SIA/SUS, BPA, FPO, e-SUS APS, Siaps, DigiSUS Gestor ou outros sistemas de informação e gestão do SUS de natureza equivalente;

8.26. será admitida a apresentação de um ou mais atestados, inclusive de contratos distintos, desde que, em conjunto, comprovem experiência compatível com o objeto, nos termos do item anterior;

Documentação complementar

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

8.27.1. 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;

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

8.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

8.27.6. 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; e

8.27.7. 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

8.28. **Quando permitida a participação de consórcio de empresas,** a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado;

8.29. Apresentar declaração de indicação do profissional designado pela prestação dos serviços, contendo nome, CPF;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 67.728,12 *(Sessenta e Sete Mil, Setecentos e Vinte e Oito Reais e Doze Centavos)*, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 001
II) Fonte de Recursos: 00303.00000.00494

III) Programa de Trabalho: 10122.10301
IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00
V) Plano Interno: 3030.3020.3390

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

11. CLASSIFICAÇÃO DO TR NOS TERMOS DA LEI 12.527/2011.

11.1. Não há necessidade de classificação deste Termo de Referência nos termos da Lei 12.527/2011.

Santa Lúcia-PR, 19 de outubro de 2026.

_____
LEANDRO LIMA GALVÃO
Matrícula: 11411
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

_____
FERNANDA.C. BOHN DA SILVA
Matrícula: 10661
AGENTE DE PLANEJAMENTO