**ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 033/2025**

**DISPENSA Nº. 003/2025**

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Contratação de 01 (um) servidor de hospedagem na nuvem do sistema ESUS/PEC, ferramentas de monitoramento, cálculo de indicadores e equipe de suporte dedicado para a execução do sistema ESUS PEC (e-sus atenção primária à saúde) no município de Catuji/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UND** | **DESCRIÇÃO** | **Valor Unitário ($)** | **Valor Total ($)** |
| 01 | 12 | Mês | * **Capacidade de processamento:** Processador de alto desempenho, com múltiplos núcleos, capaz de suportar a carga de trabalho do ESUS PEC. * **Memória RAM:** Mínimo de 4 GB, com possibilidade de escalonamento conforme demanda. * **Armazenamento:** SSD com capacidade mínima de 128 GB, garantindo alta velocidade de leitura e gravação. * **Segurança:** Firewall, antivírus e sistemas de backup automatizados (diários e semanais) para garantir a integridade e confidencialidade dos dados. * **Conectividade:** Link dedicado de internet com alta disponibilidade (uptime de 99,9%) e banda larga suficiente para suportar o tráfego de dados do sistema. * **Licenciamento:** Inclusão de licenças necessárias para o funcionamento do sistema ESUS PEC. * **Suporte técnico:** Serviço de suporte 24/7 para resolução de problemas técnicos, manutenção preventiva e corretiva. | R$5.150,00 | R$ 61.800,00 |

* 1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** 
   1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.
2. **DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** 
   1. O Sistema ESUS/PEC (e-SUS Atenção Primária à Saúde) é uma plataforma essencial para a gestão de dados e informações no âmbito da saúde pública, permitindo o registro, o acompanhamento e a análise das atividades realizadas nas unidades de saúde. Sua implementação requer infraestrutura robusta e tecnologia de ponta para garantir o bom funcionamento do sistema, a integridade e a confiabilidade dos dados, além da conformidade com as exigências do Ministério da Saúde.
   2. A escolha por hospedagem na nuvem oferece vantagens como escalabilidade, segurança e alta disponibilidade, fundamentais para o adequado desempenho do sistema em diferentes cenários e com volumes variados de dados, assegurando que a plataforma esteja sempre acessível e em conformidade com as necessidades do município. Além disso, a infraestrutura em nuvem possibilita maior agilidade na implementação e gestão do sistema, sem a necessidade de grandes investimentos em equipamentos locais, o que gera economia para os cofres públicos.
   3. As ferramentas de monitoramento são essenciais para garantir o acompanhamento constante do desempenho do sistema, permitindo a detecção precoce de problemas técnicos e a implementação de correções de forma proativa. Já os cálculos de indicadores são fundamentais para a gestão da saúde pública, pois possibilitam a avaliação de resultados e o acompanhamento das metas e indicadores estabelecidos para a Atenção Primária à Saúde.
   4. A equipe de suporte dedicada é crucial para assegurar a continuidade da operação do sistema, oferecendo suporte técnico especializado em tempo hábil e resolvendo problemas que possam comprometer o funcionamento adequado da plataforma, evitando interrupções que impactem a qualidade do atendimento à população.
   5. Portanto, a contratação deste objeto se justifica pela necessidade de garantir a eficiência e a operacionalidade do Sistema ESUS/PEC, de forma a melhorar a gestão da saúde pública no município de Catuji/MG, com foco na precisão dos dados, na segurança das informações e no atendimento contínuo e especializado à população.
3. **DETALHAMENTO DO OBJETO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. O atendimento deverá ser realizado de forma presencial e remota;
   2. A carga horária mínima a ser realizada de forma presencial mensalmente deverá ser de 08 horas;
   3. O serviço remoto será realizado via telefone, e-mail e outras formas de comunicações possíveis, desde que possam ser devidamente comprovadas posteriormente a realização;
   4. O serviço de assistência remoto 24 horas por dia, 7 dias por semana para situações envolvendo dúvidas ou problemas relacionados ao sistema do servidor de hospedagem na nuvem do sistema ESUS/PEC, backup diário (2x ao dia), com disponibilização de cópia do banco de dados no servidor local e em servidor da empresa proporcionando mais segurança.
   5. Não se aplicam à presente contratação os critérios de sustentabilidade estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como no Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei º 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos.
   6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
   7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
   8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
4. **DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      1. Início da execução do objeto: Imediato, após a emissão da ordem de serviço.
      2. Realizar uma reunião inicial para alinhar expectativas, apresentar a equipe envolvida e discutir o plano de trabalho;
      3. Estabelecer um cronograma detalhado com prazos para cada etapa da execução;
      4. Designar profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e da empresa contratada que serão responsáveis pelo acompanhamento das atividades;
      5. Realizar avaliações mensais dos resultados alcançados, com reuniões para discutir os dados e ajustes a serem feitos;
      6. Para a **Hospedagem na Nuvem do Sistema ESUS/PEC:** Deverá realizar a instalação, configuração e manutenção do servidor de hospedagem na nuvem para o sistema ESUS/PEC, garantindo a alta disponibilidade, segurança e performance do ambiente. Assegurar que a infraestrutura de nuvem esteja adequadamente dimensionada para suportar o volume de dados gerado pela utilização do sistema e garantir a escalabilidade conforme a necessidade do município. Monitorar constantemente a performance do servidor e garantir a disponibilidade do sistema 24/7, com backups regulares e recuperação de desastres em caso de falhas.
      7. Para as **Ferramentas de Monitoramento:** Implantar e configurar as ferramentas de monitoramento do sistema, realizando a análise contínua da infraestrutura e do desempenho do ESUS/PEC. Monitorar indicadores de desempenho e gerar relatórios regulares sobre o status do sistema, identificando eventuais falhas e propondo soluções corretivas de forma proativa. Estabelecer alertas e protocolos de resposta rápida para situações de instabilidade ou falhas no sistema, visando minimizar impactos e garantir o funcionamento contínuo.
      8. Para o **Cálculo de Indicadores:** Terá que garantir a correta implementação e execução das ferramentas e processos de cálculo de indicadores, de acordo com os parâmetros e exigências do Ministério da Saúde. Realizar análises periódicas dos indicadores gerados pelo sistema, fornecendo relatórios que possibilitem o acompanhamento e a avaliação das metas de saúde pública, incluindo indicadores de desempenho da Atenção Primária à Saúde. Suporte técnico para ajustes e parametrizações necessárias, de acordo com a evolução das políticas de saúde ou a solicitação da gestão municipal.
      9. Para o **Suporte Técnico Dedicado:** Deverá disponibilizar uma equipe de suporte técnico qualificada e com disponibilidade imediata para atendimento a qualquer problema relacionado ao sistema ESUS/PEC, com resposta dentro de prazos estabelecidos no contrato. Oferecer treinamentos periódicos para os servidores municipais que operam o sistema, garantindo que eles estejam atualizados sobre novas funcionalidades, mudanças e boas práticas. Prestar manutenção preventiva e corretiva, garantindo que qualquer falha técnica no sistema seja solucionada rapidamente, sem comprometer a integridade e a confiabilidade dos dados. Implementar melhorias contínuas no sistema, com a adaptação às novas necessidades do município e atualizações exigidas pelos órgãos de saúde pública.
      10. Para o **Relatórios e Auditoria:** O prepotente deverá fornecer relatórios regulares sobre o desempenho do sistema, monitoramento, resolução de incidentes e melhorias implementadas, com detalhes sobre as ações realizadas e os resultados alcançados. Realizar auditorias periódicas nos processos e na infraestrutura, garantindo que os serviços estejam em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
      11. Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;
      12. Manter técnicos em serviço com qualidade técnica;
      13. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
      14. Assumir a responsabilidade pela boa execução deste contrato;
   2. Os serviços deverão ser realizados de maneira devidamente programada, levando-se em consideração os horários de funcionamento dos órgãos, atendendo à legislação, normas técnicas e resoluções em vigor.
   3. A execução do serviço deve assegurar o funcionamento regular e continuo das atividades do órgão e as características do prédio, garantindo a segurança dos usuários.
   4. 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).
   5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
5. **DA GESTÃO DO CONTRATO** 
   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.
   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.
   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.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   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.
   6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
   7. 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.
   8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
   9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
   10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
   11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
   12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
   13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
   14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
   15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
   16. 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.
   17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
   18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
   19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
   20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
   21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
   22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
   23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6. **PAGAMENTO**
   1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
      1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
         1. não produzir os resultados acordados,
         2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
         3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
      1. Pagamento por serviço prestado, conforme aprovação do projeto junto ao Corpo de Bombeiros do Estado.
   3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
      1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
      2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
      3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
      4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
      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.
      6. 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. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
      8. 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.
   4. 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.
   5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:
      1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
      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;
      3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
      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.
   6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
   7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
   8. 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.
   9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
   10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

* 1. 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;
  2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
  3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
  4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
  6. 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. 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.
  8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
  9. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
      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.
  12. 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.

1. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** 
   1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.
   2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php).
4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
   1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
   2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
   3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
   4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
   5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
   6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
   7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
   8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
   9. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.
      1. **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;
      2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
      3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
      4. **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;
      5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
      6. **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 tem sede a matriz;
      7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
      8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
      9. 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.
      10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      11. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
      12. 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;
      13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
      15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
      16. 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.
      17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
      18. Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de 01 (um) atestado fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.
5. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
   1. O custo estimado total da contratação é de R$61.800,00 (sessenta e um mil e oitocentos reais).
6. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 
   1. Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 267

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Subunidade: 02.08.03 DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.302.0010.4053 Manutenção das Unidades de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.621.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 1.600.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS Gov.Fed. - Bl. Man.ASPS