



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 - SRH

Processo Administrativo Eletrônico nº 7.317/2024

Data de Abertura da Sessão Pública: às 09:00hs do dia 03/02/2025, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

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).

Valor global estimado: R\$ 4.610.198,84 (quatro milhões, seiscentos e dez mil, cento e noventa e oito reais e oitenta e quatro centavos).

SRP? () Sim (X) Não	Exclusiva ME/EPP? () Sim (X) Não	Reserva de quota ME/EPP? () Sim (X) Não
Marca/Modelo () Sim (X) Não	Margem de preferência? () Sim (X) Não	Amostra/Demonstração? (X) Sim () Não

Vistoria? () Obrigatória () Facultativa (X) Não se aplica

Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

Pedidos de esclarecimento: até 29/01/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Impugnações até 29/01/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), selecionando as opções **Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões**.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 – SRH

O Município de Juiz de Fora - MG, por meio do Secretaria de Recursos Humanos - SRH, com interveniência da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **modo de disputa ABERTO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO**, do objeto devidamente descrito, caracterizado e especificado no Termo de Referência e anexos deste Edital, na forma da lei.

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.



1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **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**, conforme especificações constantes do **Anexo A – Termo de Referência** e demais anexos que integram este Edital, como se nele estivessem transcritos por serem do conhecimento das partes.

1.2. O objeto compreende 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.

1.3. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência - **Anexo A** -, assim como todas as especificações, quantitativos e valores neste contidas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº: 219100.10.122.0007.2004.0000.189.906.000.3.3.90.39.05.

2.2. O valor total estimado para a licitação é de **R\$ 4.610.198,84** (quatro milhões, seiscentos e dez mil, cento e noventa e oito reais e oitenta e quatro centavos).

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3.1.1. Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial global, deverá ser igualmente deduzido dos valores mensais.

3.1.2. Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor mensal e total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o menor valor imediato.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado regulamente junto ao Portal de Compras Públicas e Portal Nacional de Compras.

4.2. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no subitem **10.6.7**.

4.3. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:



- a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.
- b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico–financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico–financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico–financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico–financeira;
- c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;
- d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;
- e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

4.3.1. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

4.3.2. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico–financeira apresentados à ocasião do certame.

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO, a licitante assinalará **“SIM”** ou **“NÃO”** em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **DECLARAÇÕES**:

4.4.1. Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital. (Declaração de conhecimento do Edital)

4.4.2. Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social. (Declaração de reserva de cargos)

4.4.3. Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Declaração de proposta econômica)

4.4.4. Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezois anos. (Declaração de Não-Emprego de menores)

4.4.5. Que declara não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante)

4.4.6. Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação. (Declaração de Acessibilidade)

4.4.7. Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente)

4.4.8. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.4.8.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

4.6. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

4.7. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

4.10. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas e jurídicas que se encontrarem em débito com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5.546/1978).

4.11. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, que se enquadrem nas demais disposições do art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

4.12.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

4.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão em sua forma eletrônica.

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

5.1.2. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

5.1.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. 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.

5.3.1. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. As propostas de preço serão ofertadas com base no **MENOR PREÇO GLOBAL** do objeto licitado.

6.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2.1. O envio da proposta, como também o último lance oferecido a ser convertido em proposta final mediante solicitação do pregoeiro, vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6.2.2. O licitante melhor classificado deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário estabelecido.

6.3.1. Os documentos que compõem a proposta licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.3.2. Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital.

6.3.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

6.4. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

6.5. O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

6.5.1. O valor devido título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.

6.6. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

6.7. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

6.8. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Unidade Requisitante em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

6.9. Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.10. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

6.10.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.10.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico de processamento do certame, dos seguintes campos:

7.1.1. Valorglobal;

7.1.2. Marca; quando for o caso

7.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4.1. Na proposta 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, operação assistida, licença de uso, serviços e ferramentas de terceiros, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência de elaboração e deliberação da Unidade Gestora Requisitante, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser indicado pelo pregoeiro.

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema de processamento do certame, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, podendo ser auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na seguinte forma:

8.13.1. Na ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

8.13.2. Na ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem dos subitens anteriores.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na ordem do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20.2. Para fins do item **8.20.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

8.21.1. A negociação apontada no item anterior poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

8.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº

14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Constatada a existência de sanção, nos moldes legais, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item **9.8**, só será considerada após diligência, provocada pelo Pregoeiro ao setor técnico adequado, que comprove:

9.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. DA DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO

9.9.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá demonstrar a solução, a ser apresentada na Sede do PAS-JF, na Rua Marechal Deodoro 230/6 º andar – Centro – Juiz de Fora - MG.

9.9.2. No caso de não haver demonstração ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

9.9.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>

9.9.4. Se a(s) solução(ões) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) solução(ões) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no **Anexo A**.

9.9.5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.9.6. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a CONTRATANTE, constituirá uma comissão com técnicos/ representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 2 dias úteis a contar da data de classificação. A CONTRATANTE indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show 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 até 2 dias para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 2 dias.

9.9.7. A demonstração do Sistema poderá ocorrer no formato on-line ou presencial, ficando a critério do CONTRATANTE definir o que melhor atender no momento.

9.9.8. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela **Anexo I.A**. 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 implantadas posteriormente, conforme definido no tópico OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

9.9.9. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

9.9.9.1. Apresentar sistema não desenvolvido com arquitetura nativa para web. O sistema apresentado não atender a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais marcados como obrigatórios, conforme tabela no **Anexo I.A**.

9.9.9.2. O sistema apresentado não se adequar às exigências de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e ao item REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS.

9.9.9.3. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos no **Anexo A**. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda aos requisitos técnicos deste instrumento.

9.9.10. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá aos representantes(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Licitações e Compras, publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

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

9.9.12. A demonstração dos sistemas, a critério da CONTRATANTE, poderá ser gravada com a finalidade de registro.

9.9.13. Durante a demonstração, a licitante deverá fornecer link, usuário e senha para acesso ao sistema pela comissão técnica constituída pela CONTRATANTE.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

10.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

10.1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

10.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

10.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

10.1.2. Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações constantes nos subitens do item 4.16 deste Edital.

10.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

10.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

10.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item **10.4**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. Da Habilitação Jurídica:

10.6.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

10.6.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

10.6.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

10.6.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

10.6.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

10.6.7. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

10.6.7.1. Ato constitutivo;

10.6.7.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

10.6.7.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

10.6.7.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

10.6.7.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

10.7. Da Habilitação Econômico-Financeira:

10.7.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.7.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO ILG = _____

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

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

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

10.7.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e a Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e 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, com número de recibo em todas as páginas.

10.7.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.7.3.2 Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item 10.7.1. limitar-se-ão ao último exercício.

10.7.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

10.7.5. 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.

10.7.6. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

10.7.7.A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

10.7.8. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor exigido do licitante individual para a habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8. Da Habilitação Fiscal:

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

10.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

10.8.3. 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.

10.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.8.5.1. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

10.8.5.2 Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

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

10.8.8. 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;

10.8.8.1. 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.

10.8.8.2. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.9. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:

10.9.1. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

10.9.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

10.10. Da Qualificação Técnica:

10.10.1. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços técnicos em fornecimento e implantação de sistema informatizado, demonstrando a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

10.10.2. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

10.10.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a **razão social e CNPJ de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA), nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número de telefone de contato atualizado, e-mail e data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.**

10.10.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

10.10.5. É facultado à CONTRATANTE solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

10.10.6. O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local etc.

10.10.7. Em atendimento ao Art. 67 da Lei 14.133 de 2021 em consonância com a Lei 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pelas empresas licitantes se enquadrarem no Art. 2º alíneas a e b da Lei 4.769/65 e com o Art. 3º do regulamento aprovado pelo Decreto 61.934/67, os mesmos deverão ser seguidos.

10.10.8. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.10.8.1. Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 2 (dois) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme **Anexo VII-A** da Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.10.8.2. Atestado de capacitação técnica, fornecidos por clientes (entidade pública ou privada) papel timbrado da empresa, de acordo com as características compatíveis com o objeto. Este atestado deverá compreender a habilitação técnica devendo mencionar a modalidade autogestão em saúde, com rede própria da contratante, que ateste que a licitante esteja prestando ou tenha prestado, sem qualquer desabono, serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, por pelo menos **2 (dois) anos**, identificando clara e minimamente os serviços abaixo relacionados, considerados como as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto:

10.10.8.2.1. Recepção e digitação das contas assistenciais;

10.10.8.2.2. Auditoria médico-hospitalar interna e externa;

10.10.8.2.3. Processamento e auditoria informatizada de contas assistenciais;

10.10.8.2.4. Suporte tecnológico à gestão do plano com disponibilização de ferramentas de gestão de plataforma totalmente WEB, envolvendo e referindo ainda quantitativos que, de forma individual ou no conjunto dos atestados, superem 2112 (dois mil cento e doze) beneficiários.

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

10.10.8.2.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

10.10.9. Requisitos para a equipe técnica

10.10.9.1. Os serviços de que tratam o **Anexo A** deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

10.10.9.2. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter à **CONTRATANTE** a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 5 dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da **CONTRATANTE**, a documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto do **Anexo A**.

10.10.9.3. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **LICITANTE** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente.

10.10.9.4. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **LICITANTE**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação dos profissionais da equipe técnica, nas quantidades mínimas e documentos comprobatórios, a seguir descritos:

Profissional/Responsabilidade	QuantidadeMínima	DocumentosComprobatórios
Gerentede Projetos	1 porsistema	Certificação e experiência em implantações utilizand o metodologiaságeis.Atestadocom experiência comprovada na implantação da solução contratada.
Responsáveltécnico	1 porsistema	Certificado de conclusão de graduaçãoou cursotécniconaaáread e TI ou de especialização ou mestrado em áreas afins, a ser comprovado. Atestado com experiência comproবাদaimplantaçãoda soluçãocontratada.

10.10.9.5. A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:

10.10.9.6. Sócio da **LICITANTE**, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio;

10.10.9.7. Quando Diretor, ata de eleição;

10.10.9.8. Quando Empregado permanente da empresa, através de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;

10.10.9.9. Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil, caso este tipo de serviço comporte este tipo de contratação.

10.10.9.10. Apresentar declaração de contratação futura, ou de disponibilidade no quadro atual, de profissionais que atendam às exigências constantes no **Anexo A**.

10.10.9.11. A empresa deverá fornecer os documentos comprobatórios necessários.

10.10.10. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

11.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DO RECURSO

12.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

12.2. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

12.4. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente da Unidade Requisitante poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei 14.133.

13.2. Integra o presente Edital, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a Unidade Requisitante e a ADJUDICATÁRIA.

13.3. O fornecimento dos bens que tiverem seus preços registrados na Ata de Registro de Preços será solicitado pelo CONTRATANTE mediante convocação da ADJUDICATÁRIA, por meio de publicação no Diário Oficial do Município ou de comunicação formal, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

13.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

13.4. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços (ARP) ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Pregoeiro, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

13.5. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da ARP ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

13.6. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato ou da ARP, pela qualidade dos serviços que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo responsável da fiscalização quanto à execução do contrato.

13.6.1. A ocorrência de desconformidade implicará na substituição dos materiais recusados, por outro, que será substituído, sem ônus para a Unidade Requisitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.7. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, especialmente, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

13.8. No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

13.9. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com vigência a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado ou alterado, nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.9.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na Unidade Requisitante e demais regramentos previstos no Termo de Referência – **Anexo A** -, que integra este Edital.

15. DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência – **Anexo A** -, que integra este Edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência – **Anexo A** -, que integra este Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 13.4, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no **15.1**. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência – **Anexo A** -, **que integra este Edital**.

17.1.1. As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no **15.1**. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência – **Anexo A** -, **que integra este Edital**.

17.2. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.1.1. As regras sobre pagamento constam no **15.1**. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência – **Anexo A** -, **que integra este Edital**.

18.2. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

18.3. Do atraso do pagamento sem culpa da Contratada:

18.3.1. Em casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{EM} = \frac{\text{I} \times \text{N} \times \text{VP}}{365}$$

$\text{I} = \frac{\text{TX}}{100}$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

18.3.2. Para a hipótese definida no item anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

18.3.3. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

18.3.4. 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.

19. DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

19.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da Proposta Comercial.

19.2. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

19.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

19.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

19.4.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.5.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.5.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.5.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

19.7. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

19.7.1. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para

obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

19.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

19.8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica no sistema, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5. No período de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração terá a faculdade de contratar ou não o fornecimento dos bens.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.12. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.12.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.13. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

21.14. Fica eleito o Foro do Município de Juiz de Fora - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

21.15. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a Subsecretaria de Licitações e Compras pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

21.16. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Subsecretaria de Licitações e Compras, obedecida a legislação vigente.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

21.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A - Termo de Referência;

Anexo I.A – Requisitos Funcionais (em arquivo digital anexo)

Anexo B – Estudo Técnico Preliminar(em arquivo digital anexo);

Anexo C – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(GESTOR DA UNIDADE REQUISITANTE)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 - SRH

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE SOLICITANTE: Município de Juiz de Fora – Secretaria de Recursos Humanos – PAS-JF.

2. 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 aos 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.

2.1. A pretensa contratação deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência dispostos na tabela abaixo:

SERVIÇOSDEPRESTAÇÃOINSTANTÂNEA		
SISTEMA INFORMATIZADO		
IMPLANTAÇÃO	DESCRIÇÃO	
OPERAÇÃO ASSISTIDA	Orientação e acompanhamento in loco na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.	
SERVIÇO ATENDIMENTO (RECEPÇÃO)	DESCRIÇÃO	
DISPENSADOR	Tipo do dispensador Totem; funções de cada um dos 6 botões: ilimitado; impressora térmica embutida no totem; sistema operacional Android ou Windows; navegadores Google, Chrome e Firefox; controle de acesso por nível de usuário; serão 03 guichês de atendimento	
TV	Mini PC conectado à TV; Tamanho: Mínimo 32"; Resolução FULL HD; Suporte Chamada de voz; Controle de prioridade e emissão de tempo de espera, atendimento, produtividade, fluxo diário.	
SERVIÇOSDEPRESTAÇÃOCONTINUADA		
DESCRIÇÃO	QTD DE FUNCIONÁRIOS	MESES
SISTEMA INFORMATIZADO PARA A GESTÃO DO PAS		
Licença de Uso		10
ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES E PRESTADORES		



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Atendimento aos participantes Prestadores: 40hrs semanais cada funcionário	4	12
PROCESSAMENTO DE CONTAS MÉDICO-HOSPITALARES		
Processamento das contas médico-hospitalares 40hrs semanais cada funcionário	4	12
AUDITORIA MÉDICA		
- Médico Regulação: 20h semanais em 2 turnos Médico auditor de contas in loco: 20hrs semanais Enfermeiro auditor de contas in loco: 20hrs semanais Enfermeiro auditor para serviços internos de auditoria em contas, gestão de OPME e suporte Técnico: 40hrs semanais	5	12
INTELIGÊNCIA MÉDICA		
Consultoria e Assessoria	1	12
AValiação Atuarial		
Estudo Técnico (atuário)	1	12
CONTROLE DAS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO DOS PARTICIPANTES E DAS DESPESAS MÉDICAS ASSISTENCIAIS		
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais: 40hrs semanais cada funcionário	03	12
Telefonia 2 turnos – Manhã e tarde 6 horas cada – 30hrs semanais (cada Func.)	02	12
Cadastro de Beneficiários e suporte no credenciamento de Prestadores: 40 hrs semanais	01	12
Coordenação Administrativa/Preposto 40 hrs semanais	01	12

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Recursos Humanos (SRH), 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 de 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 Recursos Humanos (SRH), 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 da saúde dos participantes, que a cada dia têm se mostrado mais

complexas precisamos de profissionais habilitados para tal.

A contratação dos serviços mencionados é justificada pela necessidade de gestão especializada para atividades relacionadas ao plano de saúde dos servidores municipais. A especificidade da atividade médica, que envolve auditorias de procedimentos, análise de contas médico-hospitalares e suporte especializado na interpretação de dados clínicos, exige profissionais altamente qualificados e com expertise no setor de saúde suplementar. Esses profissionais são essenciais para assegurar a conformidade com normas e regulamentos médicos, além de realizar avaliações técnicas que impactam diretamente a qualidade do atendimento prestado aos beneficiários do plano.

A complexidade do setor de saúde, especialmente no que se refere a auditorias médicas e avaliações atuariais, requer conhecimentos específicos para garantir a análise criteriosa de procedimentos e contas. Isso assegura que os serviços de saúde sejam prestados com eficiência e qualidade, proporcionando uma gestão mais transparente e sustentável dos recursos do plano. Além disso, a gestão informatizada dos processos do PAS-JF requer um sistema robusto capaz de integrar dados sensíveis, possibilitando uma atuação rápida e eficaz na resolução de demandas médicas, financeiras e administrativas, promovendo assim o equilíbrio financeiro e a sustentabilidade do plano.

3.1. JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL

A escolha da modalidade de pregão eletrônico, com o critério de menor valor global, é justificada pela necessidade de contratar os serviços contínuos para a gestão do PAS-JF de forma integrada, levando em consideração a indivisibilidade e interdependência dos serviços e evitando o parcelamento que poderia prejudicar a eficiência e a continuidade das operações. Esta abordagem permite que a administração pública contrate um fornecedor que ofereça um pacote completo de serviços, garantindo a coerência operacional, a qualidade e a continuidade do atendimento aos beneficiários e prestadores do programa.

O uso do pregão eletrônico favorece uma ampla competitividade e transparência, possibilitando que diversos fornecedores participem do processo licitatório de forma remota e simultânea. Isso incentiva a disputa de preços e assegura que o contrato seja firmado sob as condições mais vantajosas para a administração pública. O critério de menor valor global é especialmente adequado nesse contexto, pois permite que se avalie o custo total do pacote completo de serviços a serem prestados, garantindo que a solução escolhida seja a mais econômica e eficiente.

Como os serviços são interligados e incluem atividades como processamento de contas médico-hospitalares, auditorias médicas, atendimento a beneficiários e controle financeiro, a contratação de um fornecedor único é essencial para evitar problemas de comunicação, conflitos de responsabilidade e falhas na integração entre diferentes áreas. A modalidade de pregão eletrônico com o critério de menor valor global assegura que o processo licitatório considere o custo total da prestação dos serviços de forma unificada, permitindo que a administração pública obtenha a melhor relação custo-benefício sem comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços.

A escolha de não parcelar a contratação e utilizar o critério de menor valor global atende aos princípios de eficiência, economicidade e continuidade, assegurando que todas as etapas da prestação de serviços sejam executadas por um único fornecedor. Isso facilita a gestão do contrato, a fiscalização dos serviços e a responsabilização por eventuais falhas ou descumprimentos, evitando divergências que poderiam ocorrer caso os serviços fossem contratados separadamente.

Além disso, o critério de menor valor global é vantajoso porque permite a negociação de um preço mais competitivo para o conjunto de serviços, evitando que a administração pública pague valores superiores ao mercado. Ao contratar um único fornecedor para todo o pacote de serviços, é possível garantir uma economia de escala e uma gestão mais integrada e eficiente, mantendo os níveis de qualidade exigidos e atendendo às necessidades específicas do PAS-JF.

Por fim, a modalidade de pregão eletrônico com critério de menor valor global está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que orienta a administração pública a realizar processos licitatórios de forma transparente, competitiva e buscando sempre a contratação mais vantajosa para o interesse público. Ao optar por essa abordagem, a administração pública consegue equilibrar preço, qualidade, o mesmo tempo e que assegure a melhor aplicação dos recursos públicos e a eficiência operacional do

programa.

Em conclusão, a escolha do pregão eletrônico com critério de menor valor global, considerando não o parcelamento do serviço, garante que o PAS-JF obtenha uma solução integrada e econômica, com um único fornecedor responsável por todos os serviços contínuos. Isso assegura a coerência na execução das atividades, a transparência no processo licitatório e a qualidade na prestação de serviços, mantendo a sustentabilidade financeira e operacional do programa.

Além disso, o Estudo Técnico Preliminar detalha as razões pelas quais o parcelamento dos serviços não seria viável, considerando que a fragmentação do contrato poderia comprometer a integração e a eficiência dos processos operacionais, além de gerar riscos à continuidade e à qualidade dos serviços. Após essa análise, a conclusão apresentada no estudo reforça a necessidade de uma contratação única e global, justificando assim a adoção do critério de menor valor global para a seleção do fornecedor mais vantajoso e capaz de atender plenamente às demandas do PAS-JF de maneira sustentável e integrada.

4. DAS FINALIDADES

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

- a) Atender de maneira mais eficaz os beneficiários;
 - b) Otimizar a relação com os 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 digno e dentro das diretrizes do plano de forma clara;
 - e) Contar com a auditoria médica, garantindo a clareza e o 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 indicadores de medidas e sugestões de como melhorar os índices apresentados.
- A operadora a ser contratada começará seu trabalho na recepção como 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.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. SISTEMA DE GESTÃO PARA PLANOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

O fornecimento do Sistema pela CONTRATADA será dividido em duas etapas, sendo elas realizadas mediante ordem de serviço – OS, a longo prazo de vigência contratual, e, sendo o caso, durante sua prorrogação, nos moldes permitidos pelo art. 106, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021.

a) Serviços de Prestação Instantânea: Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados dos sistemas atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação, treinamento e operação assistida.

b) Serviços de Prestação Continuada: Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.

5.1.1. Planejamento do Projeto

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

5.1.1.2. A metodologia e organização de trabalho deverá considerar que toda implantação será gerida de forma projetada com ciclo de vida definido. Entende-se que os ciclos de vida são compostos por:

5.1.1.2.1. Levantamento de detalhamento de requisitos:

- a) A cada OS emitida pela **CONTRATANTE**, fica a cargo da contratada a execução de todo o ciclo de vida do desenvolvimento/implantação de sistemas. Ou seja, a **CONTRATADA** é responsável desde o levantamento de requisitos de cada OS até a sua operação assistida.
- b) Todas as atividades e ações da contratada devem ser gerenciadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e pela Subsecretaria de Governança Digital.

5.1.1.3. O prazo de implantação será definido em comum acordo entre as partes, de acordo com o tamanho e complexidade de cada módulo, sendo o prazo máximo em até 07 dias corridos, a partir da abertura da OS.

5.1.1.4. O definido no item anterior, poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

5.1.2. Instalação do Sistema

5.1.2.1. 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 de propriedade da **CONTRATADA**, ou Data Center locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento). Cópias de segurança deverão ser mantidas em data center diferente de onde o sistema está instalado.

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

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

5.1.3. Migração de Dados do Sistema Atualmente Em Uso

5.1.3.1. A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas da Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora/MG, observado o Decreto Federal nº 10.540/2020 e legislações pertinentes, para a base de dados do novo sistema que compreende 3 (três) etapas distintas:

5.1.3.1.1. Extração de dados: Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes nos referidos órgãos, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários. Nesse processo, a contratada, deve garantir que os sistemas legados permaneçam em perfeito funcionamento e com a integridade de dados atual;

5.1.3.1.2. Validação dos dados: processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreendendo a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pela solução.

5.1.3.1.3. Carga de dados: os dados extraídos e validados do legado são inseridos na base de dados da solução.

5.1.3.2. Todas as etapas de migração serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo a **CONTRATANTE** responsável pelas validações.

5.1.3.3. Há previsão para migração de dados históricos de sistemas existentes para a solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio.

5.1.3.4. A **CONTRATADA** deverá confeccionar um **Plano de Migração** a ser aprovado pelo **CONTRATANTE**, conforme modelo que será estabelecido no momento da definição do Planejamento de Implantação, que deve conter no mínimo:

- 5.1.3.4.1. Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
- 5.1.3.4.2. Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campo e conteúdo de origem, parâmetros, regras etc.), contidas nos sistemas legados, para a correção da migração dos dados;
- 5.1.3.4.3. Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
- 5.1.3.4.4. Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao sistema que não são contempladas nos sistemas legados da **CONTRATANTE**;
- 5.1.3.4.5. Ferramentas de validação e importação e etapas de geração de amostras de dados para validação pelo usuário e pela equipe técnica da **CONTRATANTE** para cada módulo migrado;
- 5.1.3.4.6. Plano de teste.
- 5.1.3.5. A carga será efetuada em ambiente de homologação.
- 5.1.3.6. A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados.
- 5.1.3.7. A **CONTRATADA** deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.
- 5.1.3.8. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da **CONTRATADA** deverão produzir arquivos de log de erro com identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.
- 5.1.3.9. Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos sistemas legados, verificado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** definirá, a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.
- 5.1.3.10. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.
- 5.1.3.1.1. A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

5.1.4. Implantação, Configuração e Parametrização do Sistema em seus ambientes de Produção e Homologação

- 5.1.4.1. Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema se mantenha atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos, por representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD), caso necessário.
- 5.1.4.2. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologação e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda a vigência contratual.
- 5.1.4.3. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, a qualquer tempo de contrato, manter a integração do sistema/módulo – sem custo adicional para a **CONTRATANTE** – com as normativas ou qualquer tipo de obrigatoriedade do município em fornecer ou receber dados das demais esferas de governo – Municipal, Estadual ou Federal.

5.1.4.4. Integração com outros Sistemas via API: O sistema a ser desenvolvido deverá ser capaz de integrar outros sistemas através de APIs, de forma segura, eficiente e escalável, seguindo os seguintes requisitos:

5.1.4.4.1. **Arquitetura de Integração:** A integração com outros sistemas deverá ser realizada através de APIs RESTful, seguindo padrões de arquitetura de microsserviços, com documentação clara e detalhada para cada endpoint. O sistema deverá ser capaz de consumir APIs de terceiros e disponibilizar suas próprias APIs para integração com outros sistemas. A comunicação entre o sistema e outros sistemas via API deverá ser feita através de HTTPS, com autenticação e autorização robustas, utilizando tokens de acesso como JWT.

5.1.4.4.2. **Padronização de Dados:** A troca de dados entre o sistema e outros sistemas deverá ser realizada através de um formato de dados padronizado, como JSON ou XML, garantindo a interoperabilidade. A validação dos dados recebidos e enviados através das APIs deverá ser implementada para garantir a integridade e consistência das informações.

5.1.4.4.3. **Gerenciamento de Erros:** O sistema deverá implementar mecanismos de tratamento de erros e exceções para lidar com falhas de comunicação, erros de validação de dados e outros problemas durante a integração com outros sistemas. As APIs devem retornar códigos de status HTTP apropriados para indicar o sucesso ou falha da operação, com mensagens de erro detalhadas para facilitar a depuração.

5.1.4.4.4. **Segurança e Autenticação:** A integração via API deve ser implementada com foco na segurança da informação, utilizando mecanismos de autenticação e autorização robustos, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados. A autenticação deve ser implementada através de tokens como JWT (JSON WebToken), com mecanismos de gerenciamento de tokens e expiração. O sistema deverá utilizar medidas de segurança para proteger as APIs de ataques como ataques de injeção SQL, cross-site scripting (XSS) e outros tipos de vulnerabilidades.

5.1.4.4.5. **Monitoramento e Log:** O sistema deverá possuir mecanismos de monitoramento e log para rastrear as requisições e respostas das APIs, facilitando a análise de desempenho e identificação de problemas. Os logs de integração com outros sistemas devem conter informações relevantes como data, hora, usuário, endpoint, parâmetros, código de status, tempo de resposta e mensagens de erro.

5.1.4.4.6. **Documentação:** A documentação das APIs deve ser completa e detalhada, incluindo:

5.1.4.4.6.1. Descrição de cada endpoint, seus métodos HTTP, parâmetros de entrada e saída.

5.1.4.4.6.2. Modelos de dados para requisições e respostas, incluindo tipos de dados e exemplos.

5.1.4.4.6.3. Códigos de status HTTP e mensagens de erro para cada endpoint.

5.1.4.4.6.4. Instruções de autenticação e autorização para acessar as APIs.

5.1.4.4.6.5. Exemplos de código para facilitar a integração com o sistema.

5.1.4.4.6.6. **Escalabilidade e Performance:** As APIs devem ser projetadas para garantir a escalabilidade e performance, com capacidade de lidar com um grande volume de requisições. O sistema deve utilizar mecanismos de cache e otimização de código para minimizar o tempo de resposta das APIs.

5.1.4.4.6.7. **Teste e Validação:** A integração com outros sistemas deve ser rigorosamente testada e validada em diferentes cenários, incluindo testes de carga e stress para garantir a performance e estabilidade. A equipe de desenvolvimento deve realizar testes de integração com os sistemas de terceiros, garantindo a compatibilidade e a correta troca de informações.

5.1.5. Treinamento

5.1.5.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 08 horas de duração.

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

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

5.1.5.3. A **CONTRATADA** deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido, a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo.

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

5.1.5.5. Os treinamentos devem ser concluídos em até **15 (quinze) dias** antes da entrada do sistema/módulo em produção, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.5.6. O material didático utilizado nos treinamentos deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** à Prefeitura de Juiz de Fora por meio eletrônico.

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

5.1.5.8. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor etc.), caso houver necessidade, será de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.5.8.1. 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**.

5.1.5.9. Todas as despesas decorrentes dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores etc.) serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

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

5.1.5.11. A **CONTRATADA** deverá promover novos treinamentos, nos mesmos moldes do previsto no item **5.1.5**, sempre que forem feitos, por força de lei ou atualizações tecnológicas realizadas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades preexistentes ou acrescentem funcionalidades novas, **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

5.1.5.12. A **CONTRATADA** também deverá manter um cronograma de treinamentos para reciclagem dos usuários e novos treinamentos em caso de novos integrantes da equipe da **CONTRATANTE**.

5.1.6. Operação Assistida Pós-Implantação

5.1.6.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD), caso necessário, na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

5.1.6.2. 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 o representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) para a Subsecretaria de Governança Digital da

Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD).

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

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

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

- I. Apoio à Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora/MG na operação do sistema, contempladas as nuances do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes;
- II. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela **CONTRATADA**.

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

5.1.7. Manutenção Durante Toda a Vigência Contratual

5.1.7.1. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico (Central de Atendimento) - com ligação gratuita (0800) ou local à Juiz de Fora/MG, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) (apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos 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.

5.1.7.2. Visita técnica presencial:

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

5.1.7.2.1. Instalação, configuração e otimização do sistema.

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

5.1.7.2.3. Avaliações, diagnóstico e proposições de melhorias dos ambientes.

5.1.7.2.4. Fica a cargo da **CONTRATANTE** poder solicitar à **CONTRATADA** a permanência/existência de uma equipe técnica/funcional presencialmente. Essa permanência pode ser entendida por todo período do contrato e sem custo para a **CONTRATANTE**. A quantidade de profissionais e suas respectivas cargas horárias serão definidas pela **CONTRATADA**, de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**.

5.1.7.3. Manutenção preventiva

Compreende a busca pela **CONTRATADA** em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a **CONTRATANTE**;

5.1.7.4. Manutenção corretiva

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 **4.1.7.7**, estipulados em função da complexidade da manutenção, acritériodo(s)representante(s)do(s)respectivo(s)órgão(s)envolvido(s),apoiadospelaSubsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD).

5.1.7.5. Manutenção adaptativa

5.1.7.5.1. Será obrigatória a alteração de funções do sistema ou implementações de novas funçõesquevenhamasernecessáriasemdecorrênciasdefatosnovosconjunturaisoumudançasnas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pelo(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.7.5.2. A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada para a **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora,ououtroprazoaserdefinidopela**CONTRATANTE**.A**CONTRATADA**deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades supervenientes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva.

5.1.7.6. Serviços de manutenção

Assolicitaçõesdemanutençãoocorretivaseadaptativasdevemserrespondidas,comopartedo 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 do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, conforme as descrições do item **5.1.7.8**.

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.

5.1.7.7. Níveis de acordo de serviços de manutenção

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas 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 representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) o momento de sua execução considerando as peculiaridades dos serviços 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 do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) e conforme as exceções e casos omissos deste Termo de Referência estas secretarias sempre deverão ser consultadas para aceite.

Grau de Complexidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução
----------------------	-----------	-------------------	------------------



Baixa	Fácil resolução que não envolva mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos.	2(duas) horas.	2(dois)diasúteis.
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.	Aseracordado junto a UG responsávelda SELICON/SSGD

5.1.7.8. Exceçõesa regrasdemanutenção

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, manutençõesindicadaspreventivamente,comoatualizações,ajustes,etc.,dasquaisserãonecessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações, deveráserelaboradouncronogramaeacordadojuntoaosrepresentantesdo(s)respectivo(s)órgão(s) envolvido(s), sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

5.1.7.9. AtualizaçãodoAmbientedeProdução

As substituições de versões ou manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas deverão ser informadas e aprovadas pela **CONTRATANTE** com antecedência para a sua implantaçãooambiente de produção,devendoprimeiramentepassarpeloambiente de homologação. As alterações decorrentes das manutenções devem ser documentadas e encaminhadas à **CONTRATANTE**.

5.1.8. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1.8.1. Suportetécnicoremoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes - de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dasolução contratada-seguindo onível de acordode serviços, estabelecido nos itens abaixo

5.1.8.2. Níveisde acordode serviços para o suporte:

5.1.8.2.1. 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.

5.1.8.2.2. Para cada solicitação de atendimento técnico, deverá ser gerado um identificador único(protocolo) para fins de controle e acompanhamento. A **CONTRATADA** deverá informar esse identificador ao **C** **ONTRATANTE**, bem como manter o histórico de ações e atividades nos chamados realizados durante toda a vigência contratual.

5.1.8.2.3. A **Ferramenta Web**, a ser disponibilizada pela **CONTRATADA**, deverá:

- Controlar todas as aberturas de chamados técnicos e os níveis de serviço;
- Permitir que a **CONTRATANTE** tenha acesso para efeito de acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde a abertura;
- Permitir que cada profissional da **CONTRATANTE**, indicado pelo Gestor do Contrato, seja

cadastrados nesse sistema e recebe identificação e senha que permita acesso seguro, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;

d) Permitir a emissão de relatórios gerenciais, de acordo com as demandas da **CONTRATANTE**, e o acompanhamento sobre cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste documento.

5.1.8.4. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

5.1.8.5. Suporte normal – 9x5:

Nove horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial.

Um 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 uso de ação contingencial.

5.1.8.6. Serviço de Suporte Estendido – 24x7:

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

5.1.8.7. 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 o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.	02 (duas) horas durante o 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 informada o 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.	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada o prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverão o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

5.2. ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES E PRESTADORES

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

- 5.2.1. Manutenção do mínimo 3 (três) guichês de atendimento presencial no sedo 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;
- 5.2.2. Atendimento individualizado, para recebimento das solicitações de procedimentos de caráter especial, apresentadas pelos participantes;
- 5.2.3. Geração, emissão e distribuição das guias de atendimento, de acordo com as orientações da Auditoria Médica;
- 5.2.4. Emissão do extrato do usuário e demonstrativo de contas a pagar do credenciado;
- 5.2.5. Emissão da carteira de identificação do participante imediato dentro do prazo limitado de no máximo (5 dias úteis), após a liberação da direção do PAS-JF;
- 5.2.6. 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 ao acesso através da internet, dentre outros, presencialmente ou por telefone;
- 5.2.7. Solicitação ao participante para preenchimento de pesquisa de opinião;
- 5.2.8. Recebimento de reclamações e encaminhamentos à direção do PAS-JF;
- 5.2.9. Organização da recepção para atendimento adequado aos participantes;
- 5.2.10. Organização e arquivamento de todos os prontuários dos beneficiários do PAS/JF para futuras consultas;
- 5.2.11. 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;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. Os funcionários de atendimento a participantes deverão ter grande domínio da legislação e normas em vigor do PAS-JF.
- Serviço de regulação na autorização e auditorias dos serviços de assistência à saúde:
- 5.2.14. Auditorias técnicas para suporte às atividades de análise prévia médica e auditorias concorrentes ao evento e pós-evento nas cidades definidas no **Anexo I.A** deste Termo de Referência.
- 5.2.15. Análise médica e/ou de profissionais de saúde, prévia à liberação de procedimentos médicos e exames considerados de alto custo;
- 5.2.16. A análise médica de procedimentos de alta complexidade deverá ser realizada por profissionais integrantes dos quadros da CONTRATADA, ou designados e coordenados pela mesma;
- 5.2.17. Os auditores médicos, enfermagem deverão emitir parecer fundamentado e justificado das negativas e glosas quando ocorrerem. Estes deverão ser retornados para os prestadores e aos segurados quando houver solicitação destes;

5.2.18. Auditoria analítica como objetivo de apontar quais profissionais possuem conduta inadequada, itens de maior consumo, itens e procedimentos com maior custo, dentre outras ações;

5.2.19. Auditoria especializada em OPME que deverá realizar avaliação prévia dos procedimentos com solicitação de material, bem como avaliar itens de maior custo e frequência, e apontar para a auditoria concorrente tais desvios.

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

5.3. PROCESSAMENTO DAS CONTAS MÉDICO-HOSPITALARES

5.3.1. Receber o protocolo das 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;

5.3.2. Receber os documentos fiscais (Nota Fiscal e RPA) relativos às contas médico-hospitalares fechadas no mês anterior, através de e-mail próprio;

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

5.3.4. 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;

5.3.5. 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:

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

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

5.3.5.3. 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

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

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

5.3.6. Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;

5.3.7. 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.

5.3.8. Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados;

5.3.9. Vincular os protocolos aos respectivos credenciados;

5.3.10. Gerar capade protocolo, conforme padrões da ANS;

5.3.11. 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;

5.3.12. Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido.

5.3.13. Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;

5.3.14. 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.

5.3.15. Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados;

5.3.16. Vincular os protocolos aos respectivos credenciados;

5.3.17. Gerar capa de protocolo, conforme padrões da ANS;

5.3.18. 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;

5.3.19. Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido.

5.4. AUDITORIA E PERÍCIA MÉDICA

5.4.1. Efetuar Auditoria Médica ou de enfermagem 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;

5.4.2. Aprovar o credenciamento dos prestadores de serviço de saúde, após a apresentação da documentação exigida em edital específico;

5.4.3. Propor o descredenciamento do prestador de serviço, caso seja constatado o descumprimento das normas estabelecidas na legislação que regulamentam o PAS-JF;

5.4.4. 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 como Código de Ética Médica, inclusive nos casos de reembolso a prestadores de serviços de saúde não credenciados, conforme legislação e normas do PAS-JF.

5.4.5. Manter na sede do PAS-JF ou em home office, 2 (dois) auditores médico que tenha grande domínio da legislação e normas em vigor do Saúde Servidor, por um período mínimo de duas horas pela manhã e a tarde, de segunda a sexta-feira, em horário fixo adequado às demandas do PAS-JF;

5.4.6. Realizar, através de profissionais especializados, análise dos preços de materiais e medicamentos não tabelados;

5.4.7. Efetuar Auditoria Médica e de enfermagem 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;

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

prolongadas;

5.4.9. Realizar auditoria administrativa e de enfermagem na sede da contratante 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.

5.4.10. Realizar, por profissional de enfermagem, gestão de OPME, auditoria técnica de contas ambulatoriais, análise formal de recursos apresentados em razão das glosas apuradas e encaminhamento da resposta ao credenciado;

5.4.11. Manter uma planilha com todas as OPME's autorizadas, conforme modelo apresentado pela contratante.

5.5. CONSULTORIA E ASSESSORIA

5.5.1. 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;

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

5.5.3. Desenvolver e implantar as normas para classificação hospitalar;

5.5.4. 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;

5.5.5. 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;

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

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

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

- a) revisão do 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.

5.5.9. 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 dos servidores e de seus familiares/agregados;

5.5.10. 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

5.6. ESTUDO TÉCNICO ATUARIAL

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

5.6.1. 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;

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

5.6.3. 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;

5.6.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

5.6.12. Elaborar parecer atuarial que discorra 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;

5.6.13. 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.

5.7. CONTROLE DAS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO DOS PARTICIPANTES E DAS DESPESAS MÉDICAS ASSISTENCIAIS

5.7.1. Conferir os documentos fiscais (notas fiscais e RPA) e emitir os relatórios pertinentes para posterior pagamento;

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

5.7.3. 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;

5.7.4. Controlar a cobrança da participação;

5.7.5. Controlar a cobrança das contribuições regulares;

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

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

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

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

5.7.10. 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 no primeiro dia útil seguinte;

5.7.11. Geração de relatório em meio digital relativo aos atendimentos efetuados pelos credenciados (borderôs), com valores brutos e líquidos, subdividido em pessoas físicas e jurídicas, para efeito de pagamento

5.7.12. Geração de relatório em meio digital relativo à participação dos usuários, último dia útil de cada mês ou no primeiro dia útil do mês subsequente, a ser encaminhado à direção do PAS-JF.

5.8. ATENDIMENTO RECEPTIVO TELEFÔNICO

Os serviços de atendimento receptivo telefônico ao beneficiário compreendem as seguintes atividades:

5.8.1. Atividades de orientação ao beneficiário do PAS-JF e retorno posterior a estes, quando necessário;

5.8.2. Orientações quanto às formas de utilização e acesso aos serviços assistenciais;

5.8.3. Informações sobre credenciamento, suspensão de atendimento ou descredenciamento de prestadores;

5.8.4. Informação/ confirmação de dados cadastrais de beneficiários registrados no sistema informatizado;

5.8.5. Informação/ confirmação de dados cadastrais de prestadores registrados no sistema informatizado, incluindo endereços, telefones e roteiros para localização e acesso;

5.8.6. Orientações sobre programas especiais e preventivos eventualmente existentes ou que venham a ser criados;

5.8.7. Apoio em dificuldades junto ao atendimento do prestador;

5.8.8. Atendimento a reclamações de beneficiários e registro.

Os serviços de atendimento receptivo telefônico ao prestador compreendem as seguintes atividades:

5.8.9. Atendimento telefônico ao credenciado e retorno posterior a estes, quando necessário;

5.8.10. Consulta ao banco de dados cadastrais que permita também a atualização de endereços, registro de solicitações e fornecimento de informações via *Internet*, por Whatsapp, chat ou outros meios seguros de comunicação que venham a ser utilizados;

5.8.11. Orientações de cunho regulamentar (coberturas, regulamentos, regras);

5.8.12. Orientações de caráter assistencial (endereços e especialidades dos demais prestadores da rede prestadora credenciada);

5.8.13. Informação ao prestador sobre valores previstos de créditos, bem como impostos e contribuições recolhidos, valores e motivos de glosas (item obrigatório, para acesso pela WEB);

5.8.14. Informação ao prestador sobre elegibilidade de beneficiário ao atendimento.

5.8.15. Os exames e procedimentos especiais, em regime de emergência, serão autorizados diretamente pela Central de Regulação.

5.8.16. A Central de Regulação Telefônica do **PAS-JF** deverá ser instalada em estabelecimentos de responsabilidade da CONTRATANTE, de acordo com as especificidades deste Edital, devendo seu dimensionamento respeitar as premissas de qualidade comuns ao mercado de infraestrutura e a disponibilização de todos os recursos necessários à operacionalização dos serviços da Central de Regulação Médico-assistencial, seguindo os requisitos descritos abaixo:

5.8.17. *Link* se componentes de comunicação de dados para interligação da CONTRATADA como **PAS-JF**;

5.8.18. Estrutura necessária e integração do seu ambiente informatizado à estrutura de comunicação disponibilizada pelo **PAS-JF**;

5.8.19. A titularidade da(s) linha(s) telefônica e todos os custos de telefonia na Central de Autorização e Regulação Médico Assistencial correrão por conta da CONTRATANTE, com permissão à adoção de números locais para o município;

5.8.20. A solução disponibilizada pela CONTRATANTE deverá ser compatível com equipamentos do tipo PABX/DAC (*private automatic branch exchange*/Distribuidor Automático de Chamadas) digital, utilizando recursos de CTI (*computer telephony integration*), contemplando requisitos relacionados nos itens seguintes. A Central de Comutação (PABX)/Distribuidor Automático de Chamadas (DAC) deverá estar configurada como descrito nos itens seguintes:

5.8.21. *Software* de Gerenciamento de Sistema;

5.8.22. Módulo de integração com o sistema Gerenciamento de Chamadas;

5.8.23. Capacidade para que todos os parâmetros de registro do atendente, inclusive o número do seu *login* pessoal, acompanhem a identificação de *login* e sejam independentes da localização física do terminal de voz;

5.8.24. Possibilitar que o atendente digite códigos de motivo no aparelho para identificar eventos ocorridos durante uma chamada; ter capacidade interna de anúncio de modo a permitir gravação de mensagens, quando o atendimento for realizado via SAC;

5.8.25. Ter capacidade de distribuir as chamadas considerando o número chamador (n.º de A) e o número discado (n.º de B);

5.8.26. Garantia de estrutura com recursos tecnológicos necessários ao atendimento para operação dualizada emergencial, objetivando com isso a informação ou prestação de serviços em solução de continuidade.

5.8.27. Utilização de fones de ouvido adaptáveis aos aparelhos dos atendentes.

5.8.28. Sistema de Gerenciamento de Chamadas que gerencie todas as posições ativas ou receptivas, com as seguintes características:

Monitoração em *real-time*;

- 5.8.29. Possibilidade de intervenção dos supervisores na ligação;
- 5.8.30. Capacidade de gerenciamento de expectativa na fila de espera;
- 5.8.31. Capacidade de integração com o sistema de gerenciamento de força de trabalho;
- 5.8.32. Disponibilização de equipe operacional das Centrais, em volume compatível com a suficiência desejada nos níveis operacionais de serviços dispostos: Operadores em número suficiente, com formação em nível ensino médio completo; supervisores/Monitores com formação em ensino médio completo; médicos e Auxiliares Administrativos.

5.9. CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS E SUPORTE NO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES

- 5.9.1. Receber e analisar documentos para cadastro de servidores no PAS-JF e submeter à gestão do plano para aprovação e encaminhamento ao setor responsável pelo cadastro;
- 5.9.2. Efetuar junto ao sistema/software de gestão, utilizado pelo PAS-JF, as manutenções cadastrais (inclusões, exclusões e alterações) dos segurados, de acordo com as especificações técnicas do PAS-JF;
- 5.9.3. Emitir os cartões dos segurados com validade de até CINCO anos. As despesas com emissões de cartões serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 5.9.4. Solicitar e disponibilizar cartões de identificação dos beneficiários em local de fácil acesso, para os titulares retirarem pessoalmente.
- 5.9.5. Na etapa de implantação deverá ser realizada a substituição das carteirinhas com as informações telefônicas do atendimento de call center e informar como conseguir a versão digital.
- 5.9.7. O acesso ao sistema de cadastramento será através de login individualizado por servidores, onde os servidores do setor de gestão de benefícios e saúde terão o mesmo acesso que a CONTRATADA.
- 5.9.8. Ordenar, digitalizar documentos e guardá-los em arquivos.
- 5.9.9. Efetuar o processamento diário do cadastro, tais como inclusões, exclusões de titulares, dependentes ou agregados, alterar endereço (tanto no OperaSS, quanto no Betha), alterar sobrenomes ou efetuar novo cadastro de filhos adotivo ou beneficiário transgênero, cadastrar CPF's faltantes, mediante a análise de todos os documentos recebidos;
- 5.9.6. Elaborar planilha com informação/solicitação/confirmação de vínculo de beneficiários à diretoria do PAS;
- 5.9.7. Conferir cadastro geral no ato de novas inclusões, a fim de inserir informações faltantes, tais RG, nome dos pais, estado civil, atualizar os endereços tanto do titular, quanto dos dependentes;
- 5.9.8. Efetuar alterações de matrículas de servidores inativos do JF PREV e demais mantenedoras, bem como de seus dependentes e/ou agregados;
- 5.9.9. Enviar e-mail aos novos beneficiários, bem como aos servidores que tiveram suas matrículas alteradas, orientando sobre acesso ao OperaSS e aplicativo;
- 5.9.10. Registrar todas as movimentações no Histórico do OperaSS;
- 5.9.11. Tão logo o Financeiro autorize, efetuar lançamento de DAM's (adesão e primeira mensalidade), no módulo Financeiro, bem como baixar os referidos títulos;
- 5.9.12. Efetuar o processamento de cadastro de prestadores – PF ou PJ, bem como atualizar dados cadastrais, tais como alterar endereço, telefone, dados bancários, corpo clínico, alvará sanitário e localização. Para tanto, analisar todos os documentos enviados pela PJ e, caso seja apurada alguma inconsistência, reportar a situação para providências da PJF, se for o caso, antes da efetivação do cadastro do Prestador;
- 5.9.13. Solicitar, por e-mail, semanalmente, a PJF, as alterações no guia médico virtual do PAS-JF, conforme atualização do prestador e mantê-lo atualizado.
- 5.9.14. Elaborar respostas de ofícios, quando solicitados pela Coordenação/Diretoria, das demandas relacionadas ao setor;
- 5.9.15. Fazer levantamento de casos, solicitados pela Coordenação/Diretoria, as demandas relacionadas à área;
- 5.9.16. Elaborar planilha para o Financeiro das novas adesões do CESAMA, bem como de todos os credenciamentos/descredenciamentos ocorridos no mês;
- 5.9.17. Abrir chamados junto à APSIS para resolver questões do sistema OperaSS, relacionados à área;
- 5.9.18. Abrir Memorandos junto ao 1Doc, para resolver questões relacionadas ao sistema Betha. Ex.: alteração de endereço/CPF servidores.

5.10. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 5.10.1. Liderar a equipe, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, em conformidade com as leis e regulamentações trabalhistas.
- 5.10.2. Gerenciar a equipe e motivar a equipe alocada pela Contratada no PAS-JF, garantindo produtividade e alcance de metas.
- 5.10.3. Garantir a eficácia dos processos para atingir as metas definidas pelo PAS-JF.
- 5.10.4. Executar tarefas administrativas e oferecer suporte operacional.
- 5.10.5. Gerenciar calendários, organizar reuniões, confirmar entregas, controlar suprimentos e cobrir obrigações da equipe.
- 5.10.6. Planejar e organizar o ritmo das atividades de cada setor para concluir projetos e atingir metas.
- 5.10.7. Representar a Contratada junto como Contratante e ser responsável pela distribuição de documentos.
- 5.10.8. Controlar aspectos de RH, como ponto biométrico, atestados, folgas, férias e horas extras dos funcionários.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA DESPESAS

- 6.1. Estima-se que o montante em torno dos gastos em contratação será de **R\$4.610.198,84** (quatro milhões, seiscentos e dez mil, cento e noventa e oito reais e oitenta e quatro centavos), havendo a estimativa de gastos apontada na tabela abaixo.

SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA		
SISTEMA INFORMATIZADO		
	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Implantação	---	297.525,80
Operação assistida	---	163.491,90
Valor máximo Serviço		461.017,70
Serviço de atendimento (recepção)		
dispensador	6.180,00	74.160,00
TV	2.060,00	24.720,00
Valor máximo Serviço		98.880,00
SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA		
	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
SISTEMA INFORMATIZADO PARA A GESTÃO DO PAS -		
Licença de Uso (10 meses)	44.856,50	448.565,00
Atendimento aos participantes e Prestadores	48.327,60	579.931,20
Processamento das contas médico-hospitalares	48.327,60	579.931,20
Auditoria Médica	64.375,00	772.500,00
Inteligência Médica	26.994,24	323.930,88
Avaliação atuarial	5.757,70	69.092,40
Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais	43.499,99	521.999,88
Telefonia	26.585,95	319.031,38
Cadastro Beneficiários	15.985,60	191.827,20
Coordenação Administrativa	20.291,00	243.492,00

Valor global estimado	353.241,18	4.610.198,84

6.2. Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº: 219100.10.122.0007.2004.0000.189.906.000.3.3.90.39.05.

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

6.4. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização a **LICITANTE VENCEDORA**.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, modalidade, forma, e critério, estabelecidos no item objeto.

7.1.1.1. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

7.1.2. HABILITAÇÃO

7.1.2.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a. Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b. Documentação relativa à habilitação econômica-financeira;
- c. Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e. Documentação relativa à qualificação técnica.

7.1.2.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos na plataforma de divulgação de licitações utilizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, e ainda nos seguintes cadastros:

7.1.2.1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

7.1.2.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

7.1.2.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

7.1.2.1.2. Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações que seguem: Declaração de conhecimento do Edital, Declaração de reserva de cargos, Declaração de proposta econômica, Declaração de Não-Emprego de menores, Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante, Declaração de Acessibilidade, Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.1.2.2. Não serão aceitos como documentação habilitatória as exigências deste Edital pedidas de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

7.1.2.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

declarado no próprio documento, da mesma forma que não consta previsão em legislação específica,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

7.1.2.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas quando não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

7.1.2.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.1.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.3.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, casos designados em ato separado;

7.1.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

7.1.3.3.1. As sociedades simples quando adotarem do tipo societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

7.1.3.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

7.1.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.3.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

7.1.3.7. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

7.1.3.7.1. Ato constitutivo;

7.1.3.7.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

7.1.3.7.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

7.1.3.7.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

7.1.3.7.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

7.1.3.7.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

7.1.3.7.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

7.1.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

7.1.4.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou

balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta.

7.1.4.2. A capacidade financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

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

ILC..... maior ou igual a 1 (um)

ILG..... maior ou igual a 1 (um)

7.1.4.3. Serão considerados aceitos como na forma do Balanço Patrimonial (inclusive de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e 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 como Termos de Abertura e de Encerramento, ou;

e. por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

7.1.4.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

7.1.4.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

7.1.4.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.4.5. 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.

7.1.4.6. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

7.1.4.7. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor exigido do licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

7.1.5. HABILITAÇÃO FISCAL

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

7.1.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

7.1.5.3. 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.

7.1.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.1.5.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.1.5.5.1. 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.

7.1.5.5.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

7.1.5.5.3. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

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

7.1.5.8. 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;

7.1.5.8.1. 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.

7.1.5.8.2. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.6. HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

7.1.6.1. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

7.1.6.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos do LICITANTE:

7.2.1.1. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços técnicos sem fornecimento e implantação de sistema informatizado, demonstrando a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

7.2.1.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a **razão social e CNPJ de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA), nome completo do responsável pelas informações, como cargo e número de telefone de contato atualizado, e-mail e data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.**

7.2.1.2. Não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

7.2.1.3. É facultado à CONTRATANTE solicitar contratos sociais das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

7.2.1.4. O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local etc.

7.2.1.5. Em atendimento ao Art. 67 da Lei 14.133 de 2021 em consonância com a Lei 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pelas empresas licitantes se enquadrarem no Art. 2º alíneas a e b da Lei 4.769/65 e com o Art. 3º do regulamento aprovado pelo Decreto 61.934/67, os mesmos deverão ser seguidos.

7.2.1.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

a). Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 2 (dois) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme **Anexo VII - Adm Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017**, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

b). Atestado de capacitação técnica, fornecidos por clientes (entidade pública ou privada) papel timbrado da empresa, de acordo com as características compatíveis com o objeto. Este atestado deverá compreender a habilitação técnica devendo mencionar a modalidade autogestão em saúde, com rede própria da contratante, que ateste que a licitante esteja prestando ou tenha prestado, sem qualquer desabono, serviços compatíveis com características com o objeto da licitação, por pelo menos **2 (dois) anos**, identificando clara e minimamente os serviços abaixo relacionados, considerados como as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto:



- b.1. Recepção e digitação das contas assistenciais;
- b.2. Auditoria médico-hospitalar interna e externa;
- b.3. Processamento e auditoria informatizada de contas assistenciais;
- b.4. Suporte tecnológico à gestão do plano com disponibilização de ferramentas de gestão de plataforma totalmente WEB, envolvendo e referindo ainda quantitativos que, de forma individual ou no conjunto dos atestados, superem **2112** (dois mil cento e doze) beneficiários.
- c). Serão admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de os atestados de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- d). Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- e). O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.2. Requisitos para a equipe técnica

7.2.2.1. Os serviços de que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados diretamente e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

7.2.2.2. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter à **CONTRATANTE** a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 5 dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da **CONTRATANTE**, a documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto deste Termo de Referência.

7.2.2.3. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **LICITANTE** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente.

7.2.2.4. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **LICITANTE**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação dos profissionais da equipe técnica, nas quantidades mínimas e documentos comprobatórios, a seguir descritos:

Profissional/Responsabilidade	Quantidade Mínima	Documentos Comprobatórios
Gerente de Projetos	1 por sistema	Certificação e experiência em implantações utilizando metodologias ágeis. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada.
Responsável técnico	1 por sistema	Certificado de conclusão de graduação ou curso técnico na área de TI ou de especialização ou mestrado em áreas afins, a ser comprovado. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada.

7.2.2.5. A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:

7.2.2.6. o sócio da **LICITANTE**, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio;

7.2.2.7. Quando Diretor, atada eleição;

7.2.2.8. Quando Empregado permanente da empresa, através de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício prevista na legislação da



regência da matéria;

7.2.2.9. Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil, caso este tipo de serviço comporte este tipo de contratação.

7.2.2.10. Apresentar declaração de contratação futura, ou de disponibilidade no quadro atual, de profissionais que atendam às exigências constantes neste Termo de Referência.

7.2.2.11. A empresa deverá fornecer os documentos comprobatórios necessários.

7.3. DA DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO

7.3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá demonstrar a solução, a ser apresentada na Sede do PAS-JF, na Rua Marechal Deodoro 230/6 ° andar – Centro – Juiz de Fora - MG.

7.3.2. No caso de não haver demonstração ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

7.3.3. Os resultados da avaliação serão divulgados por meio de mensagem no sistema do
<<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>>

7.3.4. Se a(s) solução(ões) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) solução(ões) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

7.3.5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.3.6. A **CONTRATANTE** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a **CONTRATANTE**, constituirá uma comissão com técnicos/ representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pelo licitante classificado em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 2 dias úteis a contar da data de classificação. A **CONTRATANTE** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show 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 até 2 dias para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 2 dias.

7.3.7. A demonstração do sistema poderá ocorrer no formato on-line ou presencial, ficando a critério do **CONTRATANTE** definir o que melhor atender no momento.

7.3.8. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela **Anexo I.A**. 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 implantadas posteriormente, conforme definido no tópico OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.9. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

7.3.9.1. Apresentar sistema não desenvolvido com arquitetura nativa para web. O sistema apresentado não atender a **100% (cem por cento)** dos requisitos funcionais marcados como obrigatórios, conforme tabela no **Anexo I.A**.



7.3.9.2. O sistema apresentado não se adequar às exigências de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e ao item REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS.

7.3.9.3. 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 aos requisitos técnicos deste instrumento.

7.3.10. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá aos representantes(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Licitação e Compras, publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

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

7.3.12. A demonstração dos sistemas, a critério da **CONTRATANTE**, poderá ser gravada com a finalidade de registro.

7.3.13. Durante a demonstração, a licitante deverá fornecer link, usuário e senha para acesso ao sistema pela comissão técnica constituída pela **CONTRATANTE**.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS GERAIS

8.1.1. O sistema deve ser de responsabilidade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema pelo qual não responda, sendo a vencedora a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato.

8.1.2. Exclui-se da limitação do item **anterior** a possibilidade de utilização do software de apoio aos serviços prestados, não havendo nenhuma responsabilidade da **CONTRATANTE** com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

8.1.3. Conforme necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, no tópico REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA.

8.1.4. 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 e segurança da informação como Firewall de borda, firewall de aplicação e solução prevenção de vírus, ransomwares e demais ameaças digitais) via internet.

8.1.5. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneos, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.

8.1.6. Acesso, com privilégio de "somente leitura", a base de dados do sistema da **CONTRATADA**, pelos técnicos da Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa. O acesso será sob demanda da **CONTRATANTE** e de acordo com requisitos de segurança e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)



8.1.7. 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** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco de dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

8.1.8. A **CONTRATANTE** poderá exigir a entrega dos itens da cláusula anterior, a cada faturamento e condicionar o pagamento a essas entregas.

8.1.9. Os equipamentos servidores devem permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

8.1.10. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente para Web, e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões. Mas, sempre acessível via web browser.

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

8.1.12. Não realizará necessariamente instalação, direta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applet e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.

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

8.1.14. 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.

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

8.1.16. Permitir que os códigos identificadores dos cadastros possam ser sequencial automático.

8.1.17. O sistema deverá estar disponível para uso durante todo o horário de expediente, sendo que as tarefas como atualizações, cópias de segurança (backups), exportações e manutenções no Sistema, sejam programadas ou não gerem nenhum tipo de indisponibilidade (interrupções, queda de desempenho etc.) para o usuário, não prejudicando a execução de seu trabalho.

8.1.18. O tempo máximo para a carga completa dos dados nas interfaces do sistema, após o login, deve ser de 02 (dois) segundos.

8.1.19. O tempo máximo para a geração e disponibilização de um relatório, deve ser de 02 (dois) segundos por página.

8.1.20. O sistema deverá assegurar a retenção de dados durante o período de tempo estabelecido na legislação, dada sua utilização pelas auditorias.

8.1.21. Permitir a abertura de várias telas para o mesmo usuário, de modo a não precisar “deslogar” toda vez que precisar consultar exercícios anteriores.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.1.22. Permitir que o tempo de fechamento do sistema por inatividade, seja configurável.

8.1.23. Todo o sistema deve obedecer no mínimo as orientações técnicas de acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.1.24. Em caso de algum requisito funcional ou não funcional de algum módulo, submódulo ou sistema conflitar com algum outro requisito, ficar valendo o requisito/item descrito no nível mais alto deste Termo de Referência.

8.1.25. Não deve haver custo para o município relacionado a número de usuários – internos ou externos.

8.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

8.2.1. Deverá ser possível ter um controle de acesso de forma parametrizada, possuindo a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinados módulos, funções e objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros), por determinado período, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais, sendo sua alteração refletida imediatamente em todo sistema.

8.2.2. Permitir que cada usuário possua limites de acessos aos dados de acordo com a (as) setor (es) (secretaria(s), órgão(s), departamento(s), unidade(s) gestora(s), etc.) vinculadas e autorizadas ao mesmo.

8.2.3. Permitir bloquear os usuários que tiverem alteração da lotação funcional e/ou restrições funcionais e retirar os perfis cadastrados para o mesmo.

8.2.4. Permitir que o próprio usuário altere sua senha e atualize seus dados pessoais.

8.2.5. Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.

8.2.6. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada, oferecendo a possibilidade de autenticação multifator.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. Registrar um histórico de operações (trilhas de auditoria e registros de controle) no sistema que possa ser consultado contendo data, hora, usuário, função do sistema e dado manipulado, para todas as operações: adições, alterações, consultas, ativações, desativações e exclusões de dados no sistema, a fim de que todo o sistema possa ser auditado.

8.2.10. O sistema deverá somente permitir exclusão de informações não vinculadas, do contrário somente permitirá a desativação da informação, de modo a manter a integridade e a rastreabilidade das informações.

8.2.11. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda: Manter a integridade de todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware; Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações; Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões MD5 e SHA1.



8.2.12. 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.

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

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

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

8.3. REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS

8.3.1. O sistema deverá estar em conformidade com a lei Nº 13.709/2018 (LGPD - Lei geral de Proteção de Dados) e suas alterações, garantindo a existência de um caminho rápido para a solicitação de informações relacionadas ao tratamento dos dados pessoais caso seja necessário.

8.3.2. O sistema deverá estar em conformidade com o decreto Nº 16.416/2024 (PPDP - Política de Proteção de Dados Pessoais do Município de Juiz de Fora) e suas alterações.

8.3.3. O sistema deverá se pautar pelos conceitos de privacy by design e privacy by default, nos moldes previstos nos artigos 46, §2º e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

8.3.4. Devem ser observados os princípios da transparência na coleta de dados; adoção de ações preventivas de segurança do tratamento de dados pessoais; a privacidade por padrão, ou seja, projetar a configuração padrão do produto ou serviço ofertado objetivando sempre a privacidade dos dados; proteção durante todo o ciclo de vida do desenvolvimento do produto ou serviço, isto é, ter a proteção de dados desde a ponta a ponta; foco no usuário; funcionalidade completa e bem protegida; além de visibilidade e transparência, de modo a permitir que o titular dos dados tenha iniciado o processo de coleta com a maior transparência possível.

8.3.5. O sistema deve oferecer ferramentas de anonimização dos dados pessoais tratados.

8.3.6. O sistema de gestão integrada deverá prover alerta de vazamento de dados, bem como interface com o titular dos dados pessoais (usuário interno e externo) para atendimento dos artigos 9º e 18 da LGPD.

8.4. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

8.4.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. Todos os serviços de Infraestrutura para suportar a presente contratação correrão por conta da Contratada, seja ela hospedada em provedor de nuvem pública ou privada ou ainda, em Data Center próprio. A PJ não hospedará em suas dependências equipamentos e sistemas da presente contratação.

8.4.2. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.4.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, e outros necessários, 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. O sistema deverá ser resiliente à indisponibilidade de serviço. Todos os serviços necessários para o funcionamento do sistema serão por conta da contratada.

8.4.4. 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**). O fornecimento de qualquer certificado necessário para a execução do sistema fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

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

8.4.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à SELICON/SSGD realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

8.4.7. O ambiente deve possuir todos os 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.

8.4.8. O equipamento do servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender a aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.4.11. 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.

8.5. REQUISITOS DE INTERFACE

8.5.1. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação e exportação de arquivos no formato texto, (em .txt, ou .csv, ou .xml, ou .json), e por meio de API REST (Application Programming Interface - Representational State Transfer) de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

8.5.2. O sistema deverá possuir ferramenta para criação de credenciais de acesso com permissionamento para possibilitar parametrização de quais dados poderão ser lidos ou inseridos via API.

8.5.3. Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da **CONTRATADA** devem ter seu conteúdo



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

organizado de forma a atender aos layouts já previamente definidos pelas legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

8.5.4. 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, .sql), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, .mdbx), ou por meio de API, 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**.

8.6. REQUISITOS LEGAIS

8.6.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto do Executivo de Juiz de Fora nº 15635/2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 14.160/2020 e outras legislações aplicáveis;

8.7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

8.7.1. Todo o sistema deve obedecer no mínimo à acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C).

8.7.2. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

8.7.2.1. Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.

8.7.2.2. Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço: <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.

8.7.2.3. Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web 5 que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas à capacidade do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente a o descrito nos seguintes websites públicos, de

organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-br/>, <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

8.7.3. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

8.7.3.1. Item imagem e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web.

8.7.3.2. Item imagem maps: utilizar mapas client-side (otag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo



apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web.

8.7.3.3. Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web.

8.7.3.4. Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como “clique aqui”, utilizar, “ir para a página principal”.

8.7.3.5. Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS6 (Cascading Style Sheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação

8.7.3.6. Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares de leitores de tela e/ou buscadores.

8.7.3.7. Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”.

8.7.3.8. Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser).

8.7.3.9. Item frames: usar sempre a tag “no frames” e do título empregado títulos significativos.

8.7.3.10. Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web.

8.7.3.11. Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.

8.7.3.12. Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário.

8.7.3.13. Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado.

8.7.3.14. Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

8.8. REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO

8.8.1. Os requisitos estão detalhados no Anexo I.A.

8.8.2. As funcionalidades, conforme a tabela no Anexo I.A, foram classificadas da seguinte forma:

8.8.2.1. Funcionalidades **Obrigatórias**: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.

8.8.2.1.1. Funcionalidades **Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme tópico **DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO**.

8.8.2.1.2. Funcionalidades **Não Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.

8.8.2.2. Funcionalidades **Desejáveis**: Aquelas que não tiverem marcadas como obrigatórias e que deverão ser disponibilizadas em um prazo máximo de **até 180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

8.9. Requisitos Gerais da contratação:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Conforme ETP, item 3, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

8.9.1. Para atendimento aos requisitos necessários a execução do objeto da licitação, deverão as empresas licitantes comprovar sua Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, e Qualificação Técnica, nos termos do Capítulo VI- Da Habilitação, da Lei nº 14133/2021.

8.9.2. Os serviços se enquadram como serviços comuns por serem suas especificações amplamente conhecidas pelo mercado. No caso da esfera municipal, a contratação de terceiros deve observar as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que permite a delegação de serviços complementares, desde que respeitados os princípios de legalidade, eficiência, economicidade e alinhamento com as necessidades públicas do ente municipal contratante.

8.9.3. Prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

8.9.4. O início dos serviços deverá ocorrer até 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato pelas partes. Todas as ferramentas imprescindíveis para emissão dos relatórios e geração de arquivos eletrônicos necessários para o processamento das receitas do PAS-JF, reembolso de despesas assistenciais e pagamento à rede credenciada deverão estar disponíveis e em pleno funcionamento até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Os arquivos para importação do banco de dados estarão disponíveis na data da assinatura do contrato.

8.9.5. Como critério de sustentabilidade, os materiais utilizados na prestação do serviço deverão ser reutilizados sempre que possível ou ter sua destinação adequada (ex.: reutilização do material das carteiras do plano médico). Sempre que possível utilizar documentos digitais em vez de impressos.

8.9.6. O Contrato terá o prazo de até 5 anos, com vigência a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.9.7. A Contratada assinará um termo de compromisso com a transição numa eventual troca de empresa prestadora do serviço objetivado nesta contratação, disponibilizando todos documentos/informações/base de dados necessários à plena execução dos serviços.

8.9.8. A empresa adjudicatária deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

8.9.9. A empresa contratada terá a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência e sustentabilidade dos serviços, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariando a legislação e sejam aplicáveis à realidade das unidades do PAS/JF, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

9.2. Início da execução do objeto: **07 (sete) dias** da assinatura do contrato e/ou após sua publicação do Atos do Governo do Município.

9.3. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **03 (três)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja



analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

9.4.1. O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e o treinamento deverão ser executados e concluídos a partir da emissão de ordens de serviço pela **CONTRATANTE**, conforme subitens da DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UMTODOCONSIDERANDOOCICLODEVIDADOOBJETOESPECIFICAÇÃOODOPRODUTO

9.4.2. A execução da implantação pela **CONTRATADA** deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**.

9.4.3. Cronogramaderealizaçãodoserviços:

9.4.3.1. ETAPA 1.0 - Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes da Prefeitura de Juiz de Fora com a aprovação da área usuária. (Reunião Inicial do Projeto, Levantamento de requisitos, Redesenho do Fluxo de trabalho, redesenho do novo processo e Cronograma)

9.4.3.2. ETAPA 2.0 - Migração dos dados, Configuração de Sistemas, Construção das customizações,assimulações,asintegrações,asanálisesdassimulaçõeseahomologaçãodosistema por parte da equipe técnica da **CONTRATANTE**.

9.4.3.3. ETAPA3.0-Essaetapapoderáocorrerconcomitantementecomaetapaanterior,deverá ser contemplado o treinamento com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho), Migração Final e a operação do sistema.

9.4.4. Aremuneraçãodas OrdensdeServiçoscorresponderáaos aceitesdecadaetapaficando assim:

9.4.4.1. ETAPA1.0–30%dovalordaOrdem de serviço.

9.4.4.2. ETAPA2.0–50%dovalordaOrdem de serviço.

9.4.4.3. ETAPA3.0–20%dovalordaOrdem de serviço

9.4.5. Fica a cargo do **CONTRATANTE** optar pela remuneração da Ordens de Serviços OS's como descrito acima ou ao final da última etapa.

9.5. Localehoráriodaprestaçãodoserviços

9.5.1. Osserviçosserãoprestadosnoseguienteendereço:RuaMarechalDeodoro230/6andar,Centro– JuizdeFora– MG.

9.5.2. Osserviçosserãoprestados noseguientehorário:deSegundaaSexta-feirade08:00às18:00.

9.6. Materiaisaserem disponibilizados

9.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.7. Informaçõesrelevantesparaodimensionamentodaproposta

9.7.1. Ademandado órgãotem como baseas seguintes características:

9.7.2. Na proposta deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentaçãoedemaisdespesasdecorrentesdaexecuçãodoserviço,ouseja,todososcustosinerentes ao



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, operação assistida, licenciamento, serviços e ferramentas de terceiros, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

9.7.3. A manutenção e assistência técnica são tratados em detalhes nos tópicos MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL e SUPOORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL.

9.8. Subcontratação

9.8.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços

9.9. Obrigações da Contratada

9.9.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante toda a duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

9.9.2. Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

9.9.3. Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como o 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.

9.9.4. 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 os dados das informações nele contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

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

9.9.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

9.9.7. Preparar, administrar o treinamento da equipe técnica da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

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

9.9.9. Executar cópias de segurança (*backups*), mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo à CONTRATANTE, sempre que solicitado, o *backup* atualizado do banco de dados de produção.

9.9.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos tópicos **Níveis de acordos de serviços de manutenção e Níveis de acordos de serviços para o suporte**.

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

9.9.12. Manter a matriz de responsabilidade de comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.9.13. Garantir o atendimento às legislações para os módulos especificados no objeto;

9.9.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas, em formato a ser definido, informando ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s)



envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital da CONTRATANTE.

9.9.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis, a critério da

CONTRATANTE, no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

9.9.16. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

9.9.17. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

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

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

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

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

9.9.22. 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.

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

9.9.24. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

9.9.25. Garantir o atendimento às legislações para os módulos especificados no objeto;

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

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

9.9.28. 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;

9.9.29. 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

cronograma, através do qual a direção executiva acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços prestados;

9.9.30. 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;

9.9.31. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento e 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;

9.9.32. 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;

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

9.9.34. 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;

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

9.9.36. 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;

9.9.37. 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;

9.9.38. 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;

9.9.39. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências;

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

9.9.41. 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;

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

9.9.43. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

9.9.44. 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;

9.9.45. Garantir a vinculação de seus empregados em plano de saúde privado

9.9.46. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

9.10. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

9.10.1. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco de dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

10.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento o poder e o dever em relação à execução do objeto contratado.

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

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

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

10.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou



dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

10.11. Reunião Inicial

10.11.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

10.11.2. A reunião será realizada em até 07 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

10.11.3. A pauta da reunião observará, pelo menos:

10.11.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará seu preposto;

10.11.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

10.11.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

10.11.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

10.11.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

11. PENALIDADES

11.1. Os casos de inexecução do objeto deste Termo de Referência, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou 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. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.4. DASSANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. Dar causa à inexecução total do contrato;

IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- V. Não manter proposta, salvo em decorrência de fatos supervenientes devidamente justificados;
 VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 VII. ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízo significativo para o serviço contratado;
 b) Multa de:

I. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por períodos superiores ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

V. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% a dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% a dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% a dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% a dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% a dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

1	Nocaso de empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo;	05
2	Em situação em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas ao objeto;	04
3	A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado ao público, será considerado infração;	03
4	A estabilidade dos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão do plano. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será considerado infração;	02
5	O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será considerado infração;	01

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.4.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

11.4.5. As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o DECRETO N.º 11.105 - de 13 de fevereiro de 2012.

11.4.8. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

11.4.9. Entende-se por autoridade competente a(s) secretaria(s) responsável(is) por cada módulo ou sistema.

11.4.10. Os valores das multas aplicadas previstas no item 11.4.2, alínea “b”, incisos I a V, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.



11.4.11. Da aplicação das penalidades definidas no item 11.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

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

11.4.13. 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.

11.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA

11.5.1. A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação do sistema de informação para gestão da saúde no município, a CONTRATADA ficará sujeita à glosa no pagamento das notas fiscais, nas situações descritas abaixo:

DESCRIÇÃO	SANÇÃO
O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será aplicada a GLOSA;	GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal
A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão do plano. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será aplicado a GLOSA;	GLOSA de 5% da nota fiscal mensal
A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado ao público, será aplicado a GLOSA;	GLOSA de 10% da nota fiscal mensal
Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas ao objeto;	GLOSA de 20% da nota fiscal mensal
No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo.	GLOSA de 30% da nota fiscal mensal

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

12.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 1 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

12.4.1. A fiscalização do contrato caberá à Secretaria de Recursos Humanos, através de servidor designado



para tal.

12.5. 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.

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

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

12.8. 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;

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

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

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

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

12.13. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

12.14. 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;

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

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

12.14.3. 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;

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2. Preparar e ministrar o treinamento da equipe técnica da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

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

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

13.5. 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.



- 13.6. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.
- 13.7. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 13.8. Garantir o atendimento às legislações para os módulos especificados no objeto;
- 13.9. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas em formato a ser definido pela Secretaria de Recursos Humanos e a CONTRATADA.
- 13.10. Possuir todos os requisitos funcionais no momento do início da operação do sistema
- 13.11. Fornecer subsídios para a gestão do plano de saúde com automação flexível, com segurança, com integridade de dados e com grau de disponibilidade de informação (confidencial, corporativa ou pública), parametrizando o de acordo com a Lei Municipal nº 10.513, de 18 de julho de 2003, com alterações, e com o Decreto Municipal nº 10.210, de 16 de abril de 2010, com alterações, que aprovou o Regulamento Básico de Benefícios – RBB, com as funcionalidades destacadas nos próximos itens e com o fornecimento de relatórios operacionais e gerenciais;
- 13.12. 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;
- 13.12.1. 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;
- 13.13. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento e 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;
- 13.14. 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;
- 13.15. Comunicar à direção do PAS-JF a substituição de empregados, nos casos de férias, descansos semanais e outros afastamentos de qualquer natureza;
- 13.16. 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;
- 13.17. A CONTRATADA é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município;
- 13.18. 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

13.19. 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;

13.20. 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 em presente termo de referência;

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

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

13.23. 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;

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

13.25. 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;

13.26. 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;

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

13.28. 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;

13.29. 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;

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

13.31. 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;

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

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

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

13.35. Comunicar imediatamente a Diretoria do PAS quanto a possíveis



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

13.36. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 - SRH

ANEXO I.A – REQUISITOS FUNCIONAIS
(em arquivo digital anexo)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 - SRH

ANEXO B - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(em arquivo digital anexo)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2024 - SRH

ANEXO C - MINUTA DE CONTRATO

(Preencher conforme orientação da Assessoria Jurídica Local)

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, por meio da(o) _____ ou a (o) _____, como CONTRATANTE, e a _____, como CONTRATADA, para prestação de serviços na forma abaixo.

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 _____ de _____, neste ato representada por seu(ua) _____(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº _____, portador da CI nº _____ e Secretária _____, neste ato representada por seu _____ 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 174/2024 - SRH**, conforme consta do **processo** administrativo eletrônico nº **7.317/2024**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 14.133/2021, suas alterações, demais legislação aplicável e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 12.211/2011**, **Decreto Municipal nº 15.635/2022**, **Decreto Municipal nº 16.962/2025** e **demais legislações aplicáveis**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da **CONTRATADA** e pelas disposições deste Contrato. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.1. Constitui objeto do presente contrato 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 as especificações constantes do Termo de Referência, **Anexo A**.

2.2. O objeto compreende as seguintes atividades:

- 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;
- Atendimento aos participantes;
- Processamento das contas médico-hospitalares;
- Auditoria médica;
- Inteligência médica;
- Avaliação atuarial;
- Controle das receitas de contribuição dos participantes e das despesas médicas assistenciais.

2.3. A pretensa contratação deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência dispostos na tabela abaixo:

SERVIÇOSDEPRESTAÇÃOINSTANTÂNEA		
SISTEMA INFORMATIZADO		
IMPLANTAÇÃO	DESCRIÇÃO	
OPERAÇÃO ASSISTIDA	Orientação e acompanhamento no início da utilização do sistema no ambiente de produção.	
SERVIÇO ATENDIMENTO (RECEPÇÃO)	DESCRIÇÃO	
DISPENSADOR	Tipo do dispensador Totem; funções de cada um dos 6 botões: ilimitado; impressora térmica embutida no totem; sistema operacional Android ou Windows; navegadores Google, Chrome e Firefox; controle de acesso por nível de usuário; serão 03 guichês de atendimento	
TV	Mini PC conectado à TV; Tamanho: Mínimo 32``; Resolução FULL HD; Suporte Chamada de voz; Controle de prioridade e emissão de tempo de espera, atendimento, produtividade, fluxo diário.	
SERVIÇOSDEPRESTAÇÃOCONTINUADA		
DESCRIÇÃO	QTD DE FUNCIONÁRIOS	MESES
SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DO PAS		
Licença de Uso		10
ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES E PRESTADORES		
Atendimento aos participantes Prestadores: 40hrs semanais cada funcionário	4	12
PROCESSAMENTO DE CONTAS MÉDICO-HOSPITALARES		



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Processamentodascontasmédico-hospitalares 40hrs semanais cada funcionário	4	12
AUDITORIAMÉDICA		
- MédicoRegulação:20hsemanaisem2turnos Médicoauditordecontasinloco: 20hrs semanais Enfermeiroauditordecontasinloco: 20hrs semanais Enfermeiroauditorparaserviçosinternosde auditoria em contas, gestão de OPME e suporte Técnico:40hrs semanais	5	12
INTELENCIAMÉDICA		
ConsultoriaeAssessoria	1	12
AVALIAÇÃOATUARIAL		
EstudoTécnico(atuário)	1	12
CONTROLEDASRECEITASDECONTRIBUIÇÃODOSPARTICIPANTESEDASDESPESAS MÉDICAS ASSISTENCIAIS		
Controledasreceitasdecontribuiçãodos participantesedasdespesasmédicasassistenciais: 40hrs semanais cada funcionário	03	12
Telefonia2turnos–Manhãetarde 6horascada–30hrssemanais(cada Func.)	02	12
Cadastro de Beneficiários e suporte no credenciamento de Prestadores: 40 hrs semanais	01	12
CoordenaçãoAdministrativa/Preposto 40 hrs semanais	01	12

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA DOTAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), conforme preço registrado em ata do certame, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários por etapa os seguintes:

3.2. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**. O prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto ao setor da Unidade Requisitante responsável e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Divisão de Recursos Financeiros, responsável pela fiscalização do Contrato, em conta corrente aberta em banco a ser indicado com os seguintes dados:

BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA-CORRENTE:** _____ **LOCALIDADE:** _____

3.2.1. Cronogramaderealizaçãodoserviços:

3.2.1.1. ETAPA 1.0 - Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes da Prefeitura de Juiz de Fora com a aprovação da área usuária. (Reunião Inicial do Projeto, Levantamento de requisitos, Redesenho do Fluxo de trabalho, redesenho do novo processo e Cronograma)

3.2.1.2. ETAPA 2.0 - Migração dos dados, Configuração de Sistemas, Construção das



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

customizações,assimulações,asintegrações,asanálisesdassimulaçõeseahomologaçãodosistema por parte da equipe técnica da **CONTRATANTE**.

3.2.1.3. ETAPA3.0-Essaetapapoderáocorrerconcomitantementecomaetapaanterior,deverá ser contemplado o treinamento com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho), Migração Final e a operação do sistema.

3.2.1.4. A remuneração das Ordens de Serviços corresponderá aos aceites de cada etapa ficando assim:

3.2.1.4.1. ETAPA1.0–30%dovalordaOrdem de serviço.

3.2.1.4.2. ETAPA2.0–50%dovalordaOrdem de serviço.

3.2.1.4.3. ETAPA3.0–20%dovalordaOrdem de serviço

3.2.1.5. Fica a cargo do **CONTRATANTE** optar pela remuneração da Ordens de Serviços OS's como descrito acima ou ao final da última etapa.

3.3.O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a Unidade Requisitante esteja obrigada a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

3.4. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

3.5. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à contratada para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

3.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

3.7. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante.

3.8. Do atraso no pagamento por culpa exclusiva do contratante

3.8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = valor da parcela em atraso.

3.8.2. Para a hipótese definida no item anterior, a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

3.9. Do Reajuste

3.9.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

3.10. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

3.11. 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.

3.12. Dos Recursos Orçamentários:

3.12.1. Adespesa como objeto em questão correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

.....

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

3.12.3. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização a contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO, SUBCONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.2. 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.

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

4.4. A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com vigência a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado ou alterado, nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.



4.5. Da subcontratação:

4.5.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

4.5.1.1. A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

4.6. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

4.6.1. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.7.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

4.7.2. Início da execução do objeto: **07 (sete) dias** da assinatura do contrato e/ou após sua publicação do Atos do Governo do Município.

4.7.3. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **03 (três)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.7.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

4.7.4.1. O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e o treinamento deverão ser executados e concluídos a partir da emissão de ordens de serviço pela **CONTRATANTE**, conforme subitem da DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.7.4.2. A execução da implantação pela CONTRATADA deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**.

4.7.5. Local e horário de prestação dos serviços

4.7.5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Marechal Deodoro 230/6 andar, Centro – Juiz de Fora – MG.

4.7.5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de Segunda a Sexta-feira de 08:00 às 18:00.

4.7.6. Materiais a serem disponibilizados

4.7.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.



4.8. Requisitos Gerais da contratação:

4.8.1. Para atendimento aos requisitos necessários a execução do objeto da contratação, a contratada deverá manter sua Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, e Qualificação Técnica, nos termos do Capítulo VI- Da Habilitação, da Lei nº 14133/2021.

4.8.2. Os serviços se enquadram como serviços comuns por serem suas especificações amplamente conhecidas pelo mercado. No caso da esfera municipal, a contratação de terceiros deve observar as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que permite a delegação de serviços complementares, desde que respeitados os princípios de legalidade, eficiência, economicidade e alinhamento com as necessidades públicas do ente municipal contratante.

4.8.3. Prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.8.4. O início dos serviços deverá ocorrer até 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato pelas partes. Todas as ferramentas imprescindíveis para emissão dos relatórios e geração de arquivos eletrônicos necessários para o processamento das receitas do PAS-JF, reembolso de despesas assistenciais e pagamento à rede credenciada deverão estar disponíveis e em pleno funcionamento até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Os arquivos para importação do banco de dados estarão disponíveis na data da assinatura do contrato.

4.8.5. Como critério de sustentabilidade, os materiais utilizados na prestação do serviço deverão ser reutilizados sempre que possível ou ter sua destinação adequada (ex.: reutilização do material das carteiras do plano médico). Sempre que possível utilizar documentos digitais em vez de impressos.

4.8.6. A Contratada assinará um termo de compromisso com a transição numa eventual troca de empresa prestadora do serviço objetivado nesta contratação, disponibilizando todos documentos/informações/base de dados necessários à plena execução dos serviços.

4.8.7. A empresa adjudicatária deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.8.8. A empresa contratada terá a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência e sustentabilidade dos serviços, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariando a legislação e sejam aplicáveis à realidade das unidades do PAS/JF, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. SISTEMA DE GESTÃO PARA PLANOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

O fornecimento do Sistema pela CONTRATADA será dividido em duas etapas, sendo elas realizadas mediante ordem de serviço – OS, ao longo do prazo de vigência contratual, e, sendo o caso, durante sua prorrogação, nos moldes permitidos pelo art. 106, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021.

a) Serviços de Prestação Instantânea: Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados dos sistemas atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes



de produção e homologação, treinamento e operação assistida.

b) Serviços de Prestação Continuada: Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.

5.1.1. Planejamento do Projeto

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

5.1.1.2. A metodologia e organização de trabalho deverá considerar que toda implantação será gerida de forma projetada com ciclo de vida definido. Entende-se que os ciclos de vida são compostos por:

5.1.1.2.1. Levantamento de detalhamento de requisitos:

a) A cada OS emitida pela **CONTRATANTE**, fica a cargo da contratada a execução de todo o ciclo de vida do desenvolvimento/implantação de sistemas. Ou seja, a **CONTRATADA** é responsável desde o levantamento de requisitos de cada OS até a sua operação assistida.

b) Todas as atividades e ações da contratada devem ser gerenciadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e pela Subsecretaria de Governança Digital.

5.1.1.3. O prazo de implantação será definido em comum acordo entre as partes, de acordo com o tamanho e complexidade de cada módulo, sendo o prazo máximo em até 07 dias corridos, a partir da abertura da OS.

5.1.1.4. O definido no item anterior, poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

5.1.2. Instalação do Sistema

5.1.2.1. 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 estada **CONTRATADA**, ou Data Center locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento). Cópias de segurança deverão ser mantidas em data center diferente de onde o sistema está instalado.

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

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

5.1.3. Migração de Dados do Sistema Atualmente Em Uso

5.1.3.1. A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas da Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora/MG, observado o Decreto Federal nº 10.540/2020 e legislações pertinentes, para a base de dados do novo sistema que compreende 3 (três) etapas distintas:

5.1.3.1.1. Extração de dados: Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes nos referidos órgãos, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários. Nesse processo, a contratada, deve garantir que os sistemas legados permaneçam em perfeito funcionamento e com a integridade de dados atual;

5.1.3.1.2. Validação dos dados: processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação



lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pela solução.

5.1.3.1.3. Carga de dados: os dados extraídos e validados do legado são inseridos na base de dados da solução.

5.1.3.2. Todas as etapas de migração serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo a **CONTRATANTE** responsável pelas validações.

5.1.3.3. Há previsão para migração de dados históricos de sistemas existentes para a solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio.

5.1.3.4. A **CONTRATADA** deverá confeccionar um **Plano de Migração** a ser aprovado pelo **CONTRATANTE**, conforme modelo que será estabelecido no momento da definição do Planejamento de Implantação, que deve conter no mínimo:

5.1.3.4.1. Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;

5.1.3.4.2. Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campo e conteúdo de origem, parâmetros, regras etc.), contidas nos sistemas legados, para a correta migração dos dados;

5.1.3.4.3. Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;

5.1.3.4.4. Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao sistema que não são contempladas nos sistemas legados da **CONTRATANTE**;

5.1.3.4.5. Ferramentas de validação e importação e etapas de geração e amostragem dos dados para validação pelo usuário e pela equipe técnica da **CONTRATANTE** para cada módulo migrado;

5.1.3.4.6. Plano de teste.

5.1.3.5. A carga será efetuada em ambiente de homologação.

5.1.3.6. A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados.

5.1.3.7. A **CONTRATADA** deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exhaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.

5.1.3.8. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da **CONTRATADA** deverão produzir arquivos de log de erro com identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.

5.1.3.9. Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos sistemas legados, verificado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** definirá, a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.

5.1.3.10. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

5.1.3.1.1. A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.



5.1.4. Implantação, Configuração e Parametrização do Sistema em seus ambientes de Produção e Homologação

5.1.4.1. Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema se mantenha atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos, por representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD), caso necessário.

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

5.1.4.3. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, a qualquer tempo de contrato, manter as integrações do sistema/módulo – sem custo adicional para a **CONTRATANTE** – com as normativas ou qualquer tipo de obrigatoriedade do município em fornecer ou receber dados das demais esferas de governo – Municipal, Estadual ou Federal.

5.1.4.4. Integração com outros Sistemas via API: O sistema a ser desenvolvido deverá ser capaz de integrar a outros sistemas através de APIs, de forma segura, eficiente e escalável, seguindo os seguintes requisitos:

5.1.4.4.1. **Arquitetura de Integração:** A integração com outros sistemas deverá ser realizada através de APIs RESTful, seguindo padrões de arquitetura de microsserviços, com documentação clara e detalhada para cada endpoint. O sistema deverá ser capaz de consumir APIs de terceiros e disponibilizar suas próprias APIs para integração com outros sistemas. A comunicação entre o sistema e outros sistemas via API deverá ser feita através de HTTPS, com autenticação e autorização robustas, utilizando tokens de acesso como JWT.

5.1.4.4.2. **Padronização de Dados:** A troca de dados entre o sistema e outros sistemas deverá ser realizada através de um formato de dados padronizado, como JSON ou XML, garantindo a interoperabilidade. A validação dos dados recebidos e enviados através das APIs deverá ser implementada para garantir a integridade e consistência das informações.

5.1.4.4.3. **Gerenciamento de Erros:** O sistema deverá implementar mecanismos de tratamento de erros e exceções para lidar com falhas de comunicação, erros de validação de dados e outros problemas durante a integração com outros sistemas. As APIs devem retornar códigos de status HTTP apropriados para indicar o sucesso ou falha da operação, com mensagens de erro detalhadas para facilitar a depuração.

5.1.4.4.4. **Segurança e Autenticação:** A integração via API deve ser implementada com foco na segurança da informação, utilizando mecanismos de autenticação e autorização robustos, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados. A autenticação deve ser implementada através de tokens como JWT (JSON Web Token), com mecanismos de gerenciamento de tokens e expiração. O sistema deverá utilizar medidas de segurança para proteger as APIs de ataques como ataques de injeção SQL, cross-site scripting (XSS) e outros tipos de vulnerabilidades.

5.1.4.4.5. **Monitoramento e Log:** O sistema deverá possuir mecanismos de monitoramento e log para rastrear as requisições e respostas das APIs, facilitando a análise de desempenho e identificação de problemas. Os logs de integração com outros sistemas devem conter informações relevantes como data, hora, usuário, endpoint, parâmetros, código de status, tempo de resposta e mensagens de erro.

5.1.4.4.6. **Documentação:** A documentação das APIs deve ser completa e detalhada, incluindo:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.4.4.6.1. Descrição de cada endpoint, seus métodos HTTP, parâmetros de entrada e saída.

5.1.4.4.6.2. Modelos de dados para requisições e respostas, incluindo tipos de dados e exemplos.

5.1.4.4.6.3. Códigos de status HTTP e mensagens de erro para cada endpoint.

5.1.4.4.6.4. Instruções de autenticação e autorização para acessar as APIs.

5.1.4.4.6.5. Exemplos de código para facilitar a integração como sistema.

5.1.4.4.6.6. Escalabilidade e Performance: As APIs devem ser projetadas para garantir a escalabilidade e performance, com capacidade de lidar com um grande volume de requisições. O sistema deve utilizar mecanismos de cache e otimização de código para minimizar o tempo de resposta das APIs.

5.1.4.4.6.7. Teste e Validação: A integração com outros sistemas deve ser rigorosamente testada e validada em diferentes cenários, incluindo testes de carga e stress para garantir a performance e estabilidade. A equipe de desenvolvimento deve realizar testes de integração com os sistemas de terceiros, garantindo a compatibilidade e a correta troca de informações.

5.1.5. Treinamento

5.1.5.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 08 horas de duração.

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

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

5.1.5.3. A **CONTRATADA** deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema a ser oferecido, a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo.

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

5.1.5.5. Os treinamentos devem ser concluídos em até **15 (quinze) dias** antes da entrada do sistema/módulo em produção, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.5.6. O material didático utilizado nos treinamentos deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** à Prefeitura de Juiz de Fora por meio eletrônico.

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

5.1.5.8. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor etc.), caso houver necessidade, será de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.5.8.1. 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**.

5.1.5.9. Todas as despesas decorrentes dos treinamentos (instrutores, elaboração de material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores etc.) serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.1.5.10. Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todo o sistema e possuir experiência



prática de utilização do mesmo.

5.1.5.11. A **CONTRATADA** deverá promover novos treinamentos, nos mesmos moldes do previsto no item **5.1.5**, sempre que forem feitos, por força de lei ou atualizações tecnológicas realizadas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades preexistentes ou acrescentem funcionalidades novas, **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

5.1.5.12. A **CONTRATADA** também deverá manter um cronograma de treinamentos para reciclagem dos usuários e novos treinamentos em caso de novos integrantes da equipe da **CONTRATANTE**.

5.1.6. Operação Assistida Pós-Implantação

5.1.6.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD), caso necessário, na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

5.1.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e número de profissionais envolvidos para o representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e para a Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD).

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

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

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

- I. Apoio à Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora/MG na operação do sistema, contempladas as nuances do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes;
- II. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela **CONTRATADA**.

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

5.1.7. Manutenção Durante Toda a Vigência Contratual

5.1.7.1. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico (Central de Atendimento) - com ligação gratuita (0800) ou local à Juiz de Fora/MG, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) (apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos 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.

5.1.7.2. Visita técnica presencial:

Objetivo garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para o atendimento das necessidades descritas abaixo,



sendo estes serviços solicitados por demanda:

5.1.7.2.1. Instalação, configuração e otimização do sistema.

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

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

5.1.7.2.4. Fica a cargo da **CONTRATANTE** poder solicitar à **CONTRATADA** a permanência/existência de uma equipe técnica/funcional presencialmente. Essa permanência pode se entender por todo período do contrato e sem custo para a **CONTRATANTE**. A quantidade de profissionais e suas respectivas cargas horárias serão definidas pela **CONTRATADA**, de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**.

5.1.7.3. Manutenção preventiva

Compreende a busca pela **CONTRATADA** em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a **CONTRATANTE**;

5.1.7.4. Manutenção corretiva

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 **4.1.7.7**, estipulados em função da complexidade da manutenção, acritério do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD).

5.1.7.5. Manutenção adaptativa

5.1.7.5.1. Será obrigatória a alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a ser necessárias em decorrência de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pelo(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.7.5.2. A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada para a **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora, ou outro prazo a ser definido pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades supervenientes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva.

5.1.7.6. Serviços de manutenção

As solicitações de manutenção corretiva e adaptativa 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 do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, conforme as descrições do item **5.1.7.8**.

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.

5.1.7.7. Níveis de acordo de serviços de manutenção

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas 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 representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) o momento de sua execução considerando as peculiaridades dos serviços 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 do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos (SELICON/SSGD) e conforme as exceções e casos omissos do Termo de Referência estas secretarias sempre deverão ser consultadas para aceite.

Grau de Complexidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução
Baixa	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 UG responsável da SELICON/SSGD

5.1.7.8. Exceções a regras de manutenção

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 aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

5.1.7.9. Atualização do Ambiente de Produção

As substituições de versões ou manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas deverão ser informadas e aprovadas pela CONTRATANTE com antecedência para a sua implantação no ambiente de produção, devendo primeiramente passar pelo ambiente de homologação. As alterações decorrentes das manutenções devem ser documentadas e encaminhadas à CONTRATANTE.

5.1.8. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1.8.1. Suporte técnico remoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes - de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da solução contratada - seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

5.1.8.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.8.2.1. 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.

5.1.8.2.2. Para cada solicitação de atendimento técnico, deverá ser gerado um identificador único(protocolo)para fins de controle e acompanhamento. A **CONTRATADA** deverá informar esse identificador ao **CONTRATANTE**, bem como manter o histórico de ações e atividades nos chamados realizados durante toda a vigência contratual.

5.1.8.2.3. A Ferramenta Web, a ser disponibilizada pela **CONTRATADA**, deverá:

- Controlar todas as aberturas de chamados técnicos e os níveis de serviço;
- Permitir que a **CONTRATANTE** tenha acesso para efeito de acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde a abertura;
- Permitir que cada profissional da **CONTRATANTE**, indicado pelo Gestor do Contrato, seja cadastrado nesse sistema e receba identificação e senha que permita acesso seguro, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, de acordo com as demandas da **CONTRATANTE**, e o acompanhamento sobre cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste documento.

5.1.8.4. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

5.1.8.5. 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 uso de ação contingencial.

5.1.8.6. Serviço de Suporte Estendido – 24x7:

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

5.1.8.7. 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 o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.	02 (duas) horas durante o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Medida e resposta	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é 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 até 04 (quatro) horas no horário estendido.	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverão o problema, ou as próprias soluções deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas.
--------------------------	---	---	--

5.2. ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES E PRESTADORES

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

5.2.1. Manutenção do mínimo 3 (três) guichês de atendimento presencial no sedo 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;

5.2.2. Atendimento individualizado, para recebimento das solicitações de procedimentos de caráter especial, apresentadas pelos participantes;

5.2.3. Geração, emissão e distribuição das guias de atendimento, de acordo com as orientações da Auditoria Médica;

5.2.4. Emissão do extrato do usuário e do demonstrativo de contas a pagar do credenciado;

5.2.5. Emissão da carteira de identificação do participante imediato ou dentro do prazo limitado de no máximo (5 dias úteis), após a liberação da direção do PAS-JF;

5.2.6. 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 ao acesso através da internet, dentre outros, presencialmente ou por telefone;

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

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

5.2.9. Organização da recepção para atendimento adequado aos participantes;

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

5.2.11. 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;



5.2.12. 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;

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

Serviço de regulação das autorizações e auditorias dos serviços de assistência à saúde:

5.2.14. Auditorias técnicas para suporte às atividades de análise prévia médica e auditorias concorrentes ao evento e pós-evento nas cidades definidas no **Anexo I.A** do Termo de Referência.

5.2.15. Análise médica e/ou de profissionais de saúde, prévia à liberação de procedimentos médicos e exames considerados de alto custo;

5.2.16. A análise médica de procedimentos de alta complexidade deverá ser realizada por profissionais integrantes dos quadros da CONTRATADA, ou designados e coordenados pela mesma;

5.2.17. Os auditores médicos, enfermagem deverão emitir parecer fundamentado e justificado das negativas e seglos quando ocorrerem. Estes deverão ser retornados para os prestadores e aos segurados quando houver solicitação destes;

5.2.18. Auditoria analítica como objetivo de apontar quais profissionais possuem conduta inadequada, itens de maior consumo, itens e procedimentos com maior custo, dentre outras ações;

5.2.19. Auditoria especializada em OPME que deverá realizar avaliação prévia dos procedimentos com solicitação de material, bem como avaliar itens de maior custo e frequência, e apontar para a auditoria concorrente tais desvios.

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

5.3. PROCESSAMENTO DAS CONTAS MÉDICO-HOSPITALARES

5.3.1. 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;

5.3.2. Receber os documentos fiscais (Nota Fiscal e RPA) relativos às contas médico-hospitalares fechadas no mês anterior, através de e-mail próprio;

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

5.3.4. 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;

5.3.5. 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:

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

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



5.3.5.3. 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;

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

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

5.3.6. Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;

5.3.7. Os funcionários designados para o processamento das contas médico-hospitalares deverão ter grande domínio da legislação em vigor do PAS-JF, inclusive das tabelas de procedimentos médicos.

5.3.8. Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados;

5.3.9. Vincular os protocolos aos respectivos credenciados;

5.3.10. Gerar capade protocolo, conforme padrões da ANS;

5.3.11. 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;

5.3.12. Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido.

5.3.13. Recebimento de recursos quanto às glosas apuradas;

5.3.14. Os funcionários designados para o processamento das contas médico-hospitalares deverão ter grande domínio da legislação em vigor do PAS-JF, inclusive das tabelas de procedimentos médicos.

5.3.15. Gerar números de protocolos referentes aos lotes de guias (faturas) encaminhados ou digitados;

5.3.16. Vincular os protocolos aos respectivos credenciados;

5.3.17. Gerar capade protocolo, conforme padrões da ANS;

5.3.18. 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;

5.3.19. Cadastrar as guias dentro do protocolo emitido.

5.4. AUDITORIA E PERÍCIA MÉDICA

5.4.1. Efetuar Auditoria Médica ou de enfermagem 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;

5.4.2. Aprovar o credenciamento dos prestadores de serviço de saúde, após a apresentação da documentação exigida em edital específico;



5.4.3. Propor o descredenciamento do prestador de serviço, caso seja constatado o descumprimento das normas estabelecidas na legislação que regulamentam o PAS-JF;

5.4.4. 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 como Código de Ética Médica, inclusive nos casos de reembolso a prestadores de serviços de saúde não credenciados, conforme legislação e normas do PAS-JF.

5.4.5. Manter na sede do PAS-JF ou em home office, 2 (dois) auditores médico que tenha grande domínio da legislação e normas em vigor do Saúde Servidor, por um período mínimo de duas horas pela manhã e a tarde, de segunda a sexta-feira, em horário fixo adequado às demandas do PAS-JF;

5.4.6. Realizar, através de profissional especializado, análise dos preços de materiais e medicamentos não tabelados;

5.4.7. Efetuar Auditoria Médica e de enfermagem 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 de alta médica e avaliação do número de dias do paciente no hospital, dentre outros de acordo com a orientação do PAS-JF;

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

5.4.9. Realizar auditoria administrativa e de enfermagem na sede da contratante 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.

5.4.10. Realizar, por profissional de enfermagem, gestão de OPME, auditoria técnica de contas ambulatoriais, análise formal de recursos apresentados em razão das glosas apuradas e encaminhamento da resposta ao credenciado;

5.4.11. Manter uma planilha com todas as OPME's autorizadas, conforme modelo apresentado pela contratante.

5.5. CONSULTORIA E ASSESSORIA

5.5.1. 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;

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.5.3. Desenvolver e implantar as normas para a classificação hospitalar;

5.5.4. 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;

5.5.5. 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;

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

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

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

- a) revisão do modelo dos prestadores de serviço, se for o caso;
- b) medidas para combater desperdícios e fraudes;
- c) implantação de novas formas de custeio do plano – incremento das receitas;
- d) medidas para redução de glosas.

5.5.9. 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 dos servidores e seus familiares/agregados;

5.5.10. 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.

5.6. ESTUDO TÉCNICO ATUARIAL

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

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

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

5.6.3. 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;

5.6.4. 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;

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

5.6.6. Avaliar a distribuição do índice de sinistralidade por sexo, faixa etária, regulamentação, abrangências,



coberturas, acomodações, dentre outros;

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

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

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

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

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

5.6.12. Elaborar parecer atuarial que discorra 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;

5.6.13. 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.

5.7. CONTROLE DAS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO DOS PARTICIPANTES E DAS DESPESAS MÉDICAS ASSISTENCIAIS

5.7.1. Conferir os documentos fiscais (notas fiscais e RPA) e emitir os relatórios pertinentes para posterior pagamento;

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

5.7.3. 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;

5.7.4. Controlar a cobrança da co-participação;

5.7.5. Controlar a cobrança das contribuições regulares;

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

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

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

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

5.7.10. Emissão e impressão dos relatórios relativos aos atendimentos efetuados pelos credenciados, geral e



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

5.7.11. Geração de relatório em meio digital relativo aos atendimentos efetuados pelos credenciados (borderôs), com valores brutos e líquidos, subdividido em pessoas física e jurídica, para efeito de pagamento

5.7.12. Geração de relatório em meio digital relativo à participação dos usuários, último dia útil de cada mês ou no primeiro dia útil do mês subsequente, a ser encaminhado à direção do PAS-JF.

5.8. ATENDIMENTO RECEPTIVO TELEFÔNICO

Os serviços de atendimento receptivo telefônico ao beneficiário compreendem as seguintes atividades:

5.8.1. Atividades de orientação ao beneficiário do **PAS-JF** e retorno posterior a estes, quando necessário;

5.8.2. Orientações quanto às formas de utilização e acesso aos serviços assistenciais;

5.8.3. Informações sobre credenciamento, suspensão de atendimento ou descredenciamento de prestadores;

5.8.4. Informação/confirmação de dados cadastrais de beneficiários registrados no sistema informatizado;

5.8.5. Informação/confirmação de dados cadastrais de prestadores registrados no sistema informatizado, incluindo endereços, telefones e roteiros para localização e acesso;

5.8.6. Orientações sobre programas especiais e preventivos eventualmente existentes ou que venham a ser criados;

5.8.7. Apoio em dificuldades junto ao atendimento do prestador;

5.8.8. Atendimento a reclamações de beneficiários e registro.

Os serviços de atendimento receptivo telefônico ao prestador compreendem as seguintes atividades:

5.8.9. Atendimento telefônico ao credenciado e retorno posterior a estes, quando necessário;

5.8.10. Consulta ao banco de dados cadastrais que permita também a atualização de endereços, registro de solicitações e fornecimento de informações via *Internet*, por Whatsapp, chat ou outros meios seguros de comunicação que venham a ser utilizados;

5.8.11. Orientações de cunho regulamentar (coberturas, regulamentos, regras);

5.8.12. Orientações de caráter assistencial (endereços e especialidades dos demais prestadores da rede prestadora credenciada);

5.8.13. Informação ao prestador sobre valores previstos de créditos, bem como impostos e contribuições recolhidos, valores e motivos de glosas (item obrigatório, para acesso pela WEB);

5.8.14. Informação ao prestador sobre elegibilidade de beneficiário ao atendimento.

5.8.15. Os exames e procedimentos especiais, em regime de emergência, serão autorizados diretamente pela Central de Regulação.

5.8.16. A Central de Regulação Telefônica do **PAS-JF** deverá ser instalada em estabelecimentos de responsabilidade da CONTRATANTE, de acordo com as especificidades deste Edital, devendo seu dimensionamento respeitar as premissas de qualidade comuns ao mercado de infraestrutura e a disponibilização de todos os recursos necessários à operacionalização dos serviços da Central de Regulação Médico-assistencial, seguindo os requisitos descritos abaixo:

5.8.17. *Link* se componentes de comunicação de dados para interligação da CONTRATADA como **PAS-JF**;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.8.18. Estrutura necessária e integração do seu ambiente informatizado à estrutura de comunicação disponibilizada pelo **PAS-JF**;

5.8.19. A titularidade da(s) linha(s) telefônica e todos os custos de telefonia Central de Autorização e Regulação Médico Assistencial correrão por conta da CONTRATANTE, com permissão à adoção de números locais para o município;

5.8.20. A solução disponibilizada pela CONTRATANTE deverá ser compatível com equipamentos do tipo PABX/DAC (*private automatic branch exchange*/Distribuidor Automático de Chamadas) digital, utilizando recursos de CTI (*computer telephony integration*), contemplando requisitos relacionados nos itens seguintes. A Central de Comutação (PABX)/Distribuidor Automático de Chamadas (DAC) deverá estar configurada como descrito nos itens seguintes:

5.8.21. *Software* de Gerenciamento de Sistema;

5.8.22. Módulo de integração com o sistema Gerenciamento de Chamadas;

5.8.23. Capacidade para que todos os parâmetros de registro do atendente, inclusive o número do seu *login* pessoal, acompanhem a identificação de *login* e sejam independentes da localização física do terminal de voz;

5.8.24. Possibilitar que o atendente digite códigos de motivo no aparelho para identificar eventos ocorridos durante uma chamada; ter capacidade interna de anúncio de modo a permitir gravação de mensagens, quando o atendimento for realizado via SAC;

5.8.25. Ter capacidade de distribuir as chamadas considerando o número chamador (n.º de A) e o número discado (n.º de B);

5.8.26. Garantia de estrutura com recursos tecnológicos necessários ao atendimento para operação dualizada emergencial, objetivando com isso a informação ou prestação de serviços em solução de continuidade.

5.8.27. Utilização de fones de ouvido adaptáveis aos aparelhos dos atendentes.

5.8.28. Sistema de Gerenciamento de Chamadas que gerencie todas as posições ativas ou receptivas, com as seguintes características:

Monitoração em *real-time*;

5.8.29. Possibilidade de intervenção dos supervisores na ligação;

5.8.30. Capacidade de gerenciamento de expectativa na fila de espera;

5.8.31. Capacidade de integração com o sistema de gerenciamento de força de trabalho;

5.8.32. Disponibilização de equipe operacional das Centrais, em volume compatível com a suficiência desejada nos níveis operacionais de serviços dispostos: Operadores em número suficiente, com formação em nível em ensino médio completo; supervisores/Monitores com formação em ensino médio completo; médicos e Auxiliares Administrativos.

5.9. CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS E SUPORTE NO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES

5.9.1. Receber e analisar documentos para cadastro de servidores no PAS-JF e submeter à gestão do plano para aprovação e encaminhamento ao setor responsável pelo cadastro;

5.9.2. Efetuar junto ao sistema/software de gestão, utilizado pelo PAS-JF, as manutenções cadastrais (inclusões, exclusões e alterações) dos segurados, de acordo com as especificações técnicas do PAS-JF;

5.9.3. Emitir os cartões dos segurados com validade de até CINCO anos. As despesas com emissões de cartões serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.9.4. Solicitar e disponibilizar cartões de identificação dos beneficiários um local de fácil acesso, para os titulares retirarem pessoalmente.

5.9.5. Na etapa de implantação deverá ser realizada a substituição das carteirinhas com as informações telefônicas do atendimento de call center e informar como conseguir a versão digital.

5.9.7. O acesso ao sistema de cadastramento será através de login individualizado por servidores, onde os servidores do setor de gerência de benefícios e saúde terão o mesmo acesso que a CONTRATADA.

5.9.8. Ordenar, digitalizar documentos e guardá-los em arquivos.

5.9.9. Efetuar o processamento diário do cadastro, tais como inclusões, exclusões de titulares, dependentes ou agregados, alterar endereço (tanto no OperaSS, quanto no Betha), alterar sobrenomes ou efetuar



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

novo cadastro de filhos adotivo ou beneficiário transgênero, cadastrar CPF's faltantes, mediante a análise de todos os documentos recebidos;

5.9.6. Elaborar planilha com informação/solicitação/confirmação de vínculo de beneficiários a diretoria do PAS;

5.9.7. Conferir cadastro geral no ato de novas inclusões, a fim de inserir informações faltantes, tais RG, nome dos pais, estado civil, atualizar os endereços tanto do titular, quanto dos dependentes;

5.9.8. Efetuar alterações de matrículas de servidores inativos do JF PREVED e mais mantenedoras, bem como de seus dependentes e/ou agregados;

5.9.9. Enviar e-mail aos novos beneficiários, bem como aos servidores que tiveram suas matrículas alteradas, orientando sobre acesso ao OperaSS e aplicativo;

5.9.10. Registrar todas as movimentações no Histórico do OperaSS;

5.9.11. Tão logo o Financeiro autorize, efetuar lançamento de DAM's (adesão e primeira mensalidade), no módulo Financeiro, bem como baixar os referidos títulos;

5.9.12. Efetuar o processamento cadastro de prestadores – PF ou PJ, bem como atualizar dados cadastrais, tais como alterar endereço, telefone, dados bancários, corpo clínico, alvarás sanitário e localização. Parágrafo único. Analisar todos os documentos enviados pela PJ, caso seja apurada alguma inconsistência, reportar a situação para providências da PJF, se for o caso, antes da efetivação do cadastro do Prestador;

5.9.13. Solicitar, por e-mail, semanalmente, a PJF, as alterações no guia médico virtual do PAS-JF, conforme atualização do prestador e mantê-lo atualizado.

5.9.14. Elaborar respostas de ofícios, quando solicitados pela Coordenação/Diretoria, das demandas relacionadas ao setor;

5.9.15. Fazer levantamento de casos, solicitados pela Coordenação/Diretoria, as demandas relacionadas à área;

5.9.16. Elaborar planilha para o Financeiro das novas adesões do CESAMA, bem como de todos os credenciamentos/descredenciamentos ocorridos no mês;

5.9.17. Abrir chamados junto à APSIS para resolver questões do sistema OperaSS, relacionados à área;

5.9.18. Abir Memorandos junto ao 1Doc, para resolver questões relacionadas ao sistema Betha. Ex.: alteração de endereço/CPF servidores.

5.10. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.10.1. Liderar a equipe, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, em conformidade com as leis e regulamentações trabalhistas.

5.10.2. Gerenciar ações motivadoras da equipe alocada pela Contratada no PAS-JF, garantindo produtividade e alcance de metas.

5.10.3. Garantir a eficácia dos processos para atingir metas definidas pelo PAS-JF.

5.10.4. Executar tarefas administrativas e oferecer suporte operacional.

5.10.5. Gerenciar calendários, organizar reuniões, confirmar entregas, controlar suprimentos e cobrir obrigações da equipe.

5.10.6. Planejar e organizar o ritmo das atividades de cada setor para concluir projetos e atingir metas.

5.10.7. Representar a Contratada junto como Contratante e ser responsável pela distribuição de documentos.

5.10.8. Controlar aspectos de RH, como ponto biométrico, atestados, folgas, férias e horas extras dos funcionários.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

6.1.4. 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.

6.1.4.1. A fiscalização do contrato caberá à Secretaria de Recursos Humanos, através de servidor designado para tal.

6.1.5. 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.

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

6.1.7. Disponibilizar o espaço físico para a execução do trabalho do PAS-JF;

6.1.8. 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;

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

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

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

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

6.1.13. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

6.1.14. 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 4320/64;

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

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

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

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

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante toda a duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

6.2.2. Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da



solução durante a vigência do contrato.

6.2.3. Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como o 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.

6.2.4. 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 os dados e informações nele contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

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

6.2.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

6.2.7. Preparar e ministrar o treinamento da equipe técnica da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

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

6.2.9. Executar cópias de segurança (*backups*), mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo à CONTRATANTE, sempre que solicitado, o *backup* atualizado do banco de dados de produção.

6.2.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos **Níveis de acordo de serviços de manutenção e Níveis de acordo de serviços para o suporte**.

6.2.11. Apresentar a qualquer tempo, documento e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

6.2.12. Manter a matriz de responsabilidade de comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.2.13. Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto;

6.2.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas, em formato a ser definido, informando ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital da CONTRATANTE.

6.2.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis, a critério da CONTRATANTE, no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

6.2.16. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

6.2.17. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 6.2.18. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.
- 6.2.19. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.
- 6.2.20. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da PJF.
- 6.2.21. Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.
- 6.2.22. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante neste contrato e Termo de Referência.
- 6.2.23. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.
- 6.2.24. Manter matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e CONTRATANTE.
- 6.2.25. Garantir o atendimento às legislações para os módulos especificados no objeto;
- 6.2.26. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas em formato a ser definido pela Secretaria de Recursos Humanos e a CONTRATADA.
- 6.2.27. Possuir todos os requisitos funcionais no momento do início da operação do sistema
- 6.2.28. Fornecer subsídios para a gestão do plano de saúde com automação flexível, com segurança, com integridade de dados e com grau de disponibilidade de 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;
- 6.2.29. 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;
- 6.2.30. 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;
- 6.2.31. 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;
- 6.2.32. 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;



- 6.2.33. Comunicar à direção do PAS-JF a substituição de empregados, nos casos de férias, descansos semanais e outros afastamentos de qualquer natureza;
- 6.2.34. 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;
- 6.2.35. A CONTRATADA é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município;
- 6.2.36. 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;
- 6.2.37. 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;
- 6.2.38. 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 termo de referência;
- 6.2.39. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 6.2.40. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;
- 6.2.41. 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;
- 6.2.42. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;
- 6.2.43. 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;
- 6.2.44. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelo encargo trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 6.2.45. Garantir a vinculação de seus empregados em plano de saúde privado;
- 6.2.46. Atender a todas as condições estabelecidas no contrato.
- 6.2.47. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 é vedado à CONTRATADA utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito do PAS-JF;
- 6.2.48. 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;
- 6.2.49. Disponibilizar e manter o equipamento de som para o atendimento presencial dos participantes do PAS-JF;



6.2.50. 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;

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

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

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

6.2.54. 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;

6.2.55. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Unidade Requisitante ou a terceiros, durante a execução do serviço, inclusive por atos praticados por seus funcionários e prepostos, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da contratada;
- b) medida judicial apropriada, a Unidade Requisitante.

6.2.56. Comunicar à Unidade Requisitante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

6.2.57. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências, especificações, demais obrigações e padrões definidos no Termo de Referência – **Anexo A** – o qual integra o presente contrato, independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.2. A Fiscalização da entrega dos bens caberá ao(s) servidor(es) designado(s) por ato do gestor da Unidade Requisitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

7.4. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

7.5. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos bens, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

7.6. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos bens adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

7.7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

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

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

7.7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.7.11. Reunião Inicial

7.7.11.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.7.11.2. A reunião será realizada em até 07 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a



critério da Contratante.

7.7.11.3. A pauta de reunião observará, pelo menos:

7.7.11.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará seu preposto;

7.7.11.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.7.11.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.7.11.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.7.11.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência.

CLÁUSULA OITAVA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS GERAIS

8.1.1. O sistema deve ser de responsabilidade da **CONTRATADA**, única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato e responsável pelo sistema.

8.1.2. Exclui-se da limitação do item **anterior** a possibilidade de utilização do software de apoio aos serviços prestados, não havendo nenhuma responsabilidade da **CONTRATANTE** com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

8.1.3. Conforme necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, no tópico REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA.

8.1.4. 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 e segurança da informação como Firewall de borda, firewall de aplicação e solução prevenção de vírus, ransomwares e demais ameaças digitais) via internet.

8.1.5. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneos, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.

8.1.6. Acesso, com privilégio de "somente leitura", a base de dados do sistema da **CONTRATADA**, pelos técnicos da Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa. O acesso será sob demanda da **CONTRATANTE** e de acordo com requisitos de segurança e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

8.1.7. 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** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato de banco de dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

8.1.8. A **CONTRATANTE** poderá exigir a entrega dos itens da cláusula **anterior**, a cada faturamento e



condicionar o pagamento a essas entregas.

8.1.9. Os equipamentos servidores devem permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

8.1.10. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente para Web, e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões. Mas, sempre acessível via web browser.

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

8.1.12. Não realizar ou necessitar de instalação, direta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applet e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.

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

8.1.14. 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.

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

8.1.16. Permitir que os códigos identificadores dos cadastros possuam sequência automática.

8.1.17. O sistema deverá estar disponível para uso durante todo o horário de expediente, sendo que as tarefas como atualizações, cópias de segurança (backups), exportações e manutenções no Sistema, sejam programadas ou não gerem nenhum tipo de indisponibilidade (interrupções, queda de desempenho etc.) para o usuário, não prejudicando a execução de seu trabalho.

8.1.18. O tempo máximo para a carga completa dos dados nas interfaces do sistema, após o login, deve ser de 02 (dois) segundos.

8.1.19. O tempo máximo para a geração e disponibilização de um relatório, deve ser de 02 (dois) segundos por página.

8.1.20. O sistema deverá assegurar a retenção de dados durante o período de tempo estabelecido na legislação, dada sua utilização pelas auditorias.

8.1.21. Permitir a abertura de várias telas para o mesmo usuário, de modo a não precisar “deslogar” toda vez que precisar consultar exercícios anteriores.

8.1.22. Permitir que o tempo de fechamento do sistema por inatividade, seja configurável.

8.1.23. Todo o sistema deve obedecer no mínimo as orientações técnicas de acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.1.24. Em caso de algum requisito funcional ou não funcional de algum módulo, submódulo ou sistema conflitar com algum outro requisito, ficar valendo o requisito/item descrito no nível mais alto do Termo de Referência.



8.1.25. Não deve haver custo para o município relacionado a número de usuários – internos ou externos.

8.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

8.2.1. Deverá ser possível ter um controle de acesso de forma parametrizada, possuindo a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinados módulos, funções e objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros), por determinado período, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais, sendo sua alteração refletida imediatamente em todo sistema.

8.2.2. Permitir que cada usuário possua limites de acessos aos dados de acordo com a (as) setor (es) (secretaria(s), órgão(s), departamento(s), unidade(s) gestora(s), etc.) vinculadas e autorizadas ao mesmo.

8.2.3. Permitir bloquear os usuários que tiverem alteração da lotação funcional e/ou restrições funcionais e retirar os perfis cadastrados para o mesmo.

8.2.4. Permitir que o próprio usuário altere sua senha e atualize seus dados pessoais.

8.2.5. Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.

8.2.6. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada, oferecendo a possibilidade de autenticação multifator.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. Registrar um histórico de operações (trilhas de auditoria e registros de controle) no sistema que possa ser consultado contendo data, hora, usuário, função do sistema e dado manipulado, para todas as operações: adições, alterações, consultas, ativações, desativações e exclusões de dados no sistema, a fim de que todo o sistema possa ser auditado.

8.2.10. O sistema deverá somente permitir exclusão de informações não vinculadas, do contrário somente permitirá a desativação da informação, de modo a manter a integridade e a rastreabilidade das informações.

8.2.11. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda: Manter a integridade de todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware; Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações; Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões **MD5** e **SHA1**.

8.2.12. 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), a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versões dos web servers, versões do kernel servidores Linux), etc.

b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).

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

8.3. REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS

8.3.1. O sistema deverá estar em conformidade com a lei Nº 13.709/2018 (LGPD - Lei geral de Proteção de Dados) e suas alterações, garantindo a existência de um caminho rápido para a solicitação de informações relacionadas ao tratamento dos dados pessoais caso seja necessário.

8.3.2. O sistema deverá estar em conformidade com o decreto Nº 16.416/2024 (PPDP - Política de Proteção de Dados Pessoais do Município de Juiz de Fora) e suas alterações.

8.3.3. O sistema deverá se pautar pelos conceitos de privacy by design e privacy by default, nos moldes previstos nos artigos 46, §2º e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

8.3.4. Devem ser observados os princípios da transparência na coleta de dados; adoção de ações preventivas de segurança do tratamento de dados pessoais; a privacidade por padrão, ou seja, projetar a configuração padrão do produto ou serviço ofertado objetivando sempre a privacidade dos dados; proteção durante todo o ciclo de vida do desenvolvimento do produto ou serviço, isto é, ter a proteção de dados pensada de ponta a ponta; foco no usuário; funcionalidade completa e bem protegida; além de visibilidade e transparência, de modo a permitir que o titular dos dados tenha ciência do processo de coleta com a maior transparência possível.

8.3.5. O sistema deve oferecer ferramentas de anonimização dos dados pessoais tratados.

8.3.6. O sistema de gestão integrada deverá prover alertas de vazamento de dados, bem como interface com o titular dos dados pessoais (usuário interno e externo) para atendimento dos artigos 9º e 18 da LGPD.

8.4. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

8.4.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. Todos os serviços de Infraestrutura para suportar a presente contratação correrão por conta da Contratada, seja ela hospedada em provedor de nuvem pública ou privada ou ainda, em Data Center próprio. A PJ não hospedará em suas dependências equipamentos e sistemas da presente contratação.

8.4.2. 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.

8.4.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, e outros necessários, 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. O sistema deverá ser resiliente a indisponibilidade de serviço. Todos os serviços necessários para o funcionamento do sistema serão



por conta da contratada.

8.4.4. 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**). O fornecimento de qualquer certificado necessário para a execução do sistema fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

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

8.4.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à SELICON/SSGD realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

8.4.7. O ambiente deve possuir todos os 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.

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

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.4.11. 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.

8.5. REQUISITOS DE INTERFACE

8.5.1. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação e exportação de arquivos no formato texto, (em.txt, ou.csv, ou.xml, ou.json), e por meio de API REST (Application Programming Interface - Representational State Transfer) de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

8.5.2. O sistema deverá possuir ferramenta para criação de credenciais de acesso com permissionamento para possibilitar parametrização de quais dados poderão ser lidos ou inseridos via API.

8.5.3. 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.

8.5.4. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação de dados históricos, para a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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, .sql), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, .mdbx), ou por meio de API, 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**.

8.6. REQUISITOS LEGAIS

8.6.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto do Executivo de Juiz de Fora nº 15635/2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 14.160/2020 e outras legislações aplicáveis;

8.7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

8.7.1. Todo o sistema deve obedecer no mínimo à acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C).

8.7.2. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

8.7.2.1. Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.

8.7.2.2. Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço: <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.

8.7.2.3. Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web 5 que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas à capacidade do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente a o descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-br/>, <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

8.7.3. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

8.7.3.1. Item imagem e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web.

8.7.3.2. Item imagem maps: utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web.

8.7.3.3. Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições



para os vídeos aplicados nas páginas web.

8.7.3.4. Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal".

8.7.3.5. Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS6 (Cascading Style Sheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação

8.7.3.6. Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares de leitores de tela e ou buscadores.

8.7.3.7. Item gráficos e diagramas: resumir o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc".

8.7.3.8. Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser).

8.7.3.9. Item frames: usar sempre a tag "no frames" e dotar o empregado de títulos significativos.

8.7.3.10. Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web.

8.7.3.11. Item teclas de atalho: criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.

8.7.3.12. Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário.

8.7.3.13. Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado.

8.7.3.14. Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal "-" ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

8.8. REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO

8.8.1. Os requisitos estão detalhados no **Anexo I.A.**

8.8.2. As funcionalidades, conforme a tabela no **Anexo I.A.**, foram classificadas da seguinte forma:

8.8.2.1. Funcionalidades **Obrigatórias**: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.

8.8.2.1.1. Funcionalidades **Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme tópico **DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO**.

8.8.2.1.2. Funcionalidades **Não Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.

8.8.2.2. Funcionalidades **Desejáveis**: Aquelas que não tiverem marcadas como obrigatórias e que deverão ser disponibilizadas em um prazo máximo de até **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Os casos de inexecução do objeto do contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso



injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou 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.

9.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fatos supervenientes devidamente justificados;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízo significativo para o serviço contratado;
- b) Multa de:

I. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II.0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por períodos superiores ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III.0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV.0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

V.0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

Tabela1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% a dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% a dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% a dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% a dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% a dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não caso de empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo;	05
2	Em situação em que a empresa não se adequa às legislações vigentes relacionadas ao objeto;	04
3	A estabilidade de todos os módulos assistenciais de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado ao público, será considerado infração;	03
4	A estabilidade dos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão do plano. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será considerado infração;	02
5	O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será considerado infração;	01

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

9.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.4.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

9.4.5. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o DECRETO N.º 11.105 - de 13 de fevereiro de 2012.

9.4.8. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e de Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

9.4.9. Entende-se por autoridade competente a(s) secretaria(s) responsável(is) por cada módulo ou sistema.

9.4.10. Os valores das multas aplicadas previstas no item 9.4.2, alínea “b”, incisos I a V, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

9.4.11.

Da aplicação das penalidades definidas no item 9.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.4.12. Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item 9.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

9.4.13. 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.

9.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA

9.5.1. A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação do sistema de informação para gestão da saúde no município, a CONTRATADA ficará sujeita à glosa no pagamento das notas fiscais, nas situações descritas abaixo:

DESCRIÇÃO	SANÇÃO
-----------	--------



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será aplicada a GLOSA;	GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal
A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão do plano. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será aplicado a GLOSA;	GLOSA de 5% da nota fiscal mensal
A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado ao público, será aplicado a GLOSA;	GLOSA de 10% da nota fiscal mensal
Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas ao objeto;	GLOSA de 20% da nota fiscal mensal
No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo.	GLOSA de 30% da nota fiscal mensal

9.6. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO

10.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

10.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma do item 8.1, alínea “c”, deste Contrato.

10.4.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

10.5. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) a devolução da garantia;
- b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

10.6. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **10.4.1** desta Cláusula.

10.7. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

11.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;

11.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

11.4. 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 e forma, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora,

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A4D9-A77D-90AB-2853

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MATHEUS JACOMETTI MASSON (CPF 101.XXX.XXX-99) em 16/01/2025 15:41:49 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/A4D9-A77D-90AB-2853>