

EDITAL/SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O instituto **Alcance Gestão em Saúde – IAGS**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Estado de Goiás, vem através deste, tornar público a Compra/Contratação abaixo destacada e solicitar orçamento no mercado para o seguinte objeto.

1. OBJETO

COTAÇÃO/MODALIDADE
PEDIDO DE COTAÇÃO PROCESSO Nº 7762 MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DAS ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL, PARA ATENDER A DEMANDA CENTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO DR. ANTÔNIO ABADIO – CAM, visando atender o contrato de gestão pactuado entre esta Organização Social e o Município de Catalão, conforme condições abaixo estipuladas e detalhamento dos itens na Solicitação de Compras -SC anexa.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 21/07/2026 À 28/07/2026 ÀS 12:00h Obs: Tendo em vista o período necessário para autorizações superiores, os fornecedores que participarem desta cotação declaram implicitamente em aceitar e garantir a validade da proposta pelo prazo de 20 dias após encerramento do prazo de cotação informado acima. Obs: local de apresentação das propostas compra direta ou contratação direta: compras@institutoalcance.org.br ou whatsapp: 62 3911-9312

- 1.1 Condições de pagamento pretendida na presente Aquisição/Contratação: À VISTA
- 1.2 Os preços propostos devem incluir todos os impostos e fretes.
- 1.3 OBS: OS VALORES A SEREM COTADOS DEVERÃO SER FIXOS E DEVEM ESTAR INCLUSAS TODAS AS DESPESAS COM A ENTREGA DO SERVIÇO/PRODUTO, ALÉM DE TODOS OS IMPOSTOS, ENCARGOS, COBRANÇAS, TAXAS, TARIFAS, ETC;
- 1.4 Prazo Máximo entrega: 3 DIAS
- 1.5 OBS: O FORNECEDOR DEVERÁ ESPECIFICAR EM SUA PROPOSTA O PRAZO REAL/ESTIMADO DE ENTREGA.
2. Após confirmação do pedido e autorização deste INSTITUTO, os itens deverão ser entregues pela empresa vencedora no endereço:

CENTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO DR. ANTÔNIO ABADIO – CAM
RUA MOZAR SALVIANO N 100, LOTEAMENTO ESTRELA -
CATALAO CEP 75.710.784 - CATALÃO/GO - 62 3911-9312

- a) As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Instituto Alcance Gestão em Saúde – CNPJ FILIAL Nº 27.949.878/0007-10. As Notas Fiscais deverão possuir OBRIGATORIAMENTE no campo de observações, os dizeres: **PROCESSO 7762/2026 - Contrato de Gestão 130/2024 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CATALÃO. E OS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO.**

- 2.1 Ao participarem desta cotação, os fornecedores declaram terem o pleno conhecimento e aceitabilidade das condições aqui estipuladas e, ao apresentarem suas propostas de preço, assumem conhecer o que consta neste Edital e aceitar todas as condições nele estipuladas.
- 2.2 Serão declaradas vencedoras as empresas que apresentarem as propostas mais vantajosas ao INSTITUTO ALCANCE, desde que seja comprovada sua condição de habilitação através de documentos e da emissão das certidões negativas de débitos, atualizadas e válidas, sendo a princípio, as seguintes:

- 2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de pessoas jurídicas (Cartão cnpj)

2.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da união.

2.2.3 Prova de regularidade para com o Estado de Goiás, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativo aos tributos Estaduais.

2.2.4 Prova de regularidade mediante apresentação da certidão negativa de débitos relativo ao FGTS.

2.2.5 Prova de regularidade, referente a dívidas trabalhistas, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

2.2.6 Certidão negativa municipal (em caso de serviços) / Alvará Sanitário / Atestado de capacidade técnica. Ficando a critério do INSTITUTO ALCANCE/área técnica solicitar documentos para se comprovar a habilitação jurídica, fiscal, qualificação técnica e qualificação econômica financeira das empresas, etc, item a ser modificado conforme cada caso.

Goiânia-Go, 21 de julho de 26

Hospital Municipal Antonio Henrique Santilo - HMP

Instituto Alcance Gestão em Saúde-IAGS

Comprador

Gabriel Cabral

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº PROCESSO	005/2026
TIPO SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DAS ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação, estruturação e execução das rotinas de Departamento Pessoal, compreendendo a organização dos processos internos, elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), processamento da folha de pagamento, admissões, férias, rescisões, obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias, gestão documental, atendimento aos colaboradores e consultoria trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades do CENTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO DR. ANTÔNIO ABADIO – CAM.

A contratação compreende ainda a prestação de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, garantindo o correto cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e das obrigações acessórias perante os órgãos competentes, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. Da Justificativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de estruturar, padronizar e operacionalizar as rotinas do Departamento Pessoal do Centro de Atendimento Médico – CAM, assegurando que todos os processos relacionados à administração de pessoal sejam executados de forma técnica, eficiente e em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigente.

Considerando a complexidade das obrigações legais inerentes à gestão de recursos humanos, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada, capaz de executar as rotinas de admissão, folha de pagamento, férias, afastamentos, rescisões contratuais, encargos sociais, envio das informações ao eSocial, controle documental e atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores, reduzindo riscos de inconsistências, autuações e passivos trabalhistas.

Além da execução operacional das atividades, a contratação contempla a implantação e estruturação dos fluxos internos do Departamento Pessoal, mediante elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), padronização das rotinas administrativas e apoio técnico permanente à gestão da unidade, promovendo maior segurança, rastreabilidade das informações e eficiência administrativa.

A contratação proporcionará maior confiabilidade nos registros funcionais, cumprimento dos prazos legais, melhoria dos controles internos e suporte às auditorias internas, externas e às prestações de contas, fortalecendo a governança institucional e permitindo que a Administração concentre seus esforços nas atividades estratégicas e assistenciais da unidade.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a regularidade dos processos de gestão de pessoas, garantir a correta administração das obrigações trabalhistas e previdenciárias, mitigar riscos operacionais e proporcionar maior transparência, eficiência e conformidade na gestão dos recursos humanos do Centro de Atendimento Médico – CAM.

3. Do Local da Prestação dos Serviços

3.1 A prestação dos serviços será realizada no Centro de Atendimento Médico Dr. Antônio Abadio (CAM), situado na Rua Mozar Salviano, nº 100, Loteamento Estrela, Catalão - GO, CEP: 75.710-784.

4. Da Prestação dos Serviços, Especificações Técnicas e Valor da Contratação

Os valores abaixo representam o limite máximo estimado para a contratação, sendo que a contratação observará a proposta comercial vencedora e as condições pactuadas no respectivo instrumento contratual.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	Implantação e Estruturação das Rotinas de Departamento Pessoal	R\$ 3.000,00 (parcela única)	R\$ 3.000,00
01	Gestão das Rotinas de Departamento Pessoal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

4.1 Especificações Técnicas da Prestação dos Serviços

- 4.1.1 A CONTRATADA deverá realizar a implantação, estruturação e operacionalização das rotinas de Departamento Pessoal do Centro de Atendimento Médico – CAM, contemplando a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), padronização dos fluxos de trabalho, definição de processos e orientação técnica à equipe administrativa;
- 4.1.2 A implantação deverá compreender o levantamento dos processos existentes, identificação de oportunidades de melhoria e estruturação das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas;
- 4.1.3 Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) deverão ser elaborados de forma clara, objetiva e compatível com a legislação vigente, permanecendo disponíveis para consulta pela CONTRATANTE;
- 4.2 A CONTRATADA será responsável pela execução das rotinas de admissão de colaboradores;
- 4.2.1 Receber, conferir e validar toda a documentação necessária para contratação;
- 4.2.2 Elaborar contratos de trabalho e demais documentos admissionais;
- 4.2.3 Efetuar os registros obrigatórios nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e no eSocial;
- 4.2.4 Realizar o cadastramento de benefícios, quando aplicável;
- 4.2.5 Orientar os colaboradores quanto aos procedimentos admissionais e documentação necessária.
- 4.3 A CONTRATADA deverá executar integralmente o processamento mensal da folha de pagamento;
- 4.3.1 Processar salários, vencimentos, adicionais legais e descontos autorizados;

- 4.3.2 Efetuar os cálculos relativos a horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, plantões, sobreavisos, escalas de trabalho e demais verbas remuneratórias;
- 4.3.3 Processar descontos legais, previdenciários, tributários, sindicais e demais retenções aplicáveis;
- 4.3.4 Emitir holerites, recibos e demonstrativos de pagamento;
- 4.3.5 Disponibilizar relatórios gerenciais da folha sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 4.4 A CONTRATADA deverá realizar a gestão das férias dos colaboradores;
 - 4.4.1 Controlar os períodos aquisitivos e concessivos;
 - 4.4.2 Elaborar cronograma anual de férias em conjunto com a CONTRATANTE;
 - 4.4.3 Efetuar os cálculos legais;
 - 4.4.4 Emitir avisos, recibos e demais documentos obrigatórios;
 - 4.4.5 Garantir o cumprimento dos prazos previstos na legislação trabalhista.
- 4.5 A CONTRATADA deverá administrar os afastamentos previdenciários e demais licenças legais;
 - 4.5.1 Processar afastamentos junto ao eSocial;
 - 4.5.2 Acompanhar benefícios previdenciários perante o INSS;
 - 4.5.3 Controlar licenças maternidade, paternidade, acidente de trabalho e demais afastamentos previstos em lei;
 - 4.5.4 Manter controle atualizado do retorno dos colaboradores às atividades.
- 4.6 A CONTRATADA será responsável pela gestão das rescisões contratuais;
 - 4.6.1 Elaborar cálculos rescisórios;
 - 4.6.2 Emitir Termo de Rescisão, guias legais e demais documentos obrigatórios;
 - 4.6.3 Realizar os lançamentos nos sistemas oficiais;
 - 4.6.4 Garantir o cumprimento dos prazos legais para pagamento das verbas rescisórias;
 - 4.6.5 Prestar suporte técnico durante homologações, quando aplicáveis.
- 4.7 A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias;
 - 4.7.1 Processar e transmitir todas as informações exigidas pelo eSocial;

- 4.7.2 Gerar e conferir FGTS Digital, INSS, IRRF e demais tributos incidentes;
- 4.7.3 Emitir guias de recolhimento dentro dos prazos legais;
- 4.7.4 Acompanhar alterações na legislação trabalhista e previdenciária, promovendo as adequações necessárias;
- 4.7.5 Garantir o cumprimento das obrigações acessórias perante os órgãos fiscalizadores.
- 4.8 A CONTRATADA deverá realizar a gestão dos arquivos funcionais;
 - 4.8.1 Manter atualizados os prontuários funcionais dos colaboradores;
 - 4.8.2 Organizar documentos admissionais, contratuais, férias, afastamentos, rescisões e demais registros trabalhistas;
 - 4.8.3 Disponibilizar documentos sempre que solicitados pela CONTRATANTE ou pelos órgãos fiscalizadores;
 - 4.8.4 Manter organização física e/ou eletrônica dos documentos, assegurando sua rastreabilidade.
- 4.9 A CONTRATADA deverá prestar atendimento técnico aos colaboradores e gestores;
 - 4.9.1 Esclarecer dúvidas relativas à folha de pagamento;
 - 4.9.2 Orientar sobre direitos trabalhistas, férias, benefícios e obrigações;
 - 4.9.3 Emitir declarações, comprovantes e demais documentos solicitados pelos colaboradores;
 - 4.9.4 Apoiar tecnicamente os gestores nas demandas relacionadas à administração de pessoal;
- 4.10 A CONTRATADA deverá prestar apoio às auditorias e às prestações de contas;
 - 4.10.1 Disponibilizar documentos e relatórios necessários às auditorias internas e externas;
 - 4.10.2 Apoiar os processos de prestação de contas dos contratos administrativos e instrumentos de gestão da CONTRATANTE;
 - 4.10.3 Garantir a rastreabilidade das informações trabalhistas e previdenciárias;
 - 4.10.4 Disponibilizar relatórios técnicos sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.
- 4.11 A CONTRATADA deverá prestar consultoria trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual;

- 4.11.1 Orientar a CONTRATANTE quanto à aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e normas correlatas;
 - 4.11.2 Emitir pareceres técnicos sempre que solicitado;
 - 4.11.3 Apoiar a implementação de alterações legais que impactem as rotinas do Departamento Pessoal;
 - 4.11.4 Recomendar melhorias nos processos internos relacionados à gestão de pessoas.
- 4.12 Os serviços deverão ser executados observando rigorosamente:
- I – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
 - II – Legislação Previdenciária;
 - III – Normas do eSocial;
 - IV – Normas da Receita Federal do Brasil;
 - V – Normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - VI – Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
 - VII – Demais legislações aplicáveis à administração de pessoal.

5. Das Obrigações da Contratada

- 5.1 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência com observância da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal e demais normas aplicáveis, empregando pessoal qualificado e capacitado para a execução das atividades contratadas;
- 5.2 Implantar, estruturar e manter todas as rotinas de Departamento Pessoal previstas neste Termo de Referência, observando os fluxos operacionais definidos pela CONTRATANTE;
- 5.3 Executar integralmente as atividades relacionadas às admissões, folha de pagamento, férias, afastamentos, licenças, rescisões contratuais, obrigações acessórias, gestão documental e consultoria trabalhista, conforme especificações deste Termo de Referência;
- 5.4 Manter equipe técnica suficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se por eventuais substituições sem prejuízo da execução do objeto;
- 5.5 Cumprir rigorosamente os prazos legais para envio das informações ao eSocial, emissão de guias, recolhimentos obrigatórios e demais obrigações acessórias;

- 5.6 Acompanhar permanentemente as alterações da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e fiscal, promovendo as adequações necessárias nas rotinas executadas;
- 5.7 Elaborar, atualizar e disponibilizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) referentes às rotinas do Departamento Pessoal sempre que houver alteração normativa ou operacional;
- 5.8 Disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas da CONTRATANTE relacionadas aos serviços contratados, durante o horário comercial ou conforme necessidade previamente acordada;
- 5.9 Manter absoluto sigilo sobre todas as informações funcionais, financeiras, administrativas e pessoais dos colaboradores da CONTRATANTE, responsabilizando-se pela confidencialidade dos dados tratados;
- 5.10 Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual;
- 5.11 Disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios gerenciais, demonstrativos, planilhas, controles e demais informações relacionadas aos serviços executados;
- 5.12 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer inconsistência, irregularidade ou situação que possa comprometer o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais;
- 5.13 Manter arquivo físico e/ou eletrônico dos documentos relacionados às rotinas executadas, garantindo sua organização, rastreabilidade e disponibilidade para auditorias, fiscalizações e prestações de contas;
- 5.14 Fornecer todas as informações necessárias aos processos de auditoria interna, auditoria externa, órgãos de controle e demais fiscalizações relacionadas às atividades executadas;
- 5.15 Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados por seus empregados, representantes, prepostos ou colaboradores durante a execução do contrato;
- 5.16 Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual sem autorização expressa da CONTRATANTE;

- 5.17 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e documentos solicitados para acompanhamento da execução contratual;
- 5.18 Responder integralmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de erro, negligência, imprudência, imperícia ou dolo na execução dos serviços;
- 5.19 A CONTRATADA assumirá integral e exclusiva responsabilidade por todas as obrigações decorrentes da relação de trabalho, prestação de serviços ou qualquer vínculo jurídico mantido com seus empregados, sócios, prepostos, representantes, terceirizados ou demais colaboradores utilizados na execução do objeto deste Termo de Referência, respondendo, exclusivamente, por quaisquer reclamações trabalhistas, ações judiciais, indenizações, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, fundiários, cíveis ou administrativos, multas, condenações e demais ônus decorrentes da execução contratual, obrigando-se a ressarcir integralmente a CONTRATANTE por quaisquer valores que esta venha a desembolsar em razão de eventual condenação, acordo, autuação ou responsabilização decorrente de atos ou omissões da CONTRATADA, assegurado o direito de regresso;
- 5.20 A execução dos serviços não estabelecerá qualquer vínculo empregatício, societário, previdenciário ou de subordinação entre a CONTRATANTE e os empregados, sócios, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA, permanecendo esta como única e exclusiva responsável pela direção, supervisão, remuneração, encargos e cumprimento de todas as obrigações legais decorrentes da contratação de seu pessoal, não podendo a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, transferir à CONTRATANTE qualquer responsabilidade decorrente de vínculos empregatícios, previdenciários, tributários, fiscais ou cíveis relacionados à execução do objeto contratual.

6. Das Obrigações da Contratante

- 6.1 Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos e acessos necessários à adequada execução dos serviços contratados, observadas as normas internas de segurança da informação e confidencialidade;

- 6.2 Indicar formalmente o Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento, fiscalização, atesto da execução dos serviços e comunicação com a CONTRATADA;
- 6.3 Fornecer, em tempo hábil, todas as informações relativas aos colaboradores, admissões, desligamentos, férias, afastamentos, jornadas de trabalho, escalas, remunerações, benefícios e demais dados necessários ao correto processamento das rotinas de Departamento Pessoal;
- 6.4 Comunicar à CONTRATADA, com antecedência razoável, quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços, incluindo mudanças organizacionais, normativas ou operacionais;
- 6.5 Disponibilizar acesso aos sistemas informatizados utilizados pela CONTRATANTE, quando necessário à execução dos serviços, observados os perfis de acesso autorizados e as normas de segurança da informação;
- 6.6 Analisar os documentos, relatórios e informações encaminhados pela CONTRATADA, comunicando eventuais inconsistências ou necessidade de complementação para fins de regular execução contratual;
- 6.7 Atestar a execução dos serviços após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, autorizando o processamento do pagamento quando constatada a regular execução do objeto;
- 6.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que atendidas todas as condições contratuais e apresentada a documentação exigida;
- 6.9 Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade identificada durante a execução contratual, concedendo prazo para manifestação ou correção, quando cabível;
- 6.10 Exercer a fiscalização dos serviços sem que isso implique assunção de responsabilidade pela execução técnica, administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal ou tributária da CONTRATADA, permanecendo esta como única responsável pelas obrigações decorrentes da execução contratual;
- 6.11 Prestar apoio institucional à CONTRATADA sempre que necessário para o adequado cumprimento do objeto contratado, desde que não implique transferência de responsabilidades que sejam de competência exclusiva da CONTRATADA;

7. Da Habilitação

- 7.1 O proponente apresentará proposta de aceite orçamentária constando descrição do serviço/produto com valor mensal e valor global para o prazo citado no item 10;
- 7.2 A proposta deverá ser apresentada contendo as seguintes informações:
- 7.2.1 Preço em moeda nacional, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado, contendo valor mensal e valor global;
 - 7.2.2 Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF e e-mail.
- 7.3 A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa.
- 7.4 A proponente deverá apresentar os documentos citados abaixo:
- 7.4.1 Cadastro Nacional Pessoal Jurídica – CNPJ;
 - 7.4.2 Contrato Social vigente (última consolidação e alterações), devidamente registrados no órgão competente;
 - 7.4.3 RG e CPF dos titulares, sócios administradores;
 - 7.4.4 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;
 - 7.4.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;
 - 7.4.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;
 - 7.4.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;

- 7.4.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 7.4.9 Formação compatível com as atividades desenvolvidas, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Direito ou áreas correlatas;
- 7.4.10 Declaração de que possui estrutura técnica e operacional compatível com a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 7.4.11 Declaração de que a empresa observa e cumpre a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas de proteção dos dados tratados durante a execução contratual;

8. Do Pagamento

- 8.1 O pagamento será realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a comprovação da efetiva execução do objeto, mediante atesto do Fiscal do Contrato, mediante a apresentação, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
 - 8.1.1. Nota Fiscal Eletrônica;
 - 8.1.2. Relatório Gerencial Mensal contendo as atividades desenvolvidas no período, principais serviços executados, obrigações trabalhistas e previdenciárias processadas, orientações prestadas e demais informações necessárias à comprovação da efetiva execução do objeto contratual;
 - 8.1.3 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;
 - 8.1.4 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;
 - 8.1.5 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;

- 8.1.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;
- 8.1.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.1.8 Demais documentos que vierem a ser exigidos pela CONTRATANTE para a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica ou de efetiva execução contratual;
- 8.1.9 O pagamento ficará condicionado ao atesto do Fiscal do Contrato quanto à regular execução dos serviços e ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

9. Das Glosas

- 9.1 O Contratante se reserva o direito de realizar retenções ou glosas do pagamento de qualquer documento de cobrança, total ou parcialmente, nas seguintes situações:
 - 9.1.1 Quando ocorrer execução parcial, defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando no aproveitamento parcial do trabalho contratado;
 - 9.1.2 Quando houver inexecução total ou execução defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando na perda integral do trabalho contratado;
 - 9.1.3 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;
 - 9.1.4 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.
- 9.2 O valor correspondente às glosas será efetuado até o mês seguinte à sua apuração.

10. Do Prazo

- 10.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, e poderá ser renovado a critério da CONTRATANTE, mediante formalização de aditivo contratual.

Catalão/GO, 13 de julho de 2026.

Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS
Centro de Atendimento Médico Dr. Antônio Abadio da Silva - CAM
Wesley de Abreu Silva Júnior
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por WESLEY DE ABREU SILVA JUNIOR, 004.695.401-50, PRESIDENTE, em 20/07/2026 às 17:17, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Documento assinado eletronicamente por PAULO DE TARSO FERREIRA CASTRO, 435.299.921-00, UNID DIRETORIA GERAL, em 21/07/2026 às 11:14, 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 56938 e o código verificador 7762.



Documento assinado eletronicamente por GABRIEL CABRAL, 708.628.551-01, COMPRADOR, em 23/07/2026 às 10:14, 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 27/07/2026 às 09:32, 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 57089 e o código verificador 7762.