

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH
PROCESSO nº 08940/2019

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora, bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 17:00h do dia 31/01/2020, às 8:30h do dia 13/02/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9:00h do dia 13/02/2020**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

OBS.: 1. A DISPUTA DE LANCES SERÁ PELO VALOR GLOBAL. APÓS DECLARAÇÃO INICIAL DO VENCEDOR, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA DEVERÁ ENCAMINHAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A PROPOSTA IMPRESSA (conforme modelo do Anexo I.I) COM OS VALORES UNITÁRIOS E VALOR GLOBAL, QUE DEVERÁ SER IGUAL AO LANCE VENCEDOR, ATENDENDO TAMBÉM AO DISPOSTO NO ITEM 2.1.1 e subitens. O valor de referência para aplicação do percentual apurado será o valor unitário estimado do Edital.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados na SARH/CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/. **É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A subsecretaria não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.** Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187/8492.

Comissão Permanente de Licitação

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH PROCESSO nº 08940/2019

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora, bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

1.2. A realização do procedimento estará a cargo da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.3. O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

1.3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

1.3.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.4. A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a CPL darão sequência ao processo de Pregão.

1.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

II. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

2.1.1. Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a *descrição e especificações* constantes do **Anexo I** do Edital.

2.1.1.1. **É obrigatório apresentar proposta para todos os itens que compõem o serviço licitado, não serão aceitos valores zerados para nenhum item.**

2.1.1.2. **Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor global final e o valor global inicial, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item. O valor de referência para aplicação do percentual apurado será o valor unitário estimado do Edital.**

2.1.1.2.1. **Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que deverá ser sempre realizado para o valor menor imediato.**

2.1.1.3. **A proponente inicialmente melhor classificada deverá apresentar junto com a documentação para habilitação a proposta conforme modelo do Anexo I.I.**

2.1.2. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

2.1.3. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.4. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

2.1.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

2.2. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

2.3. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará seqüência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.4. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR VALOR GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo I**.

2.5. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

2.6. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.6.1. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

2.7. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

2.8. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário

fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

2.9. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

2.9.1. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inequívocos ou excessivos) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

2.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

2.11. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as proponentes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

2.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

2.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.14. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

2.15. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

2.16. Após **análise da proposta, da documentação e demonstração e aceite do sistema**, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

2.17. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias e do sistema, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a convocação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço global, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

2.18. É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

2.19. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

2.19.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05 (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

2.19.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



2.19.3. A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

2.19.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

2.19.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem **2.19.2**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

2.19.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **2.19.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

2.19.7. O procedimento previsto no item **2.19** somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

III. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.1.1. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

3.1.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

3.2. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.

3.2.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

3.3. A proponente que manifestar a intenção de recurso e a mesma tiver sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

3.4. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

IV. DO OBJETO, FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE E DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária especializada objetivando a **prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora,**

bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

4.1.1. O objeto contratado atenderá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, institucionalmente responsável pela gestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, conforme o detalhamento do Termo de Referência.

4.1.2. Os serviços compreendem as seguintes atividades:

- a) Disponibilização de sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, no modelo SaaS (*Software as a Service*) – Software como Serviço, compreendendo migração de dados, customização, treinamento, suporte e manutenção;
- b) Atendimento aos participantes;
- c) Processamento das contas médico-hospitalares;
- d) Auditoria médica;
- e) Inteligência médica;
- f) Avaliação atuarial;
- g) Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais.

4.2. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Detalhamento dos serviços (**item 4**) do Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas.

4.3. FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA

4.3.1. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos constituirá uma comissão com técnicos da própria Secretaria e representantes da SEPLAG-JF/SSTI, que avaliará a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, **05 (cinco) dias úteis** a contar da data de classificação. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e *link* de internet para acesso ao sistema da **LICITANTE**, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

4.3.2. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

4.3.2.1. Apresentar sistema não desenvolvido em linguagem nativamente web;

4.3.2.2. O sistema não permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

4.3.2.3. O sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens obrigatórios, conforme o Anexo I.III

4.3.3. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste edital. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

4.3.4. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

4.3.5. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

4.4. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.4.1. Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme Anexo I.II

4.4.2. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso à sede do Plano de Assistência a Saúde para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone [\(32\) 3690-7471](tel:(32)3690-7471), em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

V. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. É vedada a participação:

- a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores; dissolução ou liquidação;
- b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

5.2. As sociedades empresárias interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

VI. DOS LANCES NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS

6.1. Tendo o proponente sido qualificado pelo pregoeiro, poderá ele participar da sessão de disputa de preços, na data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

6.1.1. Os lances durante a sessão somente serão aceitos se apresentarem preços inferiores àquele que for o de menor preço.

6.1.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.1.3. Os proponentes somente terão acesso ao valor do menor lance, não sendo para eles identificado o proponente.

6.2. A duração da sessão de disputa de preços, prevista no preâmbulo deste edital, poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Decreto nº 7.485/02, que regulamenta a matéria.

6.2.1. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

VII. DO PREÇO, PAGAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

7.1. Na proposta de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, retreinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

7.1.1. O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

7.2. PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado após liquidação, autorização adequada e creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (confor-

me modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto a SARH:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE: LOCALIDADE:

7.2.2. O pagamento estará condicionado à apresentação de relatório do serviço executado e aceite por fiscalização do contrato.

7.2.3. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

7.2.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

7.2.5. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **7.2.4** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a SARH impedida de realizar o pagamento até processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

7.2.6. A SARH poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela contratada, por força da contratação.

7.2.7. Quando ocorrer a situação prevista no subitem **7.2.6**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

7.2.8. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

7.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.6. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

7.6.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

7.7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PREVISÃO FINANCEIRA

7.7.1. As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, através da dotação orçamentária n.º 1.10.331.0001.2094.0000.0158600000.3.3.90.39.

7.8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		UNIDADE	QTDE
FASE 01 (Do 1º ao 2º mês de vigência)	Planejamento do projeto, instalação do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema	Serviço	01 (um)



contratual)	em seus ambientes de produção e homologação.		
FASE 02 (3º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF. -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médica assistenciais.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	-Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF; -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médica assistenciais.	Mês	09 (nove)

7.8.1. Os **SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA** serão prestados e pago uma única vez, durante a vigência do contrato.

7.8.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO**, o município definiu que o pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** contados a partir da data do aceite.

7.8.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de **OPERAÇÃO ASSISTIDA**, o município definiu que o pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

7.8.2. Os **SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA** serão prestados e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

7.8.3. Após a implantação do sistema, do 3º ao 12º mês de vigência contratual, a **CONTRATADA** será remunerada pelo valor mensal vencedor na etapa de lances para a prestação dos serviços continuados.

7.8.4. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a **CONTRATADA** fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

VIII. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para **habilitação**, deverá a sociedade empresária vencedora apresentar, em 1 (uma) via, os documentos abaixo discriminados, **postando os mesmos em até 48 (quarenta e oito) horas**, após a confirmação do vencedor, o que poderá ser feito no final da disputa de preços. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados. **Os documentos na forma prevista neste Edital poderão ser enviados para o seguinte endereço: Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação - Av. Brasil, 2001, 6º andar - Centro - Juiz de Fora, MG - CEP: 36060-010. Não aceitaremos a documentação via Fax ou e-mail.**

8.1.1. Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação dentro do prazo estabelecido na cláusula anterior.

8.1.2. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

8.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria

e numerados, não devendo ser entregues soltos.

8.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

8.1.5. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH
ENVELOPE “01” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

8.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:

8.2.1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

8.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de firma individual ou sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente, de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

8.2.4.1. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

8.2.4.2. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

8.2.4.3. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

8.2.4.4. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

8.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme **Anexo V**.

8.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme **Anexo IV**.

8.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de

pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementara nº 123/06, conforme **Anexo III**.

8.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

8.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

8.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

8.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

8.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.3.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

8.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

8.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

8.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **8.4.1** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

8.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

$$LC \dots\dots\dots \text{ maior ou igual a } 1(\text{um})$$

8.4.2.1. O item **8.4.2** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

8.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

8.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de autorização expedida pelo Poder Judiciário de que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93.

8.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

8.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

8.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

8.5.1. A contratada deverá dispor de profissionais graduados nas especialidades de medicina e enfermagem, com experiência mínima de 3 anos em auditoria, sendo que o responsável técnico junto ao CRM deverá comprovar experiência em gestão de planos privados de saúde ou pós graduação em auditoria médica. A experiência do corpo técnico se dará obrigatoriamente através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Termo através do qual o profissional assumo o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso da adjudicação da Licitante.

8.5.2. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Medicina, nos termos da Resolução CFM nº 1614/2001 e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRM e COREN de outro Estado, deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro provisório (protocolo) perante o CRM/MG e COREN/MG para execução do serviço.

8.5.3. Os participantes do processo licitatório deverão comprovar através de atestado de capacidade técnica, as seguintes qualificações técnicas:

8.5.3.1. Ter disponibilizado profissional médico para executar os serviços na sede da Contratante, devidamente qualificado para o exercício de auditoria médica, vinculado formalmente à empresa;

8.5.3.2. Possuir aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme Anexo VII.

8.5.3.3. Declaração de Conhecimento do Local onde será executado os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local dos trabalhos conforme Anexo I.II

8.5.3.4. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto deste Edital, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

8.5.4. Os atestados deverão mencionar a modalidade de autogestão em saúde suplementar, que ateste que o licitante esteja prestando ou tenha prestado, sem qualquer desabono, serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, identificando clara e minimamente os serviços anteriormente já descritos neste Edital.

8.6. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

8.7. A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

8.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens **8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3 e 8.4.3**, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto nº 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

8.9. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

8.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

8.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

8.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

IX – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

9.2. A autoridade competente homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

9.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4. Decorrido o prazo do item **9.2**, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

9.4.1. multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

9.4.2. impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.4.3. A multa de que trata o item **9.4.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

X – DO CONTRATO E DOS PRAZOS

10.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

10.4. O prazo do contrato será de 12 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

10.5. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

10.6. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município (ou de comum acordo entre as partes) antes de seu termo final, na hipótese de conclusão de procedimento licitatório tendo por objeto os mesmos serviços ora contratados, não assistindo à Contratada, neste caso, direito ao recebimento de qualquer indenização, ressalvados os pagamentos pelos serviços prestados até a data da rescisão.

10.7. O fornecimento do sistema, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a **60 (sessenta) dias**, a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

10.8. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

10.8.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

10.8.2. Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

10.8.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

XI - DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Obrigações da Contratante

11.1.1. Receber o objeto contratado no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.

11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.1.3. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

11.1.4.1. A fiscalização do contrato caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos-SARH, através de servidor designado para tal.

11.1.5. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.1.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no objeto.

11.1.7. Disponibilizar o espaço físico para a execução dos trabalhos do PAS-JF;

11.1.8. Acompanhar a execução do cronograma, contido no plano de trabalho da contratada, determinando os ajustes necessários relativos aos prazos estabelecidos para a execução das ações e tarefas previstas;

11.1.9. Documentar as ocorrências relativas à execução do contrato, adotando as providências pertinentes;

11.1.10. Emitir pareceres relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de penalidades, se for o caso;

11.1.11. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;

11.1.12. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

11.1.13. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela **CONTRATADA**;

11.1.14. O Diretor(a) Financeiro(a) deverá cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;

11.1.14.1. As rotinas citadas no item anterior serão executadas após a emissão de borderôs, feita pela **CONTRATADA**;

11.1.14.2. A **CONTRATADA** providenciará a remessa e arquivo de transmissão que serão encaminhados a Instituição Bancária através do site da mesma;

11.1.14.3. O Diretor(a) Financeiro(a) gerará arquivos físicos que serão encaminhados a Secretaria de Fazenda, que após conferência os repassará para a Instituição Bancária para então, executar os pagamentos;

11.1.15. Propor alterações, repactuações e prorrogação do contrato, se for o caso.

11.2. Da Sociedade Empresária Vencedora:

11.2.1. Fornecer o sistema informatizado para a gestão do PAS-JF de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

11.2.2. Manter informado a **CONTRATANTE** sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos do sistema durante a vigência do contrato.

11.2.3. Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

11.2.4. Manter os ambientes do sistema (*Data Center*, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

11.2.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.

- 11.2.6.** Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.
- 11.2.7.** Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da PJF.
- 11.2.8.** Executar *backup*, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, *backup* atualizado do banco de dados de produção.
- 11.2.9.** Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.1.10.2 e 4.1.9.7** do Termo de Referência - Anexo I do Edital.
- 11.2.10.** Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** relativos aos serviços prestados.
- 11.2.11.** Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.
- 11.2.12.** Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto;
- 11.2.13.** Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a **CONTRATADA**.
- 11.2.14.** Possuir todos os requisitos funcionais no momento do início da operação do sistema.
- 11.2.15.** Apresentar para aprovação do PAS-JF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o Plano de Trabalho com o detalhamento dos serviços a serem prestados constantes do contrato, acompanhado de cronograma, através do qual a direção executiva acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços prestados;
- 11.2.15.1.** O cronograma das atividades contido no plano de trabalho deverá observar os prazos a serem cumpridos mensalmente para a execução de todas as atividades do PAS-JF, inclusive pagamentos e demais procedimentos junto aos prestadores de serviços de saúde;
- 11.2.16.** Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- 11.2.17.** Apresentar à direção executiva do PAS-JF a relação nominal dos empregados que irão executar os serviços na sede do PAS-JF, indicando um responsável pela supervisão dos mesmos;
- 11.2.18.** Comunicar à direção do PAS-JF a substituição de empregados, nos casos de férias, descansos semanais e outros afastamentos de qualquer natureza;
- 11.2.19.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados que, por qualquer razão, não atendam às condições requeridas para a execução dos serviços;
- 11.2.20.** A **CONTRATADA** é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município;

11.2.21. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI's), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

11.2.22. A **CONTRATADA** se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

11.2.23. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e no contrato.

11.2.24. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

11.2.25. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

11.2.26. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas;

11.2.27. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

11.2.28. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo-os, nos termos da IN 41, de 13 de agosto de 2015, que aprova a regularidade fiscal do Município;

11.2.29. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.2.30. Garantir a vinculação de seus empregados em plano de saúde privado;

11.2.31. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à **CONTRATADA** utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito do PAS-JF;

11.2.32. Manter, em atividade na sede do PAS-JF, durante todo o horário de expediente, 1 (um) representante da empresa que deverá coordenar todas as atividades contratadas;

11.2.33. Disponibilizar e manter equipamento de senha para o atendimento presencial dos participantes do PAS-JF ;

11.2.34. Emitir e entregar as carteiras de identificação dos usuários, responsabilizando-se, ainda, pela implementação, manutenção do sistema próprio para a confecção e impressão das carteiras, no modelo definido pela Diretoria-Executiva do PAS-JF;

11.2.35. Manter o controle das carteiras emitidas na admissão do participante, bem como o cancelamento no caso da exclusão do participante;

11.2.36. Manter em condições de uso os equipamentos que forem disponibilizados para funcionamento do PAS-JF: computadores, impressoras, balcões de atendimento, dentre outros;

11.2.37. Manter sob sigilo absoluto documentos pertencentes à **CONTRATANTE** e as informações de natureza individual relativas aos participantes do PAS-JF.

11.2.38. Comunicar imediatamente a Diretoria do PAS quanto a possíveis incorreções/equívocos/irregularidades constatados na base de dados ou documentos relacionados aos participantes e/ou prestadores de serviço, bem como da inobservância às normas de atendimento e funcionamento do Plano;

11.2.39. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

11.2.40. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária à execução dos serviços.

11.2.41. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

11.2.41.1. Todos os empregados da empresa contratada deverão ser mantidos devidamente uniformizados, em modelo com a logomarca do PAS-JF, a ser aprovado pela direção do PAS-JF.

11.2.41.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço-INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

XII - DAS PENALIDADES

12.1. Os casos de inexecução do objeto do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a proponente contratada às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;

c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de registro, cadastramento e demais providências.

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **12.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação. **Secretaria de Administração e Recursos Humanos Assessoria Jurídica** Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 – Juiz de Fora - MG – Tel: (32) 3690- 8150

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **12.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

12.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.6. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

12.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências.

12.8. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.9. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

12.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a realização da licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

XIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

13.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

13.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

14.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

14.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.7. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/CPL/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

14.8. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SARH/CPL/PJF** obedecida a legislação vigente.

14.8.1. O Decreto nº 13.602/2019 Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, instituída pela Lei nº 13.830/2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

14.8.2. O Decreto nº 13.602/2019 determina as competências da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

14.9. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo I.I - Modelo da Proposta Comercial

Anexo I.II - Modelo de Declaração de Conhecimento

Anexo I.III – Descrição das Funcionalidades

Anexo II – Minuta de Contrato.

Anexo III - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilidade e Pleno Conhecimento.

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.

Anexo VII - Modelo de Declaração da Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento e Pessoal Técnico.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora, bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Disponibilização de sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço compreendendo implantação, migração de dados, customização, treinamento, suporte e manutenção;
- b) Atendimento aos participantes;
- c) Processamento das contas médico-hospitalares;
- d) Auditoria médica;
- e) Inteligência médica;
- f) Avaliação atuarial;
- g) Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais.

1 – JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH), institucionalmente responsável pela gestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, requisita a contratação de serviços especializados e continuados, para execução das atividades descritas neste Termo de Referência.

O Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) do Município de Juiz e Fora, criado pela Lei nº 10.513, de 18 de julho de 2003, sem dúvida nenhuma, é reconhecido pelo funcionalismo municipal como um grande benefício instituído no sentido de proporcionar aos servidores e aos seus familiares, tranquilidade nos cuidados com a saúde.

Estando plenamente em atividade, o PAS-JF foi estruturado e funciona em modelo de autogestão em saúde, no qual a própria instituição, a Prefeitura de Juiz de Fora, é a responsável pela administração do plano de assistência à saúde oferecido aos seus servidores.

Dessa forma, como estabelecido na lei acima mencionada, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, apoiada pelos Conselhos de Gestão e Fiscal do PAS-JF e Diretoria Executiva, tem coordenado as ações operacionais do Plano através da expertise de empresa de consultoria e auditoria especializada no modelo de autogestão em saúde.

As atividades aqui propostas, são atividades específicas que não encontram correlação com aquelas próprias dos cargos que compõem o quadro de servidores do Município, desta forma, para que seja dado cumprimento rigoroso ao Regulamento Básico de Benefícios (RBB) do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF), bem como o encaminhamento dos procedimentos necessários ao atendimento das demandas de prevenção e tratamento de saúde dos participantes, que a cada dia têm se mostrado mais complexas precisamos de profissionais habilitados para tal.

Atualmente o PAS-JF conta com 10.471 (dez mil quatrocentos e setenta e um) participantes, com possibilidade de ampliação desse número; 481 (quatrocentos e oitenta e um) prestadores de serviços de saúde; média mensal de 5.000 (cinco mil) consultas; média mensal de 86 (oitenta e seis) internações e média mensal de 18.325 (dezoito mil trezentos e vinte e cinco) exames.
(Dados de referência: outubro/2019)

3 - DAS FINALIDADES

Com a contratação de empresa especializada em gerir Plano de Autogestão, esperamos:

- a) Atender de maneira mais eficaz os beneficiários;
- b) Otimizar a relação plano x beneficiários, com presteza e rapidez;

- c) Garantir a segurança e fidelização dos dados de cada beneficiário e sua situação diante do plano;
- d) Garantir ao prestador um trabalho idôneo e dentro das diretrizes do plano de forma clara;
- e) Contar com a auditoria médica, garantindo clareza e melhor diretriz no trabalho interno e financeiro do plano, através de funcionários capacitados para tal serviço tanto internamente quanto in loco (prestadores);
- f) Disponibilizar, de forma otimizada, a informação necessária quanto ao trabalho prestado mensalmente por prestador;
- g) Ter acesso rápido a dados específicos quanto aos custos x situação financeira do plano e indicativos de medidas e sugestões de como melhorar os índices apresentados.

A operadora a ser contratada começará seu trabalho na recepção com o atendimento direto aos beneficiários, passando pelo financeiro e faturamento. Desta feita, auxiliará ainda mais o trabalho da Prefeitura através dos servidores ligados diretamente ao Plano de Saúde.

3 – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora, bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Disponibilização de sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo implantação, migração de dados, customização, treinamento, suporte e manutenção;
- b) Atendimento aos participantes;
- c) Processamento das contas médico-hospitalares;
- d) Auditoria médica;
- e) Inteligência médica;
- f) Avaliação atuarial;
- g) Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais;

O objeto licitado atenderá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, institucionalmente responsável pela gestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, conforme o detalhamento deste Termo de Referência.

4 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DO PAS-JF

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter o sistema para gestão do PAS-JF que atenda a todas as especificações de serviços constantes neste Termo.

4.1.2. A CONTRATADA será responsável por toda a infraestrutura, suporte, administração, manutenção, evolução e adequação do sistema, devendo interagir, além da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através do PAS/JF, com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTI, da Secretaria de

Planejamento e Gestão nos casos relativos a Tecnologia da Informação, em que haja necessidade de decisões sobre sistema, infraestrutura de TI, de comunicação e correlatos.

4.2. PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS DE SISTEMA

Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos, etc.) aos testes e operação assistida.

4.2.1. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

4.2.1.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as leis brasileiras, podendo ser este da CONTRATADA, ou Data Center locado pela CONTRATADA, nos ambientes de Produção e Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

4.2.1.2. Customização da identificação visual do sistema para a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.1.3. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizadas em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

4.2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO

4.2.2.1. A migração dos dados deverá ser feita conforme a necessidade do novo sistema, de forma a garantir a continuidade dos serviços / operações da área de negócios, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF/SSTI), caso necessário.

4.2.2.2. Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

4.2.3. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

4.2.3.1. Fica a cargo da CONTRATADA realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema mantenha-se atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

4.2.3.2. A CONTRATADA deverá prover o fornecimento, instalação, migrações, configurações, treinamentos e testes no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.3.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda vigência contratual.

4.3. TREINAMENTO

4.3.1. Após a instalação do sistema a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários designados pela CONTRATANTE.

4.3.2. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura, ou em outro local indicado pela CONTRATANTE, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes.

4.3.3. A CONTRATADA deverá elaborar o conteúdo programático do treinamento.

4.3.4. A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público-alvo.

4.3.5. O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

4.3.6. Os treinamentos devem ser concluídos em até 05 (cinco) dias antes da entrada do sistema em produção, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura de Juiz de Fora.

4.3.7. O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela CONTRATADA a Prefeitura de Juiz de Fora, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

4.3.8. A CONTRATADA fornecerá cópias do material didático para cada participante do curso.

4.3.9. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

4.3.10. Caso a CONTRATADA necessite de algum equipamento que atenda a uma necessidade especial, poderá fazer o uso de dispositivos de sua propriedade, desde que seja SEM ÔNUS para a CONTRATANTE.

4.3.11. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.12. Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todo o sistema e possuir experiência prática de utilização do mesmo.

4.3.13. Promover retreinamentos, sempre que forem feitos ajustes relevantes que impactem na utilização do sistema.

4.4. OPERAÇÃO ASSISTIDA PÓS-IMPLANTAÇÃO

4.4.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

4.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

4.4.3. A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do sistema e deverá ser prestada durante no mínimo 30 (trinta) dias.

4.4.4. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.

4.4.5. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) Apoio à Secretaria de Administração e Recursos Humanos na operação do sistema;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA.

4.4.6. A CONTRATADA deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.5. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.5.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar a manutenção do sistema.

4.5.2. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação,

atualizações e correções, sendo este um caso a ser acordado junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos (apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão caso necessário). Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da CONTRATANTE, estas despesas ficarão a cargo da CONTRATADA, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

4.5.3. Visita técnica presencial:

4.5.3.1. Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

4.5.3.1.1. Instalação, configuração e otimização do sistema.

4.5.3.1.2. Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.

4.5.3.1.3. Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

4.5.4. Manutenção corretiva:

4.5.4.1. Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora, em um prazo variável conforme descrito no item 4.5.7, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

4.5.5. Manutenção adaptativa:

4.5.5.1. Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a serem necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos de comum acordo com a CONTRATADA e SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.5.6. Serviços de manutenção:

4.5.6.1. As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 02 (duas) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos (apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão caso necessário), conforme as descrições do item 4.5.7

As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da CONTRATADA para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela CONTRATADA não atenda todos os requisitos da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para as adequações necessárias após a CONTRATANTE descrever as especificações a serem desenvolvidas pela CONTRATADA. Caso o prazo não seja cumprido, a CONTRATADA sofrerá as sanções previstas contratualmente.

4.5.7. Níveis de acordo de serviços de manutenção

4.5.7.1. As definições dos prazos de execução deverão ser aceitos pela Prefeitura de Juiz de Fora dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.

Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e conforme as exceções e casos omissos deste Termo de Referência a Secretaria de Administração e Recursos Humanos sempre deverá ser consultada para aceite.



Grau de Complexidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução
Baixo	Fácil resolução que não envolva mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos.	2 (duas) horas.	2 (dois) dias úteis.
Média	Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.	2 (duas) horas.	5 (cinco) dias corridos.
Alta	Para manutenções de alta complexidade que envolva a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários.	2 (duas) horas.	A ser acordado junto a SARH

4.5.8. Exceções a regras de manutenção

4.5.8.1. Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

4.6. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.6.1. Suporte técnico remoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

4.6.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:

A CONTRATADA deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

4.6.2.1. Suporte normal – 9x5:

Nove horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

4.6.2.2. Serviço de Suporte Estendido – 24x7:

Vinte e quatro horas por dia; sete dias por semana para casos críticos ou em crise.

4.6.2.3. Expectativas de Serviço:

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

Grau de Severidade	Crise: para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.	Crítico: Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.	Standard: Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.
Tempo de resposta	15 (quinze) minutos durante o horário comercial ou 30 (trinta) minutos em horário estendido: retorno telefônico ou eletrônico.	01 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.	02 (duas) horas durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.
Medida de resposta	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada



	informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível). Caso necessário à presença de técnico(s) para resolução, com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial e até 04 (quatro) horas no horário estendido.	informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas.
--	--	--	---

5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS, GERAIS:

5.1.1. O sistema poderá ser de propriedade da CONTRATADA ou, no caso de não ser, o uso do sistema deverá estar regularmente licenciado para a CONTRATADA, o que deve ser demonstrado na ocasião descrita no item “21. Forma de Demonstração e Aceite do Sistema”, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertença, se não for detentora do devido licenciamento. A vencedora será a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato.

5.1.2. Conforme a necessidade, a CONTRATADA poderá contratar a infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. O sistema deverá ser fornecido no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a CONTRATADA responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação) via internet.

5.1.4. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneo, e livre de qualquer outro tipo de limitação de número de usuários.

5.1.5. Acesso, sem restrições, a base de dados do sistema da CONTRATADA, pelos técnicos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

5.1.6. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, em formato estabelecido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da CONTRATADA, livre de qualquer ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.7. O equipamento servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

5.1.8. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente web e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

5.1.9. Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura HTTPS para todos os módulos do sistema.

5.1.10. Não realizar ou necessitar de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applets e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

5.1.11. Idioma: Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

5.1.12. Ajuda: O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

5.1.13. Manual: Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

5.1.14. O sistema deve permitir a utilização em estações de trabalho com sistemas operacionais Windows versão 7 ou superiores;

5.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA:

5.2.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

5.2.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

5.2.3. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

5.2.4. Prevenção contra fraude: Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

5.2.5. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento.

5.2.6. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

5.2.7. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do Sistema.

5.2.8. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

- a) Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
- b) Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
- d) Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões MD5 e SHA1.

5.2.9. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo Pentest White Box do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

5.2.10. Os testes (pentest) deverão ser compostos por:

- a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel servidores Linux), etc.
- b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).

5.2.11. O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato.

5.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

5.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas, portanto a CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center.

5.3.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

5.3.4. Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Juiz de Fora, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (HTTPS).

5.3.5. Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à SEPLAG-JF/SSTI realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

5.3.7. O ambiente deve possuir firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

5.3.8. Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

5.3.9. Fornecer à Prefeitura de Juiz de Fora uma área restrita para acompanhamento online, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da CONTRATADA a administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

5.3.10. A CONTRATADA deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Juiz de Fora de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Juiz de Fora representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

5.4. REQUISITOS DE INTERFACE:

5.4.1. O sistema da CONTRATADA deverá permitir a geração de arquivos no formato texto, (em .txt, ou .csv) de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

5.4.2. Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da CONTRATADA devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos layouts já previamente definidos pelas legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

5.4.3. Caso a operação do sistema da CONTRATADA necessite de informações contidas no sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Juiz de Fora, tais informações serão disponibilizadas para a CONTRATADA, sobre demanda da mesma, observando-se as legislações aplicáveis a cada caso.

5.4.3.1. As informações fornecidas pela Prefeitura de Juiz de Fora estarão em formato texto (em .txt, ou .csv) de acordo com especificações previamente acertadas entre a Prefeitura e a CONTRATADA.

5.4.4. A CONTRATADA deverá gerar arquivos em formato texto contendo informações necessárias para a operação do sistema de Recursos Humanos da Prefeitura, seguindo especificações previamente acertadas entre a Prefeitura de Juiz de Fora e a CONTRATADA.

5.4.5. O sistema da CONTRATADA deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos, tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos tais como: arquivos no formato texto (.txt, .csv), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, mdbx), dentre outros, a depender dos sistemas atualmente em uso pelas unidades da Prefeitura de Juiz de Fora, que serão beneficiadas com o sistema da CONTRATADA.

6 - ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES

6.1. O sistema informatizado deverá ter, entre outras, as seguintes características gerais:

6.1.1. Permitir interface entre a Solução e o sistema de RH adotado pela PJF ou outro sistema que venha a ser implantando pela área de RH da PJF, de modo a permitir a troca contínua de informações entre os sistemas (exemplos: cadastro de pessoal, folha de pagamento, afastamento, auxílios/benefícios, entre outros).

6.1.2. Permitir o download e upload de documentos e anexos para operações como cadastro de dependentes universitários, análises de auditoria técnica e acompanhamento de internações, entre outros procedimentos em que se faça necessário;

6.1.3. Permitir cadastro das coberturas, exames, serviços e procedimentos cobertos pelo plano, segregando-as entre atendimento ambulatorial, hospitalar e condições especiais, conforme o caso;

6.1.4. Registrar os serviços não cobertos pela Norma do Plano de Assistência à Saúde – PAS/JF e os que integram do rol de procedimentos do PAS-JF, permitindo a ativação para cobertura dos mesmos, se necessário;

6.1.5. Cadastrar os prestadores das diversas áreas de atuação que terão acesso ao sistema de informação;

6.1.6. Permitir processamento das autorizações por meio da ferramenta Autorizador Web, com acesso para usuários, credenciados e auditoria técnica;

6.1.7. Permitir o cadastro de participantes por categoria de participação e por empresa/entidade associada (titular, dependente, agregado e especial), contendo no mínimo nome, CPF, matrícula, endereço completo, telefones, e-mail;

6.1.8. Registrar regras relativas às faixas salariais e faixas de participação dos Servidores e Empregados;

6.1.9. Permitir a vinculação do participante com a empresa contendo no mínimo: cargo, função, salário e lotação (dependência em que trabalha);

6.1.10. Permitir a inserção dos dados referentes a percentual de participação, descontos e saldo devedor dos beneficiários titulares;

- 6.1.11. Permitir identificação pela matrícula Única como chave para registro dos beneficiários (titular e dependentes);
- 6.1.12. Permitir o registro do número e vigência de Carteira do PAS-JF para beneficiários titulares e dependentes;
- 6.1.13. Permitir o cadastro das regras que definem a classificação para os dependentes, contendo no mínimo: limite de idade, grau de parentesco;
- 6.1.14. Permitir a pesquisa de beneficiários (titular e dependentes) por nome, matrícula, CPF ou RG quando da realização de atendimentos aos mesmos;
- 6.1.15. Permitir a pesquisa de credenciados/prestadores por Razão Social, Nome Fantasia, CPF (Pessoa Física) ou CNPJ (Pessoa Jurídica) quando da realização de atendimentos aos mesmos;
- 6.1.16. Permitir o cadastro dos atendimentos pendentes de retorno e emitir alertas para os usuários do sistema da dependência (lotação) em que os mesmos foram realizados;
- 6.1.17. Permitir registro e emissão das diversas guias de atendimento previstas pela ANS: Guia de Consulta, Guia de SP/SADT, Guia de Honorários Médicos, Guia de Resumo de Internação, entre outras;
- 6.1.18. Permitir o cadastro em cada guia da característica do atendimento (rotina, acidente de trabalho, admissional, periódico e demissional);
- 6.1.19. Permitir a inserção de demais dados e geração de números de registro para as guias de atendimento físicas emitidas, dentro dos padrões da ANS;
- 6.1.20. Permitir a geração de senhas de autorização, registrando-as no sistema e nas guias de atendimento;
- 6.1.21. Permitir o cadastro das autorizações aprovadas e registrar as autorizações negadas;
- 6.1.22. Emitir prorrogações de autorizações para internações e tratamentos prolongados, desde que as solicitações estejam de acordo com as regras estabelecidas pela Norma do PAS e demais legislações;
- 6.1.23. Permitir a inserção de lotes de anexos (quimioterapia, radioterapia, OPME) para subsidiar análise e controle de atendimentos em andamento;
- 6.1.24. Permitir a inserção de documentos complementares (solicitações e relatórios médicos, relatórios de internação, entre outros), preferencialmente em formato PDF, para subsidiar análise e controle de atendimentos em andamento;
- 6.1.25. Permitir o cadastro de procedimentos médicos por tipo de procedimento (consulta, exame, internação e ambulatorial), com no mínimo: código, nome;
- 6.1.26. Permitir o monitoramento da receita mensal total, por empresa/entidade associada e por participante, com controle de carência, de inadimplência e de prazos de permanência, inclusive importação/exportação de arquivos relativos a empresa/entidade associada, em formato texto, com layout a ser definido pelo PAS-JF;
- 6.1.27. Emitir alertas automaticamente com relação a no mínimo os seguintes itens:
- 6.1.27.1. Carências;
 - 6.1.27.2. Limitação de exames;
 - 6.1.27.3. Desligamento por inadimplência; e
 - 6.1.27.4. Desligamento por término do prazo de permanência.
- 6.1.28. Emitir automaticamente alertas que permitam atender a mecanismos reguladores que venham a ser implantados ou alterados pelas legislações pertinentes.



6.1.29. Deverá processar as contas médico-hospitalares, permitindo o monitoramento da despesa mensal total:

6.1.29.1. Por empresa/entidade associada;

6.1.29.2. Por participante;

6.1.29.3. Por credenciado (valor bruto e líquido); e

6.1.29.4. Por procedimento (internação, exame, consulta e atendimentos ambulatoriais, terapias e demais despesas médicas), com controle de número de procedimentos, de custo e de pagamento.

6.1.30. Permitir o monitoramento da cobertura médico-hospitalar, de acordo com o Regulamento Básico de Benefícios–RBB do PAS-JF.

6.1.31. Permitir o monitoramento da co-participação, de acordo com o Regulamento Básico de Benefícios–RBB do PAS-JF;

6.1.32. Permitir o monitoramento da despesa de pequeno risco e de grande risco;

6.1.33. Permitir o monitoramento da despesa por reembolso;

6.1.34. Permitir o monitoramento da despesa efetuada através de decisão judicial;

6.1.35. Permitir o monitoramento da glosa técnica relacionada aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como dos lançamentos administrativos relacionados com a cobrança dos procedimentos;

6.1.36. Permitir o gerenciamento financeiro do recebimento das contribuições dos participantes – individual e total;

6.1.37. Permitir o gerenciamento do pagamento a ser efetuado à rede credenciada – por prestador de serviço e total, inclusive com o monitoramento e mensuração do impacto financeiro dos mecanismos de regulação adotados. Através de emissão de borderôs e arquivos de transmissão bancária.

6.1.38. O sistema deve permitir a disponibilização, anualmente, nos prazos legais estabelecidos, para todos os participantes, demonstrativo de gastos do exercício anterior, discriminado por titular, dependentes e agregados, para fins de declaração do IRPF;

6.1.39. Permitir o cadastro da rede credenciada, com base em nome ou razão social e número do CPF ou CNPJ, devidamente atualizado, inclusive com relação ao número dos credenciados por especialidade, tipo de prestador de serviço (hospital, clínica de tratamento, clínica de diagnóstico e médico) e por tipo de personalidade (física e jurídica);

6.1.40. Manter na internet e nos sítios eletrônicos próprios informações atualizadas, mensalmente, em layout a ser definido pelo PAS-JF, da rede credenciada por especialidade; da situação do participante em relação ao plano e dos extratos dos participantes e demonstrativos de contas a pagar aos credenciados;

6.1.41. Permitir cadastrar as Mantenedoras e associar os usuários do sistema e os beneficiários do plano às mesmas;

6.1.42. Permitir cadastrar os dados bancários para o pagamento dos prestadores credenciados.

6.1.43. Permitir a emissão e impressão de extrato por credenciado, com as seguintes informações: data do atendimento, nome do titular, número da matrícula do titular, nome do paciente, descrição do procedimento, valor por procedimento, valor a pagar bruto, valores detalhados dos descontos, valor a pagar líquido e valor glosado;

6.1.44. Permitir o cadastro das principais informações contidas na guia física (nome do beneficiário, matrícula, procedimentos médicos/odontológicos, mat. / med. / tx., data e hora de emissão, data e hora de atendimento, entre outros);

6.2. RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 6.2.1. Para todos os relatórios deve haver a opção de geração no formato PDF;
- 6.2.2. Gerar mensalmente, relatórios de cobrança para empresa/entidade associada, com layout a ser definido pelo PAS-JF;
- 6.2.3. Emitir relatório de acordo com o layout necessário relativo à emissão de carteira de identificação do participante, com o monitoramento de validade, de acordo com as normas estabelecidas pelo PAS-JF;
- 6.2.4. Disponibilizar no sistema todos os relatórios digitais, e possibilitar que sejam gerados em formato impresso, visualizados em tela e texto, com layout a ser definido pelo PAS-JF;
- 6.2.5. Emitir extrato do usuário e de demonstrativo de contas a pagar do credenciado;
- 6.2.6. Emitir relatório relativo à co-participação dos participantes;
- 6.2.7. Emitir relatórios relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados em geral e subdivididos em pessoas físicas e jurídicas, com a especificação dos valores brutos e líquidos;
- 6.2.8. Emitir extrato por credenciado, com as seguintes informações: data do atendimento, nome do titular, número da matrícula do titular, nome do paciente atendido, descrição do procedimento, valor do procedimento, valor a pagar bruto, valores detalhados dos descontos, valor a pagar líquido e valor glosado;
- 6.2.9. Permitir a emissão, em formato digital e impresso, de relatório gerencial, conforme discriminado no item 6.2.10, até o dia 5 do mês subsequente à entrega das contas médico hospitalares ou até o primeiro dia útil seguinte.
- 6.2.10. Os relatórios gerenciais deverão apresentar séries históricas dos últimos 12 (doze) meses, média anual e variações, incluindo tabulação, gráficos e análise/comentários técnicos da evolução dos dados;
- 6.2.11. A CONTRATADA deverá acompanhar e se informar sobre o segmento de autogestão e divulgar periodicamente INDICADORES DE GESTÃO DE SAÚDE DO SETOR para promoção de comparativos e avaliação de desempenho do PAS/JF, como estratégia de controle e análise da incidência de consultas, exames, internações e custos.
- 6.2.12. Os Relatórios Gerenciais deverão ser apresentados, mensalmente, pela CONTRATADA, em formato padronizado, até o 7º (sétimo) dia útil, do mês subsequente ao de referência, acompanhados da análise técnica e avaliação de desempenho do PAS/JF – inclusive, sugestões de aprimoramento, em relação às ações de caráter preventivo e de regulação, quando for o caso.
- 6.2.13. O MUNICÍPIO, através do PAS/JF, de acordo com a necessidade, poderá requisitar que a contratada apresente os Relatórios Gerenciais impressos em papel A4 ou em meio digital, em formato paisagem, com representações gráficas, data, identificação e assinatura do responsável técnico da futura contratada, devidamente encadernados, com capa de identificação e índice.
- 6.2.14. Demonstrativo dos tratamentos seriados;
- 6.2.15. Demonstrativo dos exames preventivos;
- 6.2.16. Demonstrativo do tipo de internação, inclusive incidência de cesáreas e partos normais e do grau de risco;
- 6.2.17. Demonstrativo de patologias, com base no Código Internacional de Doenças-CID ou nos procedimentos, por usuário, por empresa/entidade associada e total, comparando-os aos indicadores nacionais e regionais;

- 6.2.18. Demonstrativo da glosa total mensal e anual, por prestador de serviços de saúde;
- 6.2.19. Demonstrativo do custo de atendimento por prestador de serviços de saúde e usuários;
- 6.2.20. Demonstrativo do custo por procedimento, inclusive com comparação entre os prestadores de serviços de saúde, através do valor médio e desvio padrão;
- 6.2.21. Demonstrativo das despesas realizadas através de reembolso;
- 6.2.22. Demonstrativo dos impactos financeiros dos mecanismos de regulação adotados;
- 6.2.23. Demonstrativo do grupo de participantes de maior risco;
- 6.2.24. Demonstrativo de AUDITORIAS MÉDICAS (quantas foram realizadas e o resultado obtido);
- 6.2.25. Demonstrativo do ACOMPANHAMENTO DAS MENSALIDADES E CO-PARTICIPAÇÕES de Servidores, Dependentes e Agregados (pagas e pendentes de pagamento);
- 6.2.26. Demonstrativo Anual por PARTICIPANTE – com número de consultas por especialidades, exames e internações;
- 6.2.27. Outros demonstrativos solicitados pela Direção do PAS-JF e/ou da Auditoria Médica, a serem apresentados no prazo de até 3 (três) dias úteis, caso sejam observados dados fora da margem segura de comportamento do PAS-JF ou sejam constatados fatos que necessitem de um diagnóstico mais detalhado.
- 6.2.28. Possibilitar o cruzamento, a integração e a organização das informações registradas, diariamente, no sistema informatizado;
- 6.2.29. Avaliar o uso pelos participantes e a qualidade da atuação dos credenciados;
- 6.2.30. O Relatório deverá possibilitar o planejamento, a verificação de resultados obtidos, a identificação de problemas, a correção de rumos, a tomada de decisão e estabelecimento de novas metas;
- 6.2.31. Identificar e gerir situações de risco financeiro do Plano e/ou resultados superiores/inferiores ao indicador de gestão, previamente estabelecido.

6.3. ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES

Os serviços de atendimento aos participantes do PAS-JF deverão observar os seguintes preceitos:

- 6.3.1. Manutenção de no mínimo 3 (três) guichês de atendimento presencial na sede do PAS-JF, com funcionamento de segunda a sexta-feira, no horário ininterrupto de 8h às 18h, organizados através de emissor e orientadores de senha, com qualidade total de atendimento, objetivando a satisfação do participante e a solução das demandas apresentadas;
- 6.3.2. Atendimento individualizado, para recebimento das solicitações de procedimentos de caráter especial, apresentadas pelos participantes;
- 6.3.3. Geração, emissão e distribuição das guias de atendimento, de acordo com as orientações da Auditoria Médica;
- 6.3.4. Emissão do extrato do usuário e do demonstrativo de contas a pagar do credenciado;
- 6.3.5. Emissão da carteira de identificação do participante de imediato ou dentro do prazo limite de no máximo (5 dias úteis), após a liberação da direção do PAS-JF;

6.3.6. Atendimento institucional, de forma clara e concisa, com o objetivo de prestar informações a respeito do PAS-JF, tais como, valor da contribuição, carência, cobertura, co- participação, rede credenciada, documentos necessários para adesão, instruções com relação a acesso através da internet, dentre outros, presencialmente ou por telefone;

6.3.7. Solicitação ao participante para preenchimento de pesquisa de opinião;

6.3.8. Recebimento de reclamações e encaminhamentos à direção do PAS-JF;

6.3.9. Organização da recepção para atendimento adequado aos participantes;

6.3.10. Organização e arquivamento de todos os prontuários dos beneficiários do PAS/JF para futuras consultas;

6.3.11. Realizar as adesões, exclusões e alterações de dados dos beneficiários (caso haja informação previa dada pelos mesmos, já que a atualização de dados pessoais, condição de saúde – licença/afastamento é de responsabilidade do próprio beneficiário) diretamente pelo setor de cadastro da empresa contratada, dando maior celeridade ao fluxo de atendimento aos usuários do PAS/JF;

6.3.12. Controlar o cadastro de beneficiários do Plano de Assistência à Saúde - PAS-JF considerando as regras de negócio para adesão, inclusão de dependentes, suspensão e cancelamento de vínculo;

6.3.13. Contactar o beneficiário no caso de liberação de guia de procedimentos disponíveis após auditoria;

6.3.14. Os funcionários de atendimento a participantes deverão ter grande domínio da legislação e normas em vigor do PAS-JF.

6.4. PROCESSAMENTO DAS CONTAS MÉDICO-HOSPITALARES

6.4.1. Receber e protocolar as contas médico-hospitalares relativas ao atendimento do mês anterior, a serem entregues no primeiro dia útil de cada mês, no horário de 8h às 18h na sede do PAS-JF;

6.4.2. Receber os documentos fiscais (Nota Fiscal e Recibo de Prestação de Serviços) relativos às contas médico-hospitalares fechadas no mês anterior, a serem entregues no primeiro dia útil de cada mês, no horário de 8h às 18h na sede do PAS-JF;

6.4.3. Devolver as segundas vias das contas médico-hospitalares recebidas no mês anterior;

6.4.4. Encaminhar as notas fiscais e os recibos de prestação de serviços para a direção do PAS-JF, no quinto dia útil de cada mês, devidamente acompanhada dos relatórios de pagamento;

6.4.5. Providenciar, através de acesso via web, a importação ou digitação, conferência, análise e fechamento das contas médico-hospitalares entre os dias 3 e 26 de cada mês ou no primeiro dia seguinte, em conjunto com a Auditoria Médica, compatibilizando-as com a legislação e normas vigentes do PAS-JF, verificando se:

6.4.5.1. Os serviços apresentados nas contas médico-hospitalares foram devidamente prestados e se os procedimentos estão de acordo com as tabelas de remuneração;

6.4.5.2. Os serviços apresentados foram autorizados pelo PAS-JF e se são compatíveis com o quadro clínico do paciente;

6.4.5.3. As guias estão devidamente preenchidas e assinadas, se as autorizações prévias estão anexadas à conta, quando for o caso, se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos e resultados;

6.4.5.4. Os procedimentos seriados autorizados estão acompanhados de solicitação médica de controle de presença; e

6.4.5.5. As contas seguem as instruções gerais que acompanham as tabelas;

6.4.6. Geração de relatório em meio digital relativo à co-participação dos usuários, no dia 27 de cada mês ou no primeiro dia útil seguinte, a ser encaminhado à direção do PAS-JF;

- 6.4.7. Emissão e impressão dos relatórios relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados, geral e subdividido em pessoa física e jurídica, com valores brutos e líquidos, para efeito de programação de pagamento, encaminhando à direção do PAS-JF no dia 27 de cada mês ou no primeiro dia útil seguinte;
- 6.4.8. Geração de relatório em meio digital relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados (borderôs), com valores brutos e líquidos, subdividido em pessoas física e jurídica, para efeito de pagamento;
- 6.4.9. Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;
- 6.4.10. Os funcionários designados para o processamento das contas médico-hospitalares deverão ter grande domínio da legislação e normas em vigor do PAS-JF, inclusive das tabelas de procedimentos médicos.
- 6.4.11. Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados;
- 6.4.12. Vincular os protocolos aos respectivos credenciados;
- 6.4.13. Gerar capa de protocolo, conforme padrões da ANS;
- 6.4.14. Apresentar página inicial do protocolo com informações como número de protocolo, nome do prestador, número e valor da nota fiscal ou RPA, usuário que cadastrou o lote de guias, quantidade de guias, entre outras;
- 6.4.15. Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido;

6.5. AUDITORIA MÉDICA

- 6.5.1. Efetuar Auditoria Médica de avaliação técnica, física e funcional em estabelecimento de prestador de serviço de saúde, por solicitação da direção do PAS-JF, com o objetivo de credenciamento ou descredenciamento ou para averiguar irregularidades, emitindo parecer técnico em até 2 (dois) dias úteis;
- 6.5.2. Aprovar o credenciamento dos prestadores de serviço de saúde, após a apresentação da documentação exigida em edital específico;
- 6.5.3. Propor o descredenciamento do prestador de serviço, caso seja constatado o descumprimento das normas estabelecidas na legislação que regulamentam o PAS-JF;
- 6.5.4. Realizar análise e liberação, por auditor médico, dos procedimentos solicitados pela rede credenciada, observando-se o direito de uso do usuário ao(s) procedimento(s) solicitado(s), a compatibilidade do(s) procedimento(s) com a necessidade assistencial do usuário, o tempo de internação de acordo com a patologia e o limite para tratamentos seriados, de acordo com a legislação e normas do PAS-JF e com o Código de Ética Médica, inclusive nos casos de reembolso a prestadores de serviços de saúde não credenciados, conforme legislação e normas do PAS-JF.
- 6.5.5. Manter na sede do PAS-JF, 1 (um) auditor médico que tenha grande domínio da legislação e normas em vigor do Saúde Servidor, por um período mínimo de duas horas diárias de segunda à sexta-feira, em horário fixo adequado às demandas do PAS-JF, para atendimento ao descrito no item anterior;
- 6.5.6. Realizar, através de profissional especializado, análise dos preços de materiais e medicamentos não tabelados;
- 6.5.7. Efetuar Auditoria Médica in loco, especialmente nos hospitais, com profissional(is) com grande domínio da legislação e normas em vigor no PAS-JF, para monitoramento das internações, em relação ao tipo de tratamento, tipo de anestesia, tipo de acomodação utilizada, avaliação de materiais e medicamentos utilizados, avaliação de procedimentos cirúrgicos, motivo da alta médica e avaliação do número de dias do paciente no hospital, dentre outros de acordo com a orientação do PAS-JF;

6.5.8. Preparar relatório com parecer e propor ajustes à direção do PAS-JF, para os casos das internações prolongadas;

6.5.9. Realizar auditoria administrativa e técnica das contas médico-hospitalares, compatibilizando-as com a legislação e normas do PAS-JF, em conjunto com os serviços de processamento das contas médico-hospitalares, verificando se os serviços apresentados nessas contas foram devidamente prestados e se os procedimentos estão de acordo com as tabelas de remuneração, se foram autorizados pelo PAS-JF e se são compatíveis com o quadro clínico do paciente, verificando ainda, se as guias estão corretamente preenchidas e assinadas, se as autorizações prévias estão anexadas à conta, quando for o caso, se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos e resultados, se os procedimentos seriados autorizados estão acompanhados da solicitação médica do controle de presença, e se as contas seguem as instruções gerais que acompanham as tabelas.

6.5.10. Análise formal dos recursos apresentados em razão das glosas apuradas e encaminhamento da resposta ao credenciado.

6.6. INTELIGÊNCIA MÉDICA

6.6.1. Avaliar periodicamente as tabelas de serviços tomados com relação aos preços praticados, incluindo o máximo de procedimentos através de pacotes fechados, auxiliando a direção do PAS-JF nas negociações junto à rede credenciada, de forma a estabelecer uma relação justa para o PAS-JF e os prestadores de serviços de saúde;

6.6.2. Analisar sistematicamente os processos de credenciamento e descredenciamento da rede de prestadores de serviços de saúde, propondo aperfeiçoamento nos mesmos, se for o caso;

6.6.3. Desenvolver e implantar as normas para classificação hospitalar;

6.6.4. Monitorar a rede credenciada com relação ao perfil do atendimento médico-hospitalar, complexidade do atendimento, número de procedimentos e custos, opinando, através da apresentação de relatório mensal, com relação à regulação do PAS-JF;

6.6.5. Assessorar a direção do PAS-JF com relação às medidas necessárias a serem adotadas para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e atuarial do plano, especialmente em relação à implementação de mecanismos de regulação;

6.6.6. Assessorar a direção do PAS-JF com relação à necessidade da revisão da legislação e normas em vigor do PAS-JF;

6.6.7. Propor diretrizes, metas e ações à direção do PAS-JF, com base nos relatórios gerenciais e indicadores informados mensalmente;

6.6.8. Semestralmente, ou a pedido da Diretoria do PAS-JF apresentar consolidação das análises periódicos, com proposições de:

- a) revisão no modelo dos prestadores de serviço, se for o caso;
- b) medidas para combate de desperdícios e fraudes;
- c) implantação de novas formas de custeio do plano – incremento das receitas;
- d) medidas para redução de glosas.

6.6.9. Organizar, qualificar e interligar os dados relacionados à saúde dos servidores, dependentes e agregados participantes do PAS-JF – isto é:

- a) mapear as condições de saúde dos participantes – servidores, dependentes e agregados – e identificar os principais fatores de risco inerentes a essas condições de saúde;
- b) mensurar o perfil nosológico do servidor e de seus familiares/agregados;

6.6.10. Assessorar a direção do PAS-JF com relação ao desenvolvimento e aplicação de pesquisas relativas a levantamento nosológico, de satisfação do participante, de material de divulgação, dentre outros, e de definição de indicadores e metas.

6.7. AVALIAÇÃO ATUARIAL

6.7.1. A contratada deverá apresentar avaliação atuarial anual realizando, dentre outros, os seguintes trabalhos:

6.7.1.1. Coletar e validar os dados cadastrais, para a análise do perfil da massa de beneficiários quanto às suas características e análise do comportamento no que se refere à utilização de serviços médicos prestados pelo PAS-JF;

6.7.1.2. Estudar a composição da rede de prestadores de serviços de saúde do PAS-JF;

6.7.1.3. Coletar os dados cadastrais de todos os eventos inerentes ao PAS-JF tais como consultas, exames simples, exames complexos, tratamentos continuados, internações, partos, dentre outros;

6.7.1.4. Apresentar estudo estatístico detalhado de todos os eventos do PAS-JF, tais como atendimento ambulatorial, hospitalar, de exames, dentre outros, e suas influências no resultado dos custos;

6.7.1.5. Realizar estudo da sinistralidade do PAS-JF, analisando a receita e a despesa mensal e anual, indicando o superávit ou o déficit, quando for o caso, bem como os maiores e menores riscos do PAS-JF;

6.7.1.6. Avaliar a distribuição do índice de sinistralidade por sexo, faixa etária, regulamentação, abrangências, coberturas, acomodações, dentre outros;

6.7.1.7. Realizar o cálculo atuarial dos custos dos benefícios do PAS-JF para todos os usuários titulares, dependentes, agregados e especiais;

6.7.1.8. Apresentar proposta de custeio para reequilíbrio do PAS-JF, caso o plano esteja deficitário;

6.7.1.9. Avaliar o valor da contribuição dos servidores considerando: idade, risco atuarial, grau de dependência do titular, dentre outros;

6.7.1.10. Avaliar os valores estabelecidos para a contribuição das mantenedoras do PAS-JF;

6.7.1.11. Projetar os custos operacionais para os 5 (cinco) anos seguintes ao cálculo, a fim de estimar os ajustes necessários no custeio do plano;

6.7.1.12. Elaborar parecer atuarial que discorrerá sobre a situação do plano; qualidade da base de dados, análise das alíquotas de contribuição; recomendações a serem adotadas para preservar a liquidez, solvência e equilíbrio financeiro e atuarial do plano;

6.7.1.13. Apresentar à Diretoria-Executiva e aos Conselhos de Gestão e Fiscal o relatório final da Avaliação Atuarial, explicitando a realidade financeira e atuarial do PAS-JF até último mês do ano por todo o período de vigência do contrato ou a qualquer tempo caso haja necessidade.

6.8. CONTROLE DAS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO DOS PARTICIPANTES E DAS DESPESAS ASSISTENCIAIS

6.8.1. Conferir os documentos fiscais (notas fiscais e recibos de prestação de serviços) e emitir os relatórios pertinentes para posterior pagamento;

6.8.2. Providenciar o cálculo, exportação, impressão e remessa das contribuições (mensalidades) para as empresas/entidades associadas;

6.8.3. Gerar e remeter cobrança aos participantes que, após o arquivo de retorno das empresas/entidades associadas, tenha sido verificado que não ocorreu o desconto em folha da contribuição - total ou em parte – e dos especiais;

6.8.4. Controlar a cobrança da co-participação;

6.8.5. Controlar a cobrança das contribuições regulares;

6.8.6. Conferir os lançamentos relativos ao financeiro nos sistemas informacionais necessários, correções de possíveis inconsistências;

6.8.7. Controlar e efetuar a cobrança dos participantes inadimplentes, inclusive aplicando as sanções previstas no decreto que aprovou o Regulamento Básico de Benefícios (RBB).

6.8.8. Registrar as datas de suspensão da assistência, desligamento do plano, aposentadoria ou óbito dos beneficiários titulares, com o respectivo bloqueio dos registros pertinentes;

6.8.9. Inserir os dados referentes a percentual de participação, descontos e saldo devedor dos beneficiários titulares.

7 - PERÍODO DA EXECUÇÃO

7.1. DO CONTRATO E DO PRAZO

7.1.1. O prazo do contrato será de 12 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

7.1.2. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

7.1.3. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município (ou de comum acordo entre as partes) antes de seu termo final, na hipótese de conclusão de procedimento licitatório tendo por objeto os mesmos serviços ora contratados, não assistindo à Contratada, neste caso, direito ao recebimento de qualquer indenização, ressalvados os pagamentos pelos serviços prestados até a data da rescisão.

7.1.4. O fornecimento do sistema, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

8 - COTAÇÃO DE PREÇOS

8.1. Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, retreinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

9.4.1. A fiscalização do contrato caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos-SARH, através de servidor designado para tal.

9.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no Termo de Referência.

9.7. Disponibilizar o espaço físico para a execução dos trabalhos do PAS-JF;

9.8. Acompanhar a execução do cronograma, contido no plano de trabalho da contratada, determinando os ajustes necessários relativos aos prazos estabelecidos para a execução das ações e tarefas previstas;

9.9. Documentar as ocorrências relativas à execução do contrato, adotando as providências pertinentes;

9.10. Emitir pareceres relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de penalidades, se for o caso;

9.11. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;

9.12. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

9.13. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

9.14. O Diretor(a) Financeiro(a) deverá cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64;

9.14.1. As rotinas citadas no item anterior serão executadas após a emissão de borderôs, feita pela CONTRATADA;

9.14.2. A CONTRATADA providenciará a remessa e arquivo de transmissão que serão encaminhados a Instituição Bancária através do site da mesma;

9.14.3. O Diretor(a) Financeiro(a) gerará arquivos físicos que serão encaminhados a Secretaria de Fazenda, que após conferência os repassará para a Instituição Bancária para então, executar os pagamentos;

9.15. Propor alterações, repactuações e prorrogação do contrato, se for o caso.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer o sistema informatizado para a gestão do PAS-JF de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

10.2. Manter informado a CONTRATANTE sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos do sistema durante a vigência do contrato.

- 10.3. Garantir e providenciar a atualização do sistema de acordo com as possíveis alterações nas legislações pertinentes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município;
- 10.4. Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 10.5. Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.
- 10.6. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.
- 10.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.
- 10.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da PJF.
- 10.9. Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.
- 10.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens 4.6.2.3 e 4.5.7.
- 10.11. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.
- 10.12. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 10.13. Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto;
- 10.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a CONTRATADA.
- 10.15. Possuir todos os requisitos funcionais no momento do início da operação do sistema
- 10.16. Fornecer subsídios para a gestão do plano de saúde com automação flexível, com segurança, com integridade de dados e com grau de disponibilidade da informação (confidencial, corporativa ou pública), parametrizando-o de acordo com a Lei Municipal nº 10.513, de 18 de julho de 2003, com alterações posteriores, e com o Decreto Municipal nº 10.210, de 16 de abril de 2010, com alterações posteriores, que aprovou o Regulamento Básico de Benefícios - RBB, com as funcionalidades destacadas nos próximos itens e com o fornecimento de relatórios operacionais e gerenciais;
- 10.17. Apresentar para aprovação do PAS-JF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o Plano de Trabalho com o detalhamento dos serviços a serem prestados constantes deste TR, acompanhado de cronograma, através do qual a direção executiva acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços prestados;
- 10.17.1. O cronograma das atividades contido no plano de trabalho deverá observar os prazos a serem cumpridos mensalmente para a execução de todas as atividades do PAS-JF, inclusive pagamentos e demais procedimentos junto aos prestadores de serviços de saúde;
- 10.18. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e

demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

10.19. Apresentar à direção executiva do PAS-JF a relação nominal dos empregados que irão executar os serviços na sede do PAS-JF, indicando um responsável pela supervisão dos mesmos;

10.20. Comunicar à direção do PAS-JF a substituição de empregados, nos casos de férias, descansos semanais e outros afastamentos de qualquer natureza;

10.21. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados que, por qualquer razão, não atendam às condições requeridas para a execução dos serviços;

10.22. A CONTRATADA é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município;

10.23. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

10.24. A CONTRATADA se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

10.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, na lei e no presente termo de referência;

10.26. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

10.27. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

10.28. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas;

10.29. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

10.30. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo-os, nos termos da IN 41, de 13 de agosto de 2015, que aprova a regularidade fiscal do Município;

10.31. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.32. Garantir a vinculação de seus empregados em plano de saúde privado;

10.33. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à CONTRATADA utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito do PAS-JF;

10.34. Manter, em atividade na sede do PAS-JF, durante todo o horário de expediente, 1 (um) representante da empresa que deverá coordenar todas as atividades contratadas;

10.35. Disponibilizar e manter equipamento de senha para o atendimento presencial dos participantes do PAS-JF ;

10.36. Emitir e entregar as carteiras de identificação dos usuários, responsabilizando-se, ainda, pela implementação, manutenção do sistema próprio para a confecção e impressão das carteiras , no modelo definido pela Diretoria-Executiva do PAS-JF;

10.37. Manter o controle das carteiras emitidas na admissão do participante, bem como o cancelamento no caso da exclusão do participante;

10.38. Manter em condições de uso os equipamentos que forem disponibilizados para funcionamento do PAS-JF: computadores, impressoras, balcões de atendimento, dentre outros;

10.39. Manter sob sigilo absoluto documentos pertencentes à CONTRATANTE e as informações de natureza individual relativas aos participantes do PAS-JF.

10.40. Comunicar imediatamente a Diretoria do PAS quanto a possíveis incorreções/equívocos/irregularidades constatados na base de dados ou documentos relacionados aos participantes e/ou prestadores de serviço, bem como da inobservância às normas de atendimento e funcionamento do Plano;

10.41. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

11 - DAS PENALIDADES

11.1. Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a proponente contratada às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;

c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

11.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de registro, cadastramento e demais providências.

11.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

11.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 11.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação. Secretaria de Administração e Recursos Humanos Assessoria Jurídica Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 – Juiz de Fora - MG – Tel: (32) 3690- 8150

11.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 11.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

11.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.6. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

11.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

11.8. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

11.9. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

12 - ORÇAMENTO ESTIMADO: CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

12.1. SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA:

DESCRIÇÃO			VALOR ESTIMADO (R\$)
Sistema informatizado para a gestão do PAS-JF	Implantação	Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação.	160.000,00
	Operação Assistida	Orientação e acompanhamento in loco dos profissionais da SARH na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.	90.000,00
Valor Máximo Serviço			250.000,00

12.2. SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA:

12.2.1. Sistema informatizado para a gestão do PAS-JF

Descrição	Produto	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Licença de Uso	01	10	15.000,00	180.000,00

12.2.2. Atendimento aos Participantes e Prestadores 24 horas/7 dias

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
-----------	----------------------	-------------	--------------------	-------------------



Atendimento aos participantes e Prestadores 24h/dia 7 dias/semana	05	12	29.000,00	348.000,00
---	----	----	-----------	------------

12.2.3. Processamento das contas médico-hospitalares

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Processamento das contas médico-hospitalares	05	12	28.500,00	342.000,00

12.2.4. Auditoria Médica

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Auditoria e Perícia Médica	04	12	30.000,00	360.000,00

12.2.5. Inteligência Médica

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Consultoria e Assessoria	01	12	13.500,00	162.000,00

12.2.6. Avaliação atuarial

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Estudo Técnico (atuário)	01	12	2.600,00	31.200,00

12.2.7. Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais

Descrição	Qtidade funcionários	Qtidade mês	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais	03	12	20.500,00	246.000,00

12.3. VALOR A SER UTILIZADO NA ETAPA DE LANCES:

Serviço	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário Estimado(R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
Sistema Informatizado para Gestão do PAS-JF	Implantação	Serviço	1	160.000,00	160.000,00
	Operação Assistida	Serviço	1	90.000,00	90.000,00
	Licença de Uso	Mês	10	15.000,00	180.000,00
Atendimento aos Participantes	Coordenador/Supervisor/auxiliares (remun./encargos/benefícios/adm/impostos)	Serviço	1	348.000,00	348.000,00
Processamento das contas médico-hospitalares	Coordenador/Supervisor/auxiliares (remun./encargos/benefícios/adm/impostos)	Serviço	1	342.000,00	342.000,00
Auditoria Médica	Coordenador/Supervisor/auxiliares (remun./encargos/benefícios/adm/impostos)	Serviço	1	360.000,00	360.000,00
Inteligência Médica	Consultoria e Assessoria	Serviço	1	162.000,00	162.000,00



Avaliação atuarial	Coordenador/Supervisor/auxiliares (remun./encargos/benefícios/adm/impostos)	Serviço	1	31.200,00	31.200,00
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais	Coordenador/Supervisor/auxiliares (remun./encargos/benefícios/adm/impostos)	Serviço	1	346.000,00	346.000,00
VALOR GLOBAL TOTAL					1.919.200,00

13 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	
FASE 01 (Do 1º ao 2º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, instalação do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação.	Serviço	01 (um)
FASE 02 (3º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF. -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médica assistenciais.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	-Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF; -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médica assistenciais.	Mês	09 (nove)

13.1. Os SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA serão prestados e pago uma única vez, durante a vigência do contrato.

13.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de IMPLANTAÇÃO, o município definiu como preço máximo o valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do aceite.

13.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de OPERAÇÃO ASSISTIDA, o município definiu como preço máximo o valor de R\$90.000,00 (noventa mil reais), cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

13.2. Os SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA serão prestados e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

13.2.1. Para a prestação do serviço continuado Licença de Uso, o município definiu como preço máximo mensal o valor de R\$ 18.000,00 (quinze mil reais).

13.2.2. Para prestação dos demais serviços continuados, o município definiu como preço máximo mensal o valor de R\$ 124.100,00 (cento e vinte e quatro mil e cem reais).

13.3. Após a implantação do sistema, do 3º ao 12º mês de vigência contratual, a CONTRATADA será remunerada pelo valor mensal vencedor na etapa de lances para a prestação dos serviços continuados.

13.4. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a CONTRATADA fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

14 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão conforme Anexo I e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

15 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PREVISÃO FINANCEIRA

As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, através da dotação orçamentária n.º

1.10.331.0001.2094.0000.0158600000.3.3.90.39.

16 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

16.1. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária à execução dos serviços.

16.2. A contratada deverá dispor de profissionais graduados nas especialidades de medicina e enfermagem, com experiência mínima de 3 anos em auditoria, sendo que o responsável técnico junto ao CRM deverá comprovar experiência em gestão de planos privados de saúde ou pós graduação em auditoria médica. A experiência do corpo técnico se dará obrigatoriamente através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Termo através do qual o profissional assumo o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso da adjudicação da Licitante.

16.3. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Medicina, nos termos da Resolução CFM nº 1614/2001 e Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.

16.4. No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRM e COREN de outro Estado, deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro provisório (protocolo) perante o CRM/MG e COREN/MG para execução do serviço.

16.5. Os participantes do processo licitatório deverão comprovar através de atestado de capacidade técnica, as seguintes qualificações técnicas:

16.5.1. Ter disponibilizado profissional médico para executar os serviços na sede da Contratante, devidamente qualificado para o exercício de auditoria médica, vinculado formalmente à empresa;

16.5.2. Possuir aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório.

16.5.3. Declaração de Conhecimento do Local onde será executado os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local dos trabalhos.

16.5.4. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto deste Termo de Referência, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características

e quantidades com o objeto desse processo licitatório de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

16.6. Os atestados deverão mencionar a modalidade de autogestão em saúde suplementar, que ateste que o licitante esteja prestando ou tenha prestado, sem qualquer desabono, serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, identificando clara e minimamente os serviços anteriormente já descritos neste Termo de Referência.

17 - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

17.1. Todos os empregados da empresa contratada deverão ser mantidos devidamente uniformizados, em modelo com a logomarca do PAS-JF, a ser aprovado pela direção do PAS-JF;

17.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço-INMTb n.º 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

18 - HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO:

18.1. As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no presente Termo de Referência, no contrato que vier a ser firmado e na Lei Federal n.º 8.666/1993.

19 - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

19.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 8.542, de 09 de maio de 2005.

19.2. Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 8.542, de 09 de maio de 2005.

19.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei n.º 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

20 - CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme Anexo I.II

20.2. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso à sede do Plano de Assistência a Saúde para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone [\(32\) 3690-7471](tel:32-3690-7471), em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

21 - FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA

21.1. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos constituirá uma comissão com técnicos da

própria Secretaria e representantes da SEPLAG-JF/SSTI, que avaliará a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data de classificação. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

21.2. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela ANEXO III. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da CONTRATADA já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 06 (seis) meses após o início da operação do sistema.

21.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

21.3.1. Apresentar sistema não desenvolvido em linguagem nativamente web;

21.3.2. O sistema não permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

21.3.3. O sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens obrigatórios, conforme Anexo I.III.

21.4. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Termo de Referência. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

21.5. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

21.6. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À
Prefeitura de Juiz de Fora
Prezados Senhores,

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av., nº, no Município de, Estado de inscrita no CNPJ/MF nº, por intermédio de seu representante legal o Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, propõe a execução do objeto do **Pregão Eletrônico nº 395/2019**, de acordo com a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

Descrição	Quant.	Valor unitário	Valor Total
Implantação do sistema	1		
Operação assistida do sistema	1		
Licença de uso do sistema	10		
Atendimento aos participantes	12		
Processamento das contas médico-hospitalares	12		
Auditoria médica	12		
Inteligência médica	12		
Avaliação Atuarial	12		
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais	12		

Preço Global R\$ (.....)

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA**:

- 1) Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
- 2) Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, ressalvadas as hipóteses previstas no § 5º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
- 3) Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias** corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro;
- 5) A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas as seguintes condições estipuladas no Edital:



- a) A prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO** será prestado e pago uma única vez.
- b) A prestação do serviço instantâneo de **OPERAÇÃO ASSISTIDA** será prestado e pago uma única vez.
- c) O **SERVIÇO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA** serão pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.
Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.

Carimbo do CNPJ

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO I.II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av., nº, no Município de, Estado de inscrita no CNPJ/MF nº, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 395/2019**, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos-SARH e SEPLAG-JF/SSTI.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos interessados, que poderão entrar em contato conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº 395/2019**, realizando a visita técnica.

Juiz de Fora, de de 2020

.....
Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do representante (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função



PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO I.III – DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADES

Descrição das funcionalidades	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
6.1.1 Permitir interface entre a Solução e o sistema de RH adotado pelo PJF ou outro sistema que venha a ser implantando pela área de RH da PJF, de modo a permitir a troca contínua de informações entre os sistemas (exemplos: cadastro de pessoal, folha de pagamento, afastamento, auxílios/benefícios, entre outros).	SIM		NÃO
6.1.2 Permitir o download e upload de documentos e anexos para operações como cadastro de dependentes universitários, análises de auditoria técnica e acompanhamento de internações, entre outros procedimentos em que se faça necessário;	SIM		NÃO
6.1.3 Permitir cadastro das coberturas, exames, serviços e procedimentos cobertos pelo plano, segregando-as entre atendimento ambulatorial, hospitalar e condições especiais, conforme o caso;	SIM		SIM
6.1.4 Registrar os serviços não cobertos pela Norma do Plano de Assistência à Saúde – PAS/JF e os que integram do rol de procedimentos do PAS-JF, permitindo a ativação para cobertura dos mesmos, se necessário;	SIM		SIM
6.1.5 Cadastrar os prestadores das diversas áreas de atuação que terão acesso ao sistema de informação;	SIM		SIM
6.1.6 Permitir processamento das autorizações por meio da ferramenta Autorizador Web, com acesso para usuários, credenciados e auditoria técnica;		SIM	SIM
6.1.7 Permitir o cadastro de participantes por categoria de participação e por empresa/entidade associada (titular, dependente, agregado e especial), contendo no mínimo nome, CPF, matrícula, endereço completo, telefones, e-mail;	SIM		SIM
6.1.8 Registrar regras relativas às faixas salariais e faixas de participação dos Servidores e Empregados;	SIM		SIM
6.1.9 Permitir a vinculação do participante com a empresa contendo no mínimo: cargo, função, salário e lotação (dependência em que trabalha);	SIM		SIM
6.1.10 Permitir a inserção dos dados referentes a percentual de participação, descontos e saldo devedor dos beneficiários titulares;	SIM		SIM
6.1.11 Permitir identificação pela matrícula Única como chave para registro dos beneficiários (titular e dependentes);	SIM		SIM
6.1.12 Permitir o registro do número e vigência de Carteira do PAS-JF para beneficiários titulares e dependentes;		SIM	NÃO
6.1.13 Permitir o cadastro das regras que definem a classificação para os dependentes, contendo no mínimo: limite de idade, grau de parentesco;	SIM		SIM
6.1.14 Permitir a pesquisa de beneficiários (titular e dependentes) por nome, matrícula, CPF ou RG quando da realização de atendi-	SIM		SIM



mentos aos mesmos;			
6.1.15 Permitir a pesquisa de credenciados/prestadores por Razão Social, Nome Fantasia, CPF (Pessoa Física) ou CNPJ (Pessoa Jurídica) quando da realização de atendimentos aos mesmos;		SIM	SIM
6.1.16 Permitir o cadastro dos atendimentos pendentes de retorno e emitir alertas para os usuários do sistema da dependência (lotação) em que os mesmos foram realizados		SIM	NÃO
6.1.17 Permitir registro e emissão das diversas guias de atendimento previstas pela ANS: Guia de Consulta, Guia de SP/SADT, Guia de Honorários Médicos, Guia de Resumo de Internação, entre outras	SIM		SIM
6.1.18 Permitir o cadastro em cada guia da característica do atendimento (rotina, acidente de trabalho, admissional, periódico e demissional)	SIM		SIM
6.1.19 Permitir a inserção de demais dados e geração de números de registro para as guias de atendimento físicas emitidas, dentro dos padrões da ANS	SIM		SIM
6.1.20 Permitir a geração de senhas de autorização, registrando-as no sistema e nas guias de atendimento	SIM		SIM
6.1.21 Permitir o cadastro das autorizações aprovadas e registrar as autorizações negadas		SIM	SIM
6.1.22 Emitir prorrogações de autorizações para internações e tratamentos prolongados, desde que as solicitações estejam de acordo com as regras estabelecidas pela Norma do PAS e demais legislações		SIM	SIM
6.1.23 Permitir a inserção de lotes de anexos (quimioterapia, radioterapia, OPME) para subsidiar análise e controle de atendimentos em andamento		SIM	SIM
6.1.24 Permitir a inserção de documentos complementares (solicitações e relatórios médicos, relatórios de internação, entre outros), preferencialmente em formato PDF, para subsidiar análise e controle de atendimentos em andamento		SIM	SIM
6.1.25 Permitir o cadastro de procedimentos médicos por tipo de procedimento (consulta, exame, internação e ambulatorial), com no mínimo: código, nome;	SIM		SIM
6.1.26 Permitir o monitoramento da receita mensal total, por empresa/entidade associada e por participante, com controle de carência, de inadimplência e de prazos de permanência, inclusive importação/exportação de arquivos relativos a empresa/entidade associada, em formato texto, com layout a ser definido pelo PAS-JF	SIM		NÃO
6.1.27 Emitir alertas automaticamente com relação a no mínimo os seguintes itens: 6.1.27.1 Carências; 6.1.27.2 Limitação de exames; 6.1.27.3 Desligamento por inadimplência; e 6.1.27.4 Desligamento por término do prazo de permanência	SIM		SIM
6.1.28 Emitir automaticamente alertas que permitam atender a mecanismos reguladores que venham a ser implantados ou alterados pelas legislações pertinentes.	SIM		NÃO
6.1.29 Deverá processar as contas médico-hospitalares, permitindo	SIM		SIM



o monitoramento da despesa mensal total: 6.1.29.1 Por empresa/entidade associada; 6.1.29.2 Por participante; 6.1.29.3 Por credenciado (valor bruto e líquido); 6.1.29.4 e Por procedimento (internação, exame, consulta e atendimentos ambulatoriais, terapias e demais despesas médicas), com controle de número de procedimentos, de custo e de pagamento.			
6.1.30 Permitir o monitoramento da cobertura médico-hospitalar, de acordo com o Regulamento Básico de Benefícios–RBB do PAS-JF	SIM		NÃO
6.1.31 Permitir o monitoramento da co-participação, de acordo com o Regulamento Básico de Benefícios–RBB do PAS-JF	SIM		NÃO
6.1.32 Permitir o monitoramento da despesa de pequeno risco e de grande risco	SIM		SIM
6.1.33 Permitir o monitoramento da despesa por reembolso	SIM		NÃO
6.1.34 Permitir o monitoramento da despesa efetuada através de decisão judicial		SIM	NÃO
6.1.35 Permitir o monitoramento da glosa técnica relacionada aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como dos lançamentos administrativos relacionados com a cobrança dos procedimentos		SIM	SIM
6.1.36 Permitir o gerenciamento financeiro do recebimento das contribuições dos participantes – individual e total	SIM		SIM
6.1.37 Permitir o gerenciamento do pagamento a ser efetuado à rede credenciada – por prestador de serviço e total, inclusive com o monitoramento e mensuração do impacto financeiro dos mecanismos de regulação adotados. Através de emissão de borderôs e arquivos de transmissão bancária	SIM		NÃO
6.1.38 O sistema deve permitir a disponibilização, anualmente, nos prazos legais estabelecidos, para todos os participantes, demonstrativo de gastos do exercício anterior, discriminado por titular, dependentes e agregados, para fins de declaração do IRPF	SIM		SIM
6.1.39 Permitir o cadastro da rede credenciada, com base em nome ou razão social e número do CPF ou CNPJ, devidamente atualizado, inclusive com relação ao número dos credenciados por especialidade, tipo de prestador de serviço (hospital, clínica de tratamento, clínica de diagnóstico e médico) e por tipo de personalidade (física e jurídica)		SIM	NÃO
6.1.40 Manter na internet e nos sítios eletrônicos próprios informações atualizadas, mensalmente, em layout a ser definido pelo PAS-JF, da rede credenciada por especialidade; da situação do participante em relação ao plano e dos extratos dos participantes e demonstrativos de contas a pagar aos credenciados.		SIM	NÃO
6.1.41 Permitir cadastrar as Mantenedoras e associar os usuários do sistema e os beneficiários do plano às mesmas;	SIM		SIM
6.1.42 Permitir cadastrar os dados bancários para o pagamento dos prestadores credenciados.	SIM		SIM
6.1.43 Permitir a emissão e impressão de extrato por credenciado, com as seguintes informações: data do atendimento, nome do titu-	SIM		SIM



lar, número da matrícula do titular, nome do paciente, descrição do procedimento, valor por procedimento, valor a pagar bruto, valores detalhados dos descontos, valor a pagar líquido e valor glosado			
6.1.44 Permitir o cadastro das principais informações contidas na guia física (nome do beneficiário, matrícula, procedimentos médicos/odontológicos, mat. / med. / tx., data e hora de emissão, data e hora de atendimento, entre outros)	SIM		NÃO
6.2.1 Para todos os relatórios deve haver a opção de geração no formato PDF	SIM		NÃO
6.2.2 Gerar mensalmente, relatórios de cobrança para empresa/entidade associada, com layout a ser definido pelo PAS-JF	SIM		NÃO
6.2.3 Emitir relatório de acordo com o layout necessário relativo à emissão de carteira de identificação do participante, com o monitoramento de validade, de acordo com as normas estabelecidas pelo PAS-JF	SIM		NÃO
6.2.4 Disponibilizar no sistema todos os relatórios digitais, e possibilitar que sejam gerados em formato impresso, visualizados em tela e texto, com layout a ser definido pelo PAS-JF	SIM		NÃO
6.2.5 Emitir extrato do usuário e de demonstrativo de contas a pagar do credenciado	SIM		SIM
6.2.6 Emitir relatório relativo à co-participação dos participantes	SIM		SIM
6.2.7 Emitir relatórios relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados em geral e subdivididos em pessoas físicas e jurídicas, com a especificação dos valores brutos e líquidos	SIM		SIM
6.2.8 Emitir extrato por credenciado, com as seguintes informações: data do atendimento, nome do titular, número da matrícula do titular, nome do paciente atendido, descrição do procedimento, valor do procedimento, valor a pagar bruto, valores detalhados dos descontos, valor a pagar líquido e valor glosado		SIM	SIM
6.2.9 Permitir a emissão, em formato digital e impresso, de relatório gerencial, conforme discriminado no item 6.2.10, até o dia 5 do mês subsequente à entrega das contas médico hospitalares ou até o primeiro dia útil seguinte		SIM	NÃO
6.2.10 Os relatórios gerenciais deverão apresentar séries históricas dos últimos 12 (doze) meses, média anual e variações, incluindo tabulação, gráficos e análise/comentários técnicos da evolução dos dados		SIM	NÃO
6.2.11 A CONTRATADA deverá acompanhar e se informar sobre o segmento de autogestão e divulgar periodicamente INDICADORES DE GESTÃO DE SAÚDE DO SETOR para promoção de comparativos e avaliação de desempenho do PAS/JF, como estratégia de controle e análise da incidência de consultas, exames, internações e custos		SIM	NÃO
6.2.13 O MUNICÍPIO , através do PAS/JF, de acordo com a necessidade, poderá requisitar que a contratada apresente os Relatórios Gerenciais impressos em papel A4 ou em meio digital, em formato paisagem, com representações gráficas, data, identificação e assinatura do responsável técnico da futura contratada, devidamente encadernados, com capa de identificação e índice		SIM	NÃO
6.2.14 Demonstrativo dos tratamentos seriados		SIM	SIM
6.2.15 Demonstrativo dos exames preventivos		SIM	SIM
6.2.16 Demonstrativo do tipo de internação, inclusive incidência de cesáreas e partos normais e do grau de risco		SIM	SIM



6.2.17 Demonstrativo de patologias, com base no Código Internacional de Doenças-CID ou nos procedimentos, por usuário, por empresa/entidade associada e total, comparando-os aos indicadores nacionais e regionais		SIM	SIM
6.2.18 Demonstrativo da glosa total mensal e anual, por prestador de serviços de saúde		SIM	SIM
6.2.19 Demonstrativo do custo de atendimento por prestador de serviços de saúde e usuários		SIM	SIM
6.2.20 Demonstrativo do custo por procedimento, inclusive com comparação entre os prestadores de serviços de saúde, através do valor médio e desvio padrão		SIM	SIM
6.2.21 Demonstrativo das despesas realizadas através de reembolso		SIM	SIM
6.2.22 Demonstrativo dos impactos financeiros dos mecanismos de regulação adotados		SIM	SIM
6.2.23 Demonstrativo do grupo de participantes de maior risco		SIM	SIM
6.2.24 Demonstrativo de AUDITORIAS MÉDICAS (quantas foram realizadas e o resultado obtido)		SIM	SIM
6.2.25 Demonstrativo do ACOMPANHAMENTO DAS MENSALIDADES E CO-PARTICIPAÇÕES de Servidores, Dependentes e Agregados (pagas e pendentes de pagamento)		SIM	SIM
6.2.26 Demonstrativo Anual por PARTICIPANTE – com número de consultas por especialidades, exames e internações		SIM	SIM
6.2.27 Outros demonstrativos solicitados pela Direção do PAS-JF e/ou da Auditoria Médica, a serem apresentados no prazo de até 3 (três) dias úteis, caso sejam observados dados fora da margem segura de comportamento do PAS-JF ou sejam constatados fatos que necessitem de um diagnóstico mais detalhado		SIM	NÃO
6.2.28 Possibilitar o cruzamento, a integração e a organização das informações registradas, diariamente, no sistema informatizado		SIM	NÃO
6.2.29 Avaliar o uso pelos participantes e a qualidade da atuação dos credenciados		SIM	NÃO
6.2.30 O Relatório deverá possibilitar o planejamento, a verificação de resultados obtidos, a identificação de problemas, a correção de rumos, a tomada de decisão e estabelecimento de novas metas		SIM	NÃO
6.2.31 Identificar e gerir situações de risco financeiro do Plano e/ou resultados superiores/inferiores ao indicador de gestão, previamente estabelecido		SIM	NÃO
6.3.1 Manutenção de no mínimo 3 (três) guichês de atendimento presencial na sede do PAS-JF, com funcionamento de segunda a sexta-feira, no horário ininterrupto de 8h às 18h, organizados através de emissor e orientadores de senha, com qualidade total de atendimento, objetivando a satisfação do participante e a solução das demandas apresentadas	SIM		NÃO
6.3.2 Atendimento individualizado, para recebimento das solicitações de procedimentos de caráter especial, apresentadas pelos participantes		SIM	NÃO
6.3.3 Geração, emissão e distribuição das guias de atendimento, de acordo com as orientações da Auditoria Médica		SIM	NÃO
6.3.4 Emissão do extrato do usuário e do demonstrativo de contas a pagar do credenciado		SIM	NÃO
6.3.5 Emissão da carteira de identificação do participante de imediato ou dentro do prazo limite de no máximo (5 dias úteis), após a liberação da direção do PAS-JF		SIM	NÃO
6.3.6 Atendimento institucional, de forma clara e concisa, com o objetivo de prestar informações a respeito do PAS-JF, tais como,	SIM		NÃO



valor da contribuição, carência, cobertura, co-participação, rede credenciada, documentos necessários para adesão, instruções com relação a acesso através da internet, dentre outros, presencialmente ou por telefone			
6.3.7 Solicitação ao participante para preenchimento de pesquisa de opinião		SIM	NÃO
6.3.8 Recebimento de reclamações e encaminhamentos à direção do PAS-JF		SIM	NÃO
6.3.9 Organização da recepção para atendimento adequado aos participantes	SIM		NÃO
6.3.10 Organização e arquivamento de todos os prontuários dos beneficiários do PAS/JF para futuras consultas	SIM		NÃO
6.3.11 Realizar as adesões, exclusões e alterações de dados dos beneficiários (caso haja informação prévia dada pelos mesmos, já que a atualização de dados pessoais, condição de saúde – licença/afastamento é de responsabilidade do próprio beneficiário) diretamente pelo setor de cadastro da empresa contratada, dando maior celeridade ao fluxo de atendimento aos usuários do PAS/JF		SIM	NÃO
6.3.12 Controlar o cadastro de beneficiários do Plano de Assistência à Saúde - PAS-JF considerando as regras de negócio para adesão, inclusão de dependentes, suspensão e cancelamento de vínculo	SIM		NÃO
6.3.13 Contactar o beneficiário no caso de liberação de guia de procedimentos disponíveis após auditoria	SIM		NÃO
6.3.14 Os funcionários de atendimento a participantes deverão ter grande domínio da legislação e normas em vigor do PAS-JF	SIM		NÃO
6.4.1 Receber e protocolar as contas médico-hospitalares relativas ao atendimento do mês anterior, a serem entregues no primeiro dia útil de cada mês, no horário de 8h às 18h na sede do PAS-JF	SIM		NÃO
6.4.2 Receber os documentos fiscais (Nota Fiscal e Recibo de Prestação de Serviços) relativos às contas médico-hospitalares fechadas no mês anterior, a serem entregues no primeiro dia útil de cada mês, no horário de 8h às 18h na sede do PAS-JF	SIM		NÃO
6.4.3 Devolver as segundas vias das contas médico-hospitalares recebidas no mês anterior	SIM		NÃO
6.4.4 Encaminhar as notas fiscais e os recibos de prestação de serviços para a direção do PAS-JF, no quinto dia útil de cada mês, devidamente acompanhada dos relatórios de pagamento	SIM		NÃO
6.4.5 Providenciar, através de acesso via web, a importação ou digitação, conferência, análise e fechamento das contas médico-hospitalares entre os dias 3 e 26 de cada mês ou no primeiro dia seguinte, em conjunto com a Auditoria Médica, compatibilizando-as com a legislação e normas vigentes do PAS-JF, verificando se: 6.4.5.1 Os serviços apresentados nas contas médico-hospitalares foram devidamente prestados e se os procedimentos estão de acordo com as tabelas de remuneração; 6.4.5.2 Os serviços apresentados foram autorizados pelo PAS-JF e se são compatíveis com o quadro clínico do paciente; 6.4.5.3 As guias estão devidamente preenchidas e assinadas, se as autorizações prévias estão anexadas à conta, quando for o caso, se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos e resultados;		SIM	NÃO



6.4.5.4 Os procedimentos seriados autorizados estão acompanhados de solicitação médica de controle de presença; e			
6.4.5.5 As contas seguem as instruções gerais que acompanham as tabelas			
6.4.6 Geração de relatório em meio digital relativo à co-participação dos usuários, no dia 27 de cada mês ou no primeiro dia útil seguinte, a ser encaminhado à direção do PAS-JF	SIM		NÃO
6.4.7 Emissão e impressão dos relatórios relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados, geral e subdividido em pessoa física e jurídica, com valores brutos e líquidos, para efeito de programação de pagamento, encaminhando à direção do PAS-JF no dia 27 de cada mês ou no primeiro dia útil seguinte	SIM		NÃO
6.4.8 Geração de relatório em meio digital, relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados (borderôs), com valores brutos e líquidos, subdividido em pessoas física e jurídica, para efeito de pagamento	SIM		NÃO
6.4.9 Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;	SIM		NÃO
6.4.10 Os funcionários designados para o processamento das contas médico-hospitalares deverão ter grande domínio da legislação e normas em vigor do PAS-JF, inclusive das tabelas de procedimentos médicos	SIM		NÃO
6.4.11 Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados		SIM	NÃO
6.4.12 Vincular os protocolos aos respectivos credenciados	SIM		NÃO
6.4.13 Gerar capa de protocolo, conforme padrões da ANS	SIM		NÃO
6.4.14 Apresentar página inicial do protocolo com informações como número de protocolo, nome do prestador, número e valor da nota fiscal ou RPA, usuário que cadastrou o lote de guias, quantidade de guias, entre outras		SIM	NÃO
6.4.15 Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido;		SIM	SIM
6.5.1 Efetuar Auditoria Médica de avaliação técnica, física e funcional em estabelecimento de prestador de serviço de saúde, por solicitação da direção do PAS-JF, com o objetivo de credenciamento ou descredenciamento ou para averiguar irregularidades, emitindo parecer técnico em até 2 (dois) dias úteis		SIM	NÃO
6.5.2 Aprovar o credenciamento dos prestadores de serviço de saúde, após a apresentação da documentação exigida em edital específico	SIM		NÃO
6.5.3 Propor o descredenciamento do prestador de serviço, caso seja constatado o descumprimento das normas estabelecidas na legislação que regulamenta o PAS-JF		SIM	NÃO
6.5.4 Realizar análise e liberação, por auditor médico, dos procedimentos solicitados pela rede credenciada, observando-se o direito de uso do usuário ao(s) procedimento(s) solicitado(s), a compatibilidade do(s) procedimento(s) com a necessidade assistencial do usuário, o tempo de internação de acordo com a patologia e o limite para tratamentos seriados, de acordo com a legislação e normas do PAS-JF e com o Código de Ética Médica, inclusive nos casos de reembolso a prestadores de serviços de saúde não credenciados, conforme legislação e normas do PAS-JF	SIM		NÃO
6.5.5 Manter na sede do PAS-JF, 1 (um) auditor médico que tenha grande domínio da legislação e normas em vigor do Saúde Servi-	SIM		NÃO



dor, por um período mínimo de duas horas diárias de segunda à sexta-feira, em horário fixo adequado às demandas do PAS-JF, para atendimento ao descrito no item anterior			
6.5.6 Realizar, através de profissional especializado, análise dos preços de materiais e medicamentos não tabelados	SIM		NÃO
6.5.7 Efetuar Auditoria Médica in loco, especialmente nos hospitais, com profissional(is) com grande domínio da legislação e normas em vigor no PAS-JF, para monitoramento das internações, em relação ao tipo de tratamento, tipo de anestesia, tipo de acomodação utilizada, avaliação de materiais e medicamentos utilizados, avaliação de procedimentos cirúrgicos, motivo da alta médica e avaliação do número de dias do paciente no hospital, dentre outros de acordo com a orientação do PAS-JF	SIM		NÃO
6.5.8 Preparar relatório com parecer e propor ajustes à direção do PAS-JF, para os casos das internações prolongadas	SIM		NÃO
6.5.9 Realizar auditoria administrativa e técnica das contas médico-hospitalares, compatibilizando-as com a legislação e normas do PAS-JF, em conjunto com os serviços de processamento das contas médico-hospitalares, verificando se os serviços apresentados nessas contas foram devidamente prestados e se os procedimentos estão de acordo com as tabelas de remuneração, se foram autorizados pelo PAS-JF e se são compatíveis com o quadro clínico do paciente, verificando ainda, se as guias estão corretamente preenchidas e assinadas, se as autorizações prévias estão anexadas à conta, quando for o caso, se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos e resultados, se os procedimentos seriados autorizados estão acompanhados da solicitação médica do controle de presença, e se as contas seguem as instruções gerais que acompanham as tabelas	SIM		NÃO
6.5.10 Análise formal dos recursos apresentados em razão das glosas apuradas e encaminhamento da resposta ao credenciado	SIM		NÃO
6.8.1 Conferir os documentos fiscais (notas fiscais e recibos de prestação de serviços) e emitir os relatórios pertinentes para posterior pagamento	SIM		NÃO
6.8.2 Providenciar o cálculo, exportação, impressão e remessa das contribuições (mensalidades) para as empresas/entidades associadas	SIM		NÃO
6.8.3 Gerar e remeter cobrança aos participantes que, após o arquivo de retorno das empresas/entidades associadas, tenha sido verificado que não ocorreu o desconto em folha da contribuição - total ou em parte – e dos especiais	SIM		NÃO
6.8.4 Controlar a cobrança da co-participação	SIM		NÃO
6.8.5 Controlar a cobrança das contribuições regulares	SIM		NÃO
6.8.6 Conferir os lançamentos relativos ao financeiro nos sistemas informacionais necessários, correções de possíveis inconsistências	SIM		NÃO
6.8.7 Controlar e efetuar a cobrança dos participantes inadimplentes, inclusive aplicando as sanções previstas no decreto que aprovou o Regulamento Básico de Benefícios (RBB)	SIM		NÃO
6.8.8 Registrar as datas de suspensão da assistência, desligamento do plano, aposentadoria ou óbito dos beneficiários titulares, com o respectivo bloqueio dos registros pertinentes	SIM		NÃO
6.8.9 Inserir os dados referentes a percentual de participação, descontos e saldo devedor dos beneficiários titulares	SIM		NÃO



PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA E
A

O (a), neste ato representado por seu(ua),
Sr(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº,
portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência
da Secretaria de, neste ato representada por seu(ua) Secretário(a)
Sr(a), brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI
nºe Secretaria, neste ato representada por seu Secretário
Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI
nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária
estabelecida à rua
..... nº ____, CNPJ nº, pelo seu
representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG
nº, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do
Pregão Eletrônico nº 395/2019, conforme consta do processo administrativo próprio nº **08940/2019**,
firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº
10.214/2002, do Decreto Municipal nº 7.485/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições
seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a prestação de serviços técnicos de suporte operacional e consultoria às atividades de autogestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) - destinado a proporcionar aos servidores municipais de Juiz de Fora, bem como a seus dependentes, a cobertura total ou parcial, de despesas com o atendimento médico-hospitalar e ambulatorial.

1.1.1. O objeto contratado atenderá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, institucionalmente responsável pela gestão do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, conforme o detalhamento do Edital e seus anexos.

1.1.2. Os serviços compreendem as seguintes atividades:



- a) Disponibilização de sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, no modelo SaaS (*Software as a Service*) – Software como Serviço, compreendendo migração de dados, customização, treinamento, suporte e manutenção;
- b) Atendimento aos participantes;
- c) Processamento das contas médico-hospitalares;
- d) Auditoria médica;
- e) Inteligência médica;
- f) Avaliação atuarial;
- g) Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais.

1.2. Integram ainda este Contrato, como se nele estivesse transcrito, por ser do conhecimento das partes, o Detalhamento dos serviços (**item 4**) do Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas e a proposta apresentada pela contratada, constantes do Processo Licitatório nº 08940/2019 – Pregão Eletrônico nº 395/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o **valor global** de R\$ (.....) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão e proposta da contratada, sendo os valores unitários os seguintes:

Descrição	Quant.	Valor unitário	Valor Total
Implantação do sistema	1		
Operação assistida do sistema	1		
Licença de uso do sistema	10		
Atendimento aos participantes	12		
Processamento das contas médico-hospitalares	12		
Auditoria médica	12		
Inteligência médica	12		
Avaliação Atuarial	12		
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais	12		

2.2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado após liquidação, autorização adequada e creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto a SARH:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE: LOCALIDADE:

2.3. O pagamento estará condicionado à apresentação de relatório do serviço executado e aceite por fiscalização do contrato.

2.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.5. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

2.6. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.5 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a SARH impedida de realizar o pagamento até processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

2.7. A SARH poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela contratada, por força da contratação.



2.8. Quando ocorrer a situação prevista no subitem 2.7, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.9. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.10. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.11. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

2.12. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.13. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.13.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PREVISÃO FINANCEIRA

2.14.1. As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, através da dotação orçamentária n.º 1.10.331.0001.2094.0000.0158600000.3.3.90.39.

2.15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		UNIDADE	QTDE
FASE 01 (Do 1º ao 2º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, instalação do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação.	Serviço	01 (um)
FASE 02 (3º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF. -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médica assistenciais.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	-Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte do sistema informatizado para a gestão do PAS-JF; -Atendimento aos Participantes; -Processamento das contas médico-hospitalares; -Auditoria médica; -Inteligência médica; -Avaliação Atuarial; -Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas	Mês	09 (nove)



	médica assistenciais.		
--	-----------------------	--	--

2.15.1. Os **SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA** serão prestados e pago uma única vez, durante a vigência do contrato.

2.15.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO**, o município definiu que o pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** contados a partir da data do aceite.

2.15.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de **OPERAÇÃO ASSISTIDA**, o município definiu que o pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

2.15.2. Os **SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA** serão prestados e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

2.15.3. Após a implantação do sistema, do 3º ao 12º mês de vigência contratual, a **CONTRATADA** será remunerada pelo valor mensal vencedor na etapa de lances para a prestação dos serviços continuados.

2.15.4. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a **CONTRATADA** fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DOS PRAZOS

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

3.4.1. Em caso de eventual prorrogação, a remuneração somente se efetivará em relação aos serviços de prestação continuada, inexistindo remuneração para os serviços de prestação instantânea, tendo em vista que sua execução se exaure no momento em que são prestados.

3.5. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

3.6. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município (ou de comum acordo entre as partes) antes de seu termo final, na hipótese de conclusão de procedimento licitatório tendo por objeto os mesmos serviços ora contratados, não assistindo à Contratada, neste caso, direito ao recebimento de qualquer indenização, ressalvados os pagamentos pelos serviços prestados até a data da rescisão.

3.7. O fornecimento do sistema, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a **60 (sessenta) dias**, a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

3.8. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

3.8.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.8.2. Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.8.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Da Contratante:

4.1.1. Receber o objeto contratado no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.

4.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4.1.3. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

4.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

4.1.4.1. A fiscalização do contrato caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos-SARH, através de servidor designado para tal.

4.1.5. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.1.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no objeto.

4.1.7. Disponibilizar o espaço físico para a execução dos trabalhos do PAS-JF;

4.1.8. Acompanhar a execução do cronograma, contido no plano de trabalho da contratada, determinando os ajustes necessários relativos aos prazos estabelecidos para a execução das ações e tarefas previstas;

4.1.9. Documentar as ocorrências relativas à execução do contrato, adotando as providências pertinentes;

4.1.10. Emitir pareceres relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de penalidades, se for o caso;

4.1.11. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;

4.1.12. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

4.1.13. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela **CONTRATADA**;

4.1.14. O Diretor(a) Financeiro(a) deverá cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;

4.1.14.1. As rotinas citadas no item anterior serão executadas após a emissão de borderôs, feita pela **CONTRATADA**;

4.1.14.2. A **CONTRATADA** providenciará a remessa e arquivo de transmissão que serão encaminhados a Instituição Bancária através do site da mesma;

4.1.14.3. O Diretor(a) Financeiro(a) gerará arquivos físicos que serão encaminhados a Secretaria de Fazenda, que após conferência os repassará para a Instituição Bancária para então, executar os pagamentos;

4.1.15. Propor alterações, repactuações e prorrogação do contrato, se for o caso.

4.2. Da Sociedade Empresária Contratada:

4.2.1. Fornecer o sistema informatizado para a gestão do PAS-JF de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

4.2.2. Manter informado a **CONTRATANTE** sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos do sistema durante a vigência do contrato.

4.2.3. Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

4.2.4. Manter os ambientes do sistema (*Data Center*, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

4.2.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.

4.2.6. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.

4.2.7. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da PJF.

4.2.8. Executar *backup*, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, *backup* atualizado do banco de dados de produção.

4.2.9. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.1.10.2 e 4.1.9.7** do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

4.2.10. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** relativos aos serviços prestados.

4.2.11. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

4.2.12. Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto;

4.2.13. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a **CONTRATADA**.

4.2.14. Possuir todos os requisitos funcionais no momento do início da operação do sistema.

4.2.15. Apresentar para aprovação do PAS-JF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o Plano de Trabalho com o detalhamento dos serviços a serem prestados constantes do contrato, acompanhado de cronograma, através do qual a direção executiva acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços prestados;

4.2.15.1. O cronograma das atividades contido no plano de trabalho deverá observar os prazos a serem cumpridos mensalmente para a execução de todas as atividades do PAS-JF, inclusive pagamentos e demais procedimentos junto aos prestadores de serviços de saúde;

4.2.16. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

4.2.17. Apresentar à direção executiva do PAS-JF a relação nominal dos empregados que irão executar os serviços na sede do PAS-JF, indicando um responsável pela supervisão dos mesmos;

4.2.18. Comunicar à direção do PAS-JF a substituição de empregados, nos casos de férias, descansos semanais e outros afastamentos de qualquer natureza;

4.2.19. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados que, por qualquer razão, não atendam às condições requeridas para a execução dos serviços;

4.2.20. A **CONTRATADA** é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município;

4.2.21. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI's), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

4.2.22. A **CONTRATADA** se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

4.2.23. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e no contrato.

4.2.24. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

4.2.25. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

4.2.26. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas;

4.2.27. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

4.2.28. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo-os, nos termos da IN 41, de 13 de agosto de 2015, que aprova a regularidade fiscal do Município;

4.2.29. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

4.2.30. Garantir a vinculação de seus empregados em plano de saúde privado;

4.2.31. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à **CONTRATADA** utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito do PAS-JF;

4.2.32. Manter, em atividade na sede do PAS-JF, durante todo o horário de expediente, 1 (um) representante da empresa que deverá coordenar todas as atividades contratadas;

4.2.33. Disponibilizar e manter equipamento de senha para o atendimento presencial dos participantes do PAS-JF ;

4.2.34. Emitir e entregar as carteiras de identificação dos usuários, responsabilizando-se, ainda, pela implementação, manutenção do sistema próprio para a confecção e impressão das carteiras, no modelo definido pela Diretoria-Executiva do PAS-JF;

4.2.35. Manter o controle das carteiras emitidas na admissão do participante, bem como o cancelamento no caso da exclusão do participante;

4.2.36. Manter em condições de uso os equipamentos que forem disponibilizados para funcionamento do PAS-JF: computadores, impressoras, balcões de atendimento, dentre outros;

4.2.37. Manter sob sigilo absoluto documentos pertencentes à **CONTRATANTE** e as informações de natureza individual relativas aos participantes do PAS-JF.

4.2.38. Comunicar imediatamente a Diretoria do PAS quanto a possíveis incorreções/equívocos/irregularidades constatados na base de dados ou documentos relacionados aos participantes e/ou prestadores de serviço, bem como da inobservância às normas de atendimento e funcionamento do Plano;

4.2.39. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

4.2.40. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária à execução dos serviços.

4.2.41. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

4.2.41.1. Todos os empregados da empresa contratada deverão ser mantidos devidamente uniformizados, em modelo com a logomarca do PAS-JF, a ser aprovado pela direção do PAS-JF.

4.2.41.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço-INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES



5.1. Os casos de inexecução do objeto do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a proponente contratada às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a)** advertência;
- b)** multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c)** multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d)** suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de registro, cadastramento e demais providências.

5.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

5.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **5.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação. **Secretaria de Administração e Recursos Humanos Assessoria Jurídica** Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 – Juiz de Fora - MG – Tel: (32) 3690- 8150

5.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **5.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

5.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.6. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

5.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a)** por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b)** decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação da Contratada;
- c)** em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d)** por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e)** mais de 2 (duas) advertências.

5.8. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.9. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



6.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

6.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

6.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

CLÁUSULA SÉTIMA DA CESSÃO

7.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

7.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

7.2. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

7.3. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de

PREFEITO
GESTOR(ES) DA(S) UG(S)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREGÃO ELETRONICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr. (a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado,
telefone(s), e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico nº 395/2019**, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 395/2019 - SARH

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,
APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequados para realização do objeto da licitação **Pregão Eletrônico nº 392/2019 - SARH.**

.....
(local e data)

Identificação da Sociedade Empresária
Assinatura
Nome do responsável (por extenso e legível)
CPF nº
RG nº
Cargo e/ou função

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.