

O INSTITUTO ALCANCE GESTÃO EM SAÚDE, tornar pública a Compra/Contratação abaixo destacada, e solicita orçamento para o seguinte objeto:

PROCESSO Nº 7514 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1. As propostas apresentadas deverão ter validade mínima de 20 dias.
- 1.2 Os valores a serem apresentados e deverão ser fixo e estar inclusas todas as despesas com a entrega do serviço/produto, além de todos os impostos, encargos, cobranças, taxas, tarifas etc.;
- 1.3 Prazo máximo para entrega das propostas: 22/06/2026 à 29/06/2026.

2. Condição de pagamento pretendida na presente contratação:

20 DIAS APÓS EMISSÃO DA NOTA FISCAL

2.1 Prazo de entrega sugerido: CONFORME DEMANDA

Após confirmação da ordem de fornecimento e autorização deste Instituto Alcance, os serviços deverão ser entregues no seguinte endereço:

UNIDADE: INSTITUTO ALCANCE GESTÃO EM SAÚDE -/CNPJ: 27.949.878.0001-24

ENDEREÇO: AV. T10 N:208 SL 1501 ED. NEW TIMES SQUARE – SETOR BUENO.

Goiânia-GO, 22 de junho de 2026

Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS
Leonardo Rodrigues Pais
Gerente de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº PROCESSO	003/2026
TIPO SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Gerência de Relações Institucionais, visando atender às demandas da sede do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS.

2. Da Justificativa

A contratação de serviço especializado de Gerência de Relações Institucionais tem por objetivo garantir a coordenação, padronização e controle dos processos institucionais relacionados ao contencioso, gestão de contratos, licitações, transparência, prestação de contas e governança administrativa.

A atuação da Gerência de Relações Institucionais é essencial para assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulatórias e contratuais da instituição, promovendo a adequada gestão documental, o acompanhamento de demandas judiciais e administrativas, a transparência das informações, o controle dos instrumentos contratuais e a conformidade dos processos internos, contribuindo para a eficiência operacional, mitigação de riscos e fortalecimento da governança institucional.

3. Do Local da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços será realizada na sede do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS, localizada na Avenida T-10, nº 208, Edifício New Times Square, Sala 1501, Setor Bueno, Goiânia/GO, CEP 74.223-060.

4. Da Demanda/Valor

O valor referencial estimado para a contratação para Gerência de Relações Institucionais será de no máximo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
01	Criação, implantação, estruturação e padronização da Gerência de Relações Institucionais, incluindo os Departamentos de Contencioso, Controle e Padronização Institucional, Transparência, Gestão de Contratos, Prestação de Contas e Licitações.	R\$ 9.000,00 Implantação (parcela única)	R\$ 9.000,00
02	Prestação de serviço de Gerência de Relações Institucionais.	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00

5. Da Prestação dos Serviços/ Especificações

Além das atribuições específicas descritas nos departamentos sob sua responsabilidade, o Gerente de Relações Institucionais deverá exercer atividades estratégicas de gestão, coordenação, supervisão, controle, assessoramento institucional e representação administrativa, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao alcance dos objetivos institucionais.

5.1 Departamento de Contencioso:

- 5.1.1 Coordenar e monitorar as demandas judiciais e administrativas envolvendo a instituição, em conjunto com o departamento jurídico;
- 5.1.2 Acompanhar o andamento processual de ações judiciais e administrativas, incluindo audiências, acordos, recursos e demais atos processuais;
- 5.1.3 Controlar o cumprimento de obrigações decorrentes de decisões judiciais e acordos firmados, inclusive pagamentos e prazos;

- 5.1.4 Supervisionar o recebimento, elaboração, revisão, tramitação e controle de ofícios, notificações, comunicações oficiais e protocolos institucionais;
- 5.1.5 Promover a organização e manutenção dos registros relacionados aos processos judiciais e administrativos da instituição.

5.2 Departamento de Controle e Padronização institucional

- 5.2.1 Estabelecer normas, diretrizes, procedimentos e políticas institucionais voltadas à uniformização das práticas administrativas;
- 5.2.2 Promover a revisão periódica e atualização dos documentos institucionais, incluindo estatutos, regulamentos, manuais, relatórios, formulários, solicitações e ofícios;
- 5.2.3 Supervisionar a padronização da comunicação institucional e dos instrumentos administrativos utilizados pela organização;
- 5.2.4 Coordenar a criação, manutenção e controle dos e-mails institucionais, observando os padrões de identidade organizacional;
- 5.2.5 Desenvolver mecanismos de controle interno destinados à melhoria contínua dos processos institucionais.

5.3 Departamento de Transparência

- 5.3.1 Coordenar a gestão e atualização do Portal da Transparência da instituição;
- 5.3.2 Garantir a divulgação tempestiva de informações institucionais, financeiras, administrativas e operacionais exigidas pela legislação vigente;
- 5.3.4 Assegurar o cumprimento das obrigações relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação;
- 5.3.5 Monitorar a criação, atualização, regularidade e funcionamento dos sítios eletrônicos institucionais;
- 5.3.6 Implementar mecanismos de controle e fiscalização para garantir a integridade e a confiabilidade das informações divulgadas.

5.4 Departamento de Gestão de Contratos

- 5.4.1 Coordenar elaboração, análise, revisão, formalização, execução e encerramento de contratos, convênios, termos aditivos, distratos e demais instrumentos jurídicos celebrados pela organização;
- 5.4.2 Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas partes envolvidas;
- 5.4.3 Controlar prazos contratuais, vigências, renovações, reajustes, repactuações e demais eventos relacionados aos instrumentos firmados;
- 5.4.5 Realizar auditorias e verificações periódicas para assegurar a correta execução contratual;
- 5.4.6 Monitorar e fiscalizar a execução dos Contratos de Gestão e demais instrumentos celebrados com a Administração Pública.

5.5 Departamento de Prestação de Contas

- 5.5.1 Promover a integração entre os setores responsáveis pela geração das informações necessárias à prestação de contas na elaboração e consolidação dos relatórios de prestação de contas exigidos pelos órgãos de controle, contratantes, parceiros e financiadores;
- 5.5.2 Garantir a observância das normas legais, fiscais, contábeis, regulatórias e contratuais aplicáveis aos processos de prestação de contas;
- 5.5.3 Supervisionar o recebimento, conferência, organização, arquivamento, envio e publicação dos relatórios e documentos comprobatórios;
- 5.5.4 Monitorar prazos e exigências estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores e entidades contratantes.

5.6 Departamento de Licitações

- 5.6.1 Planejar, coordenar e acompanhar a participação da instituição em licitações, chamamentos públicos, credenciamentos e demais procedimentos de contratação pública;
- 5.6.2 Identificar oportunidades de participação em certames compatíveis com os objetivos institucionais;

- 5.6.3 Realizar análise técnica, jurídica, financeira e operacional dos editais, avaliando requisitos, riscos e viabilidade de participação;
- 5.6.4 Coordenar a elaboração de pareceres e estudos de conveniência relacionados à participação da organização nos certames;
- 5.6.5 Gerenciar a obtenção, atualização e controle da documentação necessária à habilitação, incluindo certidões, balanços, registros, licenças, atos constitutivos e atestados de capacidade técnica;
- 5.6.6 Garantir a regularidade cadastral da instituição perante órgãos públicos e sistemas governamentais;
- 5.6.7 Acompanhar diligências, impugnações, recursos administrativos, contrarrazões e demais manifestações inerentes aos procedimentos licitatórios;
- 5.6.8 Coordenar a execução e gestão dos contratos decorrentes das licitações vencidas, monitorando prazos, reajustes, aditivos, renovações e obrigações assumidas perante a Administração Pública;
- 5.6.9 Liderar equipes técnicas vinculadas à área de licitações, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos processos internos.

6. Das Obrigações da Contratada

- 6.1 Ter à disposição todas as informações necessárias para execução do serviço contratado;
- 6.2 Executar diretamente o objeto do contrato sem transferências de responsabilidades ou subcontratações de outras empresas;
- 6.3 Manter enquanto durar o ajuste todas as condições que ensejam o contrato, particularmente no que se refere a atualização de documentos e Certidões de Regularidades Fiscais Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, sob pena da retenção do pagamento;
- 6.4 Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, até o dia 30 (trinta) de cada mês da efetiva prestação de serviços, no qual deverá vir instruído com as certidões de

Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdência), Estadual (ICMS), Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT), sob pena de retenção de pagamento até que se regularize a emissão da NF ou as certidões de regularidade;

- 6.5 Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 6.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo da exclusão ou redução de responsabilidade;
- 6.7 Realizar os deslocamentos necessários à execução dos serviços, preferencialmente utilizando veículo disponibilizado pela CONTRATANTE. Na hipótese de utilização de veículo próprio da CONTRATADA, será devido o reembolso das despesas com deslocamento, mediante prévia autorização da CONTRATANTE e a apresentação da devida comprovação dos gastos;
- 6.8 Será devido à CONTRATADA o pagamento de diária de alimentação no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por dia, considerando os dias em que houver efetiva prestação de serviços fora de seu domicílio.

7. Das Obrigações da Contratante

- 7.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato;
- 7.2 Acompanhar, fiscalizar e conferir o objeto contratual;
- 7.3 Exigir cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, conforme contrato;
- 7.5 Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, assim como garantias as condições de habilitação e qualificação exigidas para a prestação do serviço;

8. Da Habilitação

- 8.2 O proponente apresentará proposta orçamentária constando descrição do serviço/produto com valor mensal e valor global para o prazo citado no item 11;
- 8.3 As propostas deverão ser apresentadas contendo as seguintes informações:
- 8.3.1 Preço em moeda nacional, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado, contendo valor mensal e valor global;
 - 8.3.2 Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF e e-mail;
- 8.4 As proponentes deverão apresentar os documentos citados abaixo:
- 8.4.1 Cadastro Nacional Pessoal Jurídica – CNPJ;
 - 8.4.2 Contrato Social vigente (última consolidação e alterações), devidamente registrados no órgão competente;
 - 8.4.3 RG e CPF dos titulares, sócios administradores;
 - 8.4.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - 8.4.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;
 - 8.4.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;
 - 8.4.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;
 - 8.4.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 8.4.9 Ensino Superior completo em Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;
 - 8.4.10 Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gestão administrativa, institucional ou estratégica;

8.4.11 Experiência comprovada em gestão de contratos, licitações, prestação de contas, controle interno, governança ou áreas correlata;

8.4.12 Experiência em Organizações Sociais, instituições de saúde ou Administração Pública (desejável).

9. Do Pagamento

9.1 O pagamento será até o dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante contra apresentação dos documentos abaixo, que deverão ser entregues ao fiscal de contrato nomeado pela CONTRATANTE.

9.1.1. Nota Fiscal Eletrônica;

9.1.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

9.1.4. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;

9.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;

9.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;

9.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10. Das Glosas

10.1 O Contratante se reserva o direito de realizar retenções ou glosas do pagamento de qualquer documento de cobrança, total ou parcialmente, nas seguintes situações:

10.1.1 Quando ocorrer execução parcial, defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando no aproveitamento parcial do trabalho contratado;

- 10.1.2 Quando houver inexecução total ou execução defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando na perda integral do trabalho contratado;
- 10.1.3 Quando não forem utilizados materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou quando utilizados em quantidade ou qualidade inferior à demanda estabelecida no contrato ou especificação técnica;
- 10.1.4 Quando houver descumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do ajuste, que possa resultar na responsabilização solidária ou subsidiária do contratante, independentemente da natureza do descumprimento.
- 10.2 O valor correspondente às glosas será efetuado até o mês seguinte à sua apuração.

11. Do Prazo

- 11.1 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, e poderá ser renovado mediante interesse da CONTRATANTE, e formalizado por aditivo contratual.

Goiânia/GO, 18 de junho de 2026.

Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS
Wesley de Abreu Silva Júnior
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por WESLEY DE ABREU SILVA JUNIOR, 004.695.401-50, PRESIDENTE, em 19/06/2026 às 11:09, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://alcance.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 55219 e o código verificador 7514.



Documento assinado eletronicamente por GABRIEL CABRAL, 708.628.551-01, COMPRADOR, em 22/06/2026 às 15:42, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Documento assinado eletronicamente por LEONARDO RODRIGUES PAIS, 006.137.901-89, GERENTE DE COMPRAS, em 22/06/2026 às 17:03, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
<https://alcance.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 55344 e o código verificador 7514.