

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SESSÃO DE TERAPIA INTENSIVA PELO METODO THERASUIT PARA ATENDIMENTO DA SENTENÇA JUDICIAL 5002297-16.2023.8.24.0010/SC EM DESFAVOR DO MUNICÍPIO nos termos das Planilhas Orçamentárias nos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CatSer	Tipo de serviço	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor total
2	SESSÃO DE TERAPIA INTENSIVA PELO METODO THERASUIT	30030	Continuado	Sessão	500	164,96	R\$ 82.480,00
TOTAL						R\$ 82.480,00	

1.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação integral do quantitativo inicialmente previsto. Da referida ata poderá originar-se um contrato administrativo de fornecimento, conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, o qual também poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da mesma lei.

1.3 O contrato que for gerado por força da ARP oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que se trata de uma demanda de ordem judicial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Não é o caso.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 Não é o caso.

4.3 Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 Não é o caso.

4.4 Da Exigência da Amostra

4.4.1 Não é o caso.

4.5 Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1 Não é o caso.

4.6 Da Subcontratação

4.6.1 NÃO É PERMITIDA a subcontratação, salvo em caso de indisponibilidade de profissional e equipamentos desde que autorizado pela administração.

4.7 Da Garantia da Contratação

4.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega/Execução/Prazo

Regime de Prestação do Serviço:

Os atendimentos deverão ser realizados de forma individualizada, considerando as necessidades de cada paciente.

O serviço deve ser prestado em ambiente clínico especializado ou em local determinado pelo contrato (ex.: clínica credenciada, hospital, unidade de reabilitação, domicílio, conforme aplicável).

Cada ciclo de terapia deve seguir o protocolo recomendado pelo método Therasuit, normalmente com sessões intensivas diárias, de segunda a sexta-feira, com duração média de 3 a 4 horas diárias, por um período de 3 a 4 semanas.

A periodicidade das terapias será definida com base na necessidade clínica de cada paciente, conforme prescrição médica e avaliação da equipe terapêutica.

O serviço deve ser executado por fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais capacitados e certificados no método Therasuit.

Avaliação Inicial: Antes do início do tratamento, cada paciente passará por uma avaliação funcional para estabelecer objetivos terapêuticos e personalizar o protocolo.

Plano Terapêutico Individualizado (PTI): O fornecedor deverá elaborar um plano detalhado para cada paciente, contendo metas e evolução esperada.

Evolução e Relatórios: Durante o tratamento, o prestador deve documentar a evolução do paciente e fornecer relatórios periódicos à administração pública, conforme exigido no contrato.

Direitos do Paciente:

Garantia de atendimento respeitoso e humanizado.

Acesso a informações claras sobre seu tratamento.

Possibilidade de relatar eventuais problemas ou insatisfações.

Deveres do Fornecedor:

Garantir que os profissionais tenham capacitação adequada.

Cumprir os protocolos do método Therasuit.

Manter um ambiente seguro e higienizado para os atendimentos.

Fornecer equipamentos e materiais necessários (como o traje Therasuit e outros dispositivos terapêuticos).

5.2 Forma de Controle e Fiscalização

Registro de Atendimentos: O fornecedor deverá manter um controle diário de presença do paciente e do profissional executor da sessão.

Relatórios Periódicos: O prestador deverá encaminhar relatórios semanais ou mensais sobre a evolução do tratamento.

Fiscalização pela Administração Pública: O setor responsável poderá realizar auditorias, visitas técnicas ou solicitar informações adicionais para garantir a execução correta do serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 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.

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

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

6.4 Após a assinatura da Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Fornecedora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da Fiscalização

6.5 A execução da Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preço, ou pelos respectivos substitutos.

6.6 Será fiscal da Ata de Registro de Preço o Sr RAFAEL SOARES PATEIS, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo 1, Matrícula nº 13683. que exercerá a fiscalização técnica e administrativa da Ata de Registro de Preço.

Fiscalização Técnica

6.8 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço acompanhará a execução da Ata de Registro de Preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção.

6.11 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preço nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preço.

6.13 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preço, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.14 O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço verificará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor de Contrato

6.16 O Gestor da Ata de Registro de Preço será nomeado posteriormente.

6.17 O gestor da Ata de Registro de Preço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata de Registro de Preço para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18 O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19 O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20 O gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21 O gestor da Ata de Registro de Preço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22 O gestor da Ata de Registro de Preço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23 O gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preço.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Recebimentos

7.1.1 Mensalmente, o Fornecedor apresentará documento fiscal acompanhado de relatório de serviços realizados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Fornecedor com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.4 O fiscal da Ata de Registro de Preço realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preço mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.

7.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal da Ata de Registro de Preço irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Fornecedor, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da Ata de Registro de Preço.

7.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.7 O Fornecedor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.11 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.1.12 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à FORNECEDORA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.13 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.14 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.

7.1.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.16 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da Ata de Registro de Preço e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preço;
- e) o valor a pagar; e
- f) deverá constar na no campo de observações o número do empenho que deu origem à nota fiscal.
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. **Sendo vedada a emissão de boletos para compensação.**

7.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Fornecedor a ampla defesa.

7.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preço, caso o Fornecedor não regularize sua situação de inadimplência.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.5 O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.3.6 Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preço.

7.3.7 Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.4 Antecipação de Pagamento

7.4.1 A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.

7.5 Cessão de Crédito

7.5.1 A presente contratação NÃO PERMITE a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** na forma **Eletrônica** com critério de julgamento de **MENOR PREÇO** por item.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução da Ata de Registro de Preço será o da Regime de Empreitada por Preço Unitário, devendo o Fornecedor ser remunerado com base na quantidade real de consultas/sessões executadas.

9 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:

9.1 Habilitação Jurídica

9.1.1 Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.2 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.4 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais

e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3 Qualificação Econômico – Financeira

9.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica Operacional (empresa):

9.4.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) ou protocolo de sua solicitação, devidamente atualizado de acordo com os serviços credenciados;

9.4.2 Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), sem pendências.

9.4.3 Apresentação de atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior com no mínimo 60 sessões do objeto contratado, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento, em papel timbrado da empresa, devidamente carimbado e assinado pela pessoa responsável pela informação.

9.5 Qualificação Técnica do Profissional indicado:

9.5.1 Diploma de Graduação em Fisioterapia reconhecida por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);

9.5.2 Registro ativo no no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), sem pendências;

9.5.3 Especialização em Fisioterapia reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), para os serviços em que for necessária;

9.5.4 Comprovação de que o profissional indicado tem vínculo com a empresa vencedora, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.5.5 Cópia da carteira de trabalho e/ou ficha de registro de empregados (FRE), que demonstrem a identificação do profissional;

9.5.6 Cópia da última alteração contratual da empresa proponente, no caso de o profissional ser sócio da empresa;

9.5.7 Prova de Curso de Certificação no Método Therasuit.

9.6 Outros documentos

9.5.1 Certidão Negativa Correccional – TCU;

9.5.2 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

9.5.3 Declaração de idoneidade;

9.5.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preço, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.5.5 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.5.6 Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.5.7 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é o previsto no item 1. deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Fundo Municipal de Saúde e Saneamento de Braço do Norte/SC, conforme a seguir descrito.

Projeto Atividade: 2.065 / Cód. Reduzido: 18 - 3.3.90

Fonte de recurso: 0117 / Conta do recurso para pgto: 019.147-7

Podendo ser apostilado conforme orçamento e recursos recebidos do Governo Estadual e Federal

12 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Do contratante

12.1.1 Efetuar o pagamento à FORNECEDORA após a execução do SERVIÇO, com produção/relatório comprovado e assinado.

12.1.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à FORNECEDORA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

12.1.3 Notificar, por escrito, a FORNECEDORA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução da Ata de Registro de Preço.

12.1.4 Efetuar o pagamento à Fornecedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

12.1.5 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.6 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.1.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora, por meio de servidor especialmente designado.

12.2 Da Fornecedora

12.2.1 Cumprir o que dispõe integralmente o Edital e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço.

12.2.2 Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à FORNECEDORA, exigidos neste Termo.

12.2.3 Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção.

12.2.4 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.2.5 A FORNECEDORA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto da Ata de Registro de Preço, de acordo com as normas técnicas, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.

12.2.6 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.

12.2.7 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.2.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

12.2.9 Manter seus funcionários, quando da execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preço, identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, sujeitos às normas de funcionamento do CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que demonstre incapacidade técnica, seja considerado inconveniente à boa ordem, não observe as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE ou impeça a ação da fiscalização.

12.2.10 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

12.2.11 Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de preferência, o responsável técnico, o qual será o responsável pela fiel execução da Ata de Registro de Preço.

12.2.12 Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar.

12.2.13 Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.

12.2.14 Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial, no que se refere à regularidade fiscal e capacidade técnica, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o serviço licitado.

12.2.15 Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2.16 Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.2.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preço.

12.2.18 Prestar atendimentos no período compreendido conforme agenda efetuada pela Central de Regulação, obedecendo os horários estabelecidos.

12.2.19 Garantir atendimentos efetivos, a fim de que o tempo das consultas sejam otimizadas para atender o maior número possível de pacientes.

12.2.20 Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos.

12.2.21 Registrar os atendimentos no prontuário dos pacientes, e no sistema disponibilizado pela Contratante.

12.2.22 Emitir, nos prazos previstos no edital e anexos a correspondente Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes às quantidades dos serviços prestados.

12.2.23 Assumir todos os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste Contrato, que sejam legalmente previstos como de sua responsabilidade.

12.2.24 Atender à Contratante de acordo com as normas gerais editadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e Conselho de Classe.

12.2.25 Responsabilizar-se pela indenização de dano causado ao paciente, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência;

12.2.31 Atender de forma integral ao descrito nas Portarias do Ministério da Saúde, nos Protocolos Técnicos e Manual Técnico Operacional do Sistema de Informações Ambulatoriais e demais legislações vigentes referentes ao atendimento e encaminhamento dos usuários do Sistema Único de Saúde.

12.2.32 Seguir as diretrizes da Política Nacional de Humanização do SUS.

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1 Reajuste

Os valores poderão ser reajustados baseado no IPCA, mediante solicitação da Fornecedora nos casos de renovação da ARP.

13.2 Revisão

13.2.1 Não se aplica.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual, e/ou a prática de qualquer ato caracterizado como ilícito administrativo, implicam as seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço Fornecedor;
- b) Multa de:
 - b-1) 1% (um por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento);
 - b-2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - b-3) 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- c) Rescisão da Ata de Registro de Preço, no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais ou de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;
- d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela Gestão.

A aplicação das penalidades respeitará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O Fundo Municipal de Saúde e Saneamento de Braço do Norte/SC possui urgência no lançamento do Edital de Licitação em razão de não haver contratação vigente.

Braço do Norte, data e hora da assinatura eletrônica.

JAISON NAZARIO CANDIDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

