



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DA SAÚDE, DESTINADOS AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), DE ACORDO COM A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MEDID A	QTD.	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	PEDIATRIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em pediatria. Atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou em consultório particular em Caçador/SC.	6149	Unidade	5.000	R\$ 125,00	R\$ 625.000,00 (valor a ser rateado)
2	OBSTETRÍCIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em obstetrícia. Atendimento no Mãe Caçadoreense.	13951	Unidade	4.000	R\$ 125,00	R\$ 500.000,00 (valor a ser rateado)
3	GINECOLOGIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em ginecologia. Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	13951	Unidade	3.000	R\$ 125,00	R\$ 375.000,00 (valor a ser rateado)
4	NEUROLOGIA PEDIÁTRICA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em neurologia pediátrica. Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	30141	Unidade	960	R\$ 125,00	R\$ 120.000,00 (valor a ser rateado)
5	ORTOPEDIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em ortopedia e procedimentos de infiltração. Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	13978	Unidade	3.000	R\$ 125,00	R\$ 375.000,00 (valor a ser rateado)
6	CARDIOLOGIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em cardiologia. Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	6068	Unidade	1.800	R\$ 125,00	R\$ 225.000,00 (valor a ser rateado)
7	DERMATOLOGIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em dermatologia. Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	11100	Unidade	960	R\$ 125,00	R\$ 120.000,00 (valor a ser rateado)
8	PSIQUIATRIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em psiquiatria (adulto e infantojuvenil). Atendimento no Ambulatório de Especialidades ou em consultório particular em Caçador/SC.	6165	Unidade	720	R\$ 150,00	R\$ 108.000,00 (valor a ser rateado)
9	PSIQUIATRIA. Prestação de serviços médicos para realização de consultas em psiquiatria (adulto e infantojuvenil). Atendimento nos Centros de Atenção Psicossocial.	6165	Unidade	1.560	R\$ 150,00	R\$ 234.000,00 (valor a ser rateado)
10	PSICOLOGIA. Prestação de serviços para realização de consultas em psicologia. Atendimento em consultório particular em Caçador/SC.	12564	Unidade	1.200	R\$ 65,00	R\$ 78.000,00 (valor a ser rateado)
11	FISIOTERAPIA. Prestação de serviços para realização de sessões de fisioterapia. Atendimento em clínica particular em Caçador/SC.	5568	Unidade	30.000	R\$ 20,00	R\$ 600.000,00 (valor a ser rateado)



ORÇAMENTO ESTIMADO:

R\$ 3.360.000,00

1.2. O presente credenciamento refere-se a um processo administrativo de chamamento público destinado às pessoas físicas e jurídicas interessadas em atuar de forma complementar ao Sistema Único de Saúde (SUS), como prestadoras dos serviços de saúde especificados na tabela supracitada.

1.2.1. Será admitido o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos neste instrumento, o qual define as condições gerais para participação, habilitação, credenciamento e convocação.

1.3. Os serviços são caracterizados como comuns, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Os serviços são enquadrados como contínuos, na forma do art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021, por atenderem necessidades permanentes da Administração Pública relacionadas à assistência especializada aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo imprescindíveis à continuidade da prestação dos serviços de saúde e à manutenção da cobertura assistencial da população, cuja interrupção poderá ocasionar prejuízos à eficiência do serviço público e risco à saúde dos usuários.

1.5. O edital do credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

1.5.1. O edital de credenciamento será divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

1.5.2. A vigência do edital de credenciamento poderá ser prorrogada, desde que seja demonstrada, de forma motivada, a vantajosidade da sua manutenção para a Administração Pública, observadas as disposições previstas no instrumento convocatório.

1.5.3. Na hipótese de prorrogação do credenciamento, deverá ser assegurada a reabertura de prazo para habilitação de novos interessados, mediante ampla divulgação do chamamento público, inclusive por meio de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais meios de publicidade adotados pela Administração.

1.6. O prazo de vigência dos contratos oriundos do credenciamento será de 12 (doze) meses, contado da assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade da manutenção da contratação, a disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação do contratado.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 do Fundo Municipal de Saúde de Caçador, podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/3>, registrado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o ID do item:

- Item 25 - CREDENCIAMENTO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL ESPECIALIZADO EM SERVIÇOS MÉDICOS ESPECÍFICOS.
- Item 74 - CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA.
- Item 82 - Serviços médicos especializados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.



Sustentabilidade

5.2. Devem ser atendidos os seguintes critérios de sustentabilidade:

5.2.1. O contratado deverá observar a legislação ambiental e sanitária aplicável, promovendo, quando houver geração de resíduos decorrentes da prestação dos serviços em estrutura própria, o gerenciamento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos de serviços de saúde, em conformidade com as normas vigentes, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação final, quando aplicável.

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3.1. A vedação à subcontratação justifica-se em razão do caráter personalíssimo dos serviços a serem prestados, por envolverem atividades especializadas na área da saúde, que exigem habilitação técnica específica, regularidade profissional perante os respectivos conselhos de classe e qualificação técnico-profissional aferida no momento do credenciamento, permanecendo o contratado diretamente responsável pela execução dos serviços.

5.3.2. Quando o credenciado for pessoa jurídica, a execução dos serviços deverá ocorrer exclusivamente por profissionais previamente vinculados ao estabelecimento e devidamente habilitados, identificados perante a Secretaria Municipal de Saúde, vedada a substituição sem comunicação prévia e aprovação da Administração.

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

5.4.1. Justifica-se a ausência de exigência de garantia contratual em razão da natureza do objeto, da execução sob demanda, da inexistência de antecipação de pagamentos e do reduzido risco de prejuízo patrimonial à Administração, não se mostrando a medida proporcional.

Vistoria

5.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Convocação e início do serviço

6.1. Após a divulgação da lista de credenciados, os credenciados serão convocados para assinatura do contrato administrativo.

6.1.1. O prazo para assinatura do contrato administrativo pelo credenciado, após convocação pela Administração, será de 05 (cinco) dias úteis.

6.1.2. O prazo acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do credenciado, devidamente justificada, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

6.2. O valor de cada contrato será apenas uma projeção do montante estimado para a contratação, considerando que o ingresso de novos credenciados poderá alterar o valor das cotas durante a execução contratual.

6.2.1. Somente será remunerado o serviço efetivamente prestado, conforme os critérios de medição previstos neste Termo de Referência.

6.3. O contratado deverá iniciar a execução contratual em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo.

6.3.1. Os serviços somente poderão ser executados após o recebimento da autorização de fornecimento (AF) pelo contratado.

Critérios para distribuição de demanda

6.4. Para distribuição da demanda entre os contratados, serão considerados os seguintes critérios:

6.4.1. A contratação dos credenciados será realizada em regime de contratação paralela e não excludente, assegurando-se a isonomia entre os habilitados, conforme previsto no art. 79, I, da Lei nº 14.133/2021.



6.4.2. Os serviços serão distribuídos de forma proporcional e isonômica entre os contratados, observado cada item e considerados os quantitativos estimados para a contratação.

6.4.3. A Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria, observados os critérios objetivos definidos neste Termo de Referência, será responsável pela definição da cota de rateio pertinente a cada contratado.

6.4.3.1. As cotas de rateio atribuídas a cada contratado serão organizadas em formato de tabela, considerando as quantidades de cada item da tabela de referência, para consulta pelas Coordenações solicitantes.

6.4.4. Compete às Coordenações solicitantes encaminhar ao Setor de Compras os pedidos de emissão de autorizações de fornecimento e de empenho em favor dos contratados, em conformidade com as cotas de rateio definidas pela Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria.

6.4.4.1. Na formalização dos pedidos, as Coordenações solicitantes observarão ainda a demanda de atendimento dos pacientes do SUS.

6.4.5. A cota de rateio será reajustada proporcionalmente pela Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria à medida que novos credenciados forem convocados e contratados.

6.4.6. A Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria observará a distribuição dos quantitativos de serviço de forma a satisfazer a necessidade de atendimentos ao longo da vigência contratual.

6.4.7. A quantidade de serviços a serem executados será definida de acordo com a necessidade dos pacientes atendidos e o número de contratados no período de vigência da contratação.

Local e horário da prestação dos serviços

6.5. A execução dos serviços observará os seguintes locais de atendimento:

6.5.1. Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos.

6.5.2. Unidades Básicas de Saúde (UBS).

6.5.3. Mãe Caçadoreense.

6.5.4. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS II e CAPS AD).

6.5.5. Consultório ou clínica particular de propriedade do contratado.

6.5.5.1. O consultório ou clínica particular deverá estar localizado no perímetro urbano do Município de Caçador, em área dotada de adequada infraestrutura e inserida em sistema viário que permita fácil acesso aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), devendo, ainda, atender às normas de acessibilidade vigentes, de modo a garantir o atendimento à população.

6.5.6. Caso o item indique mais de um local para execução do serviço, o contratado deverá optar de forma exclusiva por um deles:

Item	Serviço	Ambulatório de Especialidades	Unidades Básicas de Saúde (UBS)	Mãe Caçadoreense	Centros de Atenção Psicossocial.	Consultório/ clínica particular
1	Pediatria		X			X
2	Obstetrícia			X		
3	Ginecologia	X				X
4	Neurologia Pediátrica	X				X
5	Ortopedia	X				X
6	Cardiologia	X				X
7	Dermatologia	X				X
8	Psiquiatria	X				X
9	Psiquiatria				X	
10	Psicologia					X
11	Fisioterapia					X

6.5.7. O contratado poderá alterar o local de execução dos serviços por acordo entre as partes.

6.6. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, em dias úteis, devendo os dias e os períodos de atendimento serem previamente ajustados entre o contratante e o contratado, conforme a necessidade do serviço.



6.6.1. Quando os atendimentos forem realizados em consultório particular, os agendamentos poderão ocorrer aos sábados, mediante ajuste prévio entre as partes.

Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos

6.7. O contratado poderá optar por realizar os atendimentos nas dependências do Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos, nas hipóteses de serviço especificadas, devendo manifestar expressamente essa intenção ao contratante.

6.7.1. Nessa hipótese, o contratado utilizará o espaço, equipamentos e materiais fornecidos pelo contratante.

6.8. A prestação do serviço nas dependências do Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos será cabível nas seguintes hipóteses:

- **Item 3** - Consultas em ginecologia.
- **Item 4** - Consultas em neurologia pediátrica.
- **Item 5** - Consultas em ortopedia e/ou procedimentos de infiltração.
- **Item 6** - Consultas em cardiologia.
- **Item 7** - Consultas em dermatologia.
- **Item 8** - Consultas em psiquiatria (adulto e infantojuvenil).

6.9. Os serviços prestados no Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos atenderão ao modelo de execução descrito a seguir:

6.9.1. O contratado deverá garantir a pontualidade no local de realização das consultas, observando os horários previamente definidos em acordo entre as partes.

6.9.2. O contratante entrará em contato com o contratado para a abertura de agenda, mediante a definição prévia de datas e horários, de acordo com a demanda do serviço.

6.9.2.1. A agenda de atendimentos deverá ser encaminhada à Central de Regulação Municipal (CRM) ou ao Setor de Tecnologia da Informação, quando a gestão da agenda ocorrer pelo Sistema IDS Saúde, observadas a organização da demanda e os protocolos estabelecidos pela Administração.

6.9.2.2. O contratado comparecerá ao Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos no dia acordado na agenda para realizar as consultas médicas.

6.9.2.3. A organização das agendas observará, como parâmetro de planejamento administrativo, média estimada de 3 (três) a 4 (quatro) pacientes por hora, sem caráter vinculativo, preservada integralmente a autonomia técnica do profissional quanto ao tempo necessário para cada atendimento.

6.9.2.4. Após o término do atendimento, o contratado deverá orientar o paciente a dirigir-se novamente à recepção, a fim de receber as devidas orientações quanto a eventuais encaminhamentos, solicitações de exames e demais procedimentos correlatos.

6.9.3. O contratado deverá fornecer, sempre que necessário, as documentações decorrentes das consultas, conforme o caso, tais como declaração de atendimento, parecer técnico, atestado médico, laudo médico, laudo para solicitação, avaliação e autorização de medicamentos (LME), BPA-I, entre outros.

6.9.3.1. O contratado deverá corrigir ou refazer, às suas expensas, os laudos, receitas e demais documentos que apresentarem vícios ou incorreções decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, não sendo admitida, para esse fim, a geração de novo atendimento.

6.9.4. Para medição dos serviços, a recepção do Ambulatório de Especialidades deverá emitir os boletins de atendimento, conforme modelo pré-definido, em meio físico, contendo campos para o preenchimento do nome e do número de pacientes atendidos, bem como espaço para coleta das assinaturas dos pacientes, conforme o documento de identificação civil oficial, e do contratado responsável pelas consultas.

6.9.4.1. Compete ao contratado conferir e assinar o boletim antes de se retirar do Ambulatório de Especialidades, a fim de confirmar a realização das consultas.

6.9.4.2. A Coordenação do Ambulatório de Especialidades encaminhará os boletins de atendimento preenchidos à Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.



6.9.4.2.1. Os boletins deverão conter o nome e a quantidade de pacientes atendidos, acompanhados das suas assinaturas, bem como da assinatura do contratado.

6.9.4.2.2. Nos casos de impossibilidade de assinatura do paciente, admite-se assinatura do representante legal.

6.9.4.3. O boletim de atendimento constitui requisito necessário para a medição e o recebimento dos serviços, bem como para a liquidação e o pagamento, sendo imprescindível o seu correto e completo preenchimento.

6.9.4.4. Havendo inconsistências no boletim de atendimento, os registros poderão ser glosados, no todo ou em parte, não sendo considerados para fins de medição, liquidação e pagamento, sem prejuízo de adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

6.9.5. O contratado deverá realizar cadastro no Sistema Nacional de Regulação – SISREG, com a finalidade de obter acesso às devoluções relacionadas às consultas prestadas, quando houver solicitações de exames ou de consultas especializadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

6.9.5.1. O contratado deverá acompanhar as devoluções oriundas da Central de Regulação Municipal (CRM) e Estadual, procedendo à análise das pendências e ao devido reenvio das informações e respostas dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da solicitação, a fim de evitar prejuízo ao atendimento do paciente e assegurar a continuidade do cuidado assistencial.

6.9.5.2. O contratado deverá observar e cumprir o fluxo assistencial e os critérios estabelecidos pela Central de Regulação Municipal (CRM), respeitando os protocolos, diretrizes técnicas e normativas vigentes.

6.9.5.3. O descumprimento dos critérios definidos poderá implicar devolução da solicitação, readequação do pedido ou outras providências administrativas cabíveis, conforme as normas aplicáveis.

6.9.5.4. O envio de resposta à devolução não gera direito à remuneração por novo atendimento, devendo ser compreendida como mera correção das solicitações realizadas.

6.9.6. O contratado deverá disponibilizar assistente de apoio, quando necessário à adequada execução dos serviços, especialmente em atendimentos que demandem suporte operacional.

6.9.7. O contratado deverá responsabilizar-se por seu pessoal, materiais e demais itens necessários ao cumprimento do contrato e à perfeita execução dos serviços.

6.9.8. Cabe ao contratado zelar pela conservação e pelo adequado funcionamento dos equipamentos do Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos que lhe forem confiados, comunicando imediatamente ao contratante qualquer falha detectada.

6.9.8.1. O contratado responderá pela reparação integral dos prejuízos causados ao patrimônio público municipal em decorrência de ação ou omissão, dolosa ou culposa.

6.9.9. Quando necessário, o contratado será responsável por quaisquer custos decorrentes do deslocamento de seus profissionais até o local de realização das consultas, bem como por eventuais despesas com alimentação.

6.9.10. Em caso de imprevisto com o profissional indicado, que impossibilite seu comparecimento para realização das consultas, o contratado deverá comunicar, antecipadamente com tempo hábil para contatar os pacientes agendados.

Unidades Básicas de Saúde e Mãe Caçadoreense

6.10. O contratado poderá optar por realizar as consultas em pediatria (**item 1**) nas dependências das Unidades Básicas de Saúde (UBS), devendo manifestar expressamente essa intenção ao contratante.

6.11. O contratado prestará, obrigatoriamente, as consultas em obstetrícia (**item 2**) no Mãe Caçadoreense.

6.12. Aplicam-se ao modelo de execução dos serviços prestados nas Unidades Básicas de Saúde e no Mãe Caçadoreense, no que couber, as mesmas regras do modelo de execução do Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos, estabelecidas acima, ressalvadas as disposições especificadas a seguir:

6.12.1. No caso das consultas em pediatria, a coleta das assinaturas dos pacientes nos boletins de atendimento será de responsabilidade do contratado, cabendo-lhe, igualmente, conferir e assinar o referido boletim antes de se retirar do estabelecimento, a fim de confirmar a realização dos atendimentos.

6.12.1.1. O contratado entregará os boletins de atendimento devidamente preenchidos, relativos às consultas em pediatria, à Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria, contendo o nome e o



número de pacientes atendidos, acompanhados das devidas assinaturas dos pacientes, conforme documento de identificação, bem como da assinatura do contratado, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

6.12.2. No caso das consultas em obstetrícia, compete ao contratante, por meio da equipe do Mãe Caçadoreense, encaminhar os boletins de atendimento devidamente preenchidos à Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria, na forma do item anterior.

Centros de Atenção Psicossocial (CAPS II e CAPS AD)

6.13. As consultas em psiquiatria (**item 9**) serão prestadas nas dependências dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS II e CAPS AD).

6.14. Aplicam-se ao modelo de execução dos serviços prestados nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS II e CAPS AD), no que couber, as mesmas regras do modelo de execução do Ambulatório de Especialidades Jonas Ramos, ressalvadas as disposições específicas a seguir:

6.14.1. A agenda de atendimentos será estabelecida pelo CAPS, que encaminhará pedido de abertura de agenda ao Setor de Tecnologia da Informação (TI), definindo dia e horário para consulta médica, exclusivamente para pacientes vinculados ao CAPS.

6.14.2. A agenda de atendimento observará a quantidade de até 3 (três) pacientes por hora, com o objetivo de evitar tempo excessivo de espera, admitindo-se, excepcionalmente, a antecipação de atendimentos para pacientes com quadros mais graves, conforme avaliação da equipe.

6.14.2.1. O intervalo de agendamento não determina a duração da consulta, que deverá ocorrer pelo tempo necessário ao adequado julgamento clínico, resguardada a autonomia profissional.

6.14.3. Ao término da consulta, o paciente sairá com retorno agendado pela recepção do CAPS.

Consultórios particulares

6.15. O contratado poderá prestar os serviços em consultório ou clínica particular nas hipóteses especificadas, devendo manifestar expressamente essa intenção.

6.15.1. A prestação do serviço em consultório particular será **opcional** nas seguintes hipóteses:

- **Item 1** - Consultas em pediatria.
- **Item 3** - Consultas em ginecologia.
- **Item 4** - Consultas em neurologia pediátrica.
- **Item 5** - Consultas em ortopedia e/ou procedimentos de infiltração.
- **Item 6** - Consultas em cardiologia.
- **Item 7** - Consultas em dermatologia.
- **Item 8** - Consultas em psiquiatria (adulto e infantojuvenil).

6.15.2. A prestação do serviço em consultório ou clínica particular será **obrigatória** nas seguintes hipóteses:

- **Item 10** - Consultas em psicologia.
- **Item 11** - Sessões de fisioterapia.

6.15.3. O consultório ou a clínica do contratado deverá possuir infraestrutura física compatível com a natureza dos serviços prestados, observando as normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis.

6.15.4. O contratado deverá manter equipamentos e instrumentos em quantidade e especificações adequadas, regularmente calibrados e submetidos a programas formais de manutenção preventiva e corretiva, devidamente registrados.

6.15.4.1. Os equipamentos deverão possuir certificação válida pelos órgãos competentes, quando exigível, e estar em conformidade com a regulamentação vigente, garantindo condições seguras, eficazes e contínuas para a adequada execução dos serviços.

6.15.5. O contratado deverá responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento de materiais de consumo, insumos e demais itens indispensáveis à execução dos serviços.

6.15.6. No procedimento de infiltração, o contratante será responsável pelo fornecimento da medicação e demais insumos necessários para o procedimento.



6.16. A prestação dos serviços nos consultórios particulares observará o modelo de execução disciplinado a seguir:

6.16.1. O contratado deverá garantir a pontualidade na realização das consultas, observando os horários previamente definidos em acordo entre as partes.

6.16.2. O contratante entrará em contato com o contratado para a abertura de agenda, mediante a definição prévia de datas e horários, de acordo com a demanda do serviço.

6.16.2.1. A agenda de atendimentos deverá ser encaminhada à Central de Regulação Municipal (CRM) ou ao Setor de Tecnologia da Informação, quando a gestão da agenda ocorrer pelo Sistema IDS Saúde, observadas a organização da demanda e os protocolos estabelecidos pela Administração.

6.16.2.2. A organização das agendas observará, como parâmetro de planejamento administrativo, média estimada de 3 (três) a 4 (quatro) pacientes por hora, sem caráter vinculativo, preservada integralmente a autonomia técnica do profissional quanto ao tempo necessário para cada atendimento.

6.16.2.3. O contratado, após o término do atendimento, quando for o caso, deverá orientar o paciente a dirigir-se à Unidade Básica de Saúde de referência, a fim de receber as devidas orientações quanto a eventuais encaminhamentos, solicitações de exames e demais procedimentos correlatos.

6.16.3. O contratado deverá fornecer, sempre que necessário, as documentações decorrentes das consultas prestadas, conforme o caso, tais como declaração de atendimento, parecer técnico, atestado médico, laudo, laudo para solicitação, avaliação e autorização de medicamentos (LME), BPA-I, entre outros.

6.16.3.1. O contratado deverá corrigir ou refazer, às suas expensas, os laudos, receitas e demais documentos que apresentarem vícios ou incorreções decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, não sendo admitida, para esse fim, a geração de novo atendimento.

6.16.4. Para a medição dos serviços, o contratado deverá emitir os boletins de atendimento, conforme modelo predefinido, em meio físico, contendo campos para o preenchimento do nome e do número de pacientes atendidos, bem como espaço para coleta das assinaturas dos pacientes, conforme o documento de identificação civil oficial, além da assinatura do contratado responsável pelas consultas.

6.16.4.1. O contratado entregará os boletins de atendimento preenchidos à Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

6.16.4.1.1. Os boletins deverão conter o nome e a quantidade de pacientes atendidos, acompanhados de suas assinaturas, bem como da assinatura do contratado.

6.16.4.1.2. Nos casos de impossibilidade de assinatura do paciente, admite-se assinatura do representante legal.

6.16.4.2. O boletim de atendimento constitui requisito necessário para a medição e o recebimento dos serviços, bem como para a liquidação e o pagamento, sendo imprescindível o seu correto e completo preenchimento.

6.16.4.3. Havendo inconsistências no boletim de atendimento, os registros poderão ser glosados, no todo ou em parte, não sendo considerados para fins de medição, liquidação e pagamento, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

6.16.4.4. Fica expressamente vedado ao contratado assinar em nome do paciente, podendo essa conduta configurar fraude, sujeitando-o às penalidades cabíveis.

Psicologia

6.17. Os serviços de psicologia (**item 10**) observarão as mesmas regras do modelo de execução de consultórios particulares, no que for cabível, acrescidas das disposições especificadas a seguir:

6.17.1. O contratado deverá seguir o Protocolo Municipal de Atendimento Psicológico, aprovado pela Resolução nº 09/2026/CMS do Conselho Municipal de Saúde (CMS), ou outra norma que vier a substituí-la.

6.17.2. O contratado compromete-se a gerenciar as consultas durante o tratamento do paciente, abrangendo a remarcação e confirmação de consultas, o controle e a análise de faltas e absenteísmo, bem como o desligamento registrado em prontuário do paciente ao término da alta melhorada, em casos de abandono/desistência do tratamento ou ainda desligamento por faltas recorrentes.

6.17.3. Em caso de não comparecimento do paciente à primeira sessão, o contratado deverá observar o protocolo vigente, a fim de verificar a necessidade de reagendamento.



6.17.4. Os retornos deverão ser agendados diretamente no Sistema IDS Saúde pelo contratado, em conformidade com o protocolo vigente.

6.17.5. Durante o período de tratamento, o contratado deverá tolerar, no mínimo, 01 (uma) falta injustificada por parte do paciente, sem que haja o imediato desligamento do atendimento, devendo proceder ao devido registro em prontuário e adotar medidas de orientação quanto à importância da assiduidade.

6.17.6. Na ocorrência de faltas consecutivas, ainda que justificadas, poderá o contratado promover o desligamento do paciente, desde que devidamente registrado em prontuário.

6.17.7. Verificada a necessidade de reagendamento, o contratado deverá realizar contato prévio com o paciente para confirmação de interesse e disponibilidade para o novo horário. Havendo concordância, deverá efetuar o agendamento no sistema competente. Em caso de novo não comparecimento, a ausência deverá ser devidamente registrada em prontuário, procedendo-se ao desligamento do atendimento e à solicitação de nova vaga por meio do SISREG, em conformidade com os fluxos estabelecidos pelo contratante.

6.17.8. As consultas em psicologia deverão possuir duração mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos, assegurando tempo adequado para a escuta qualificada, avaliação clínica e condução técnica do atendimento, em conformidade com as boas práticas profissionais e os protocolos assistenciais aplicáveis.

6.17.9. O tratamento psicológico terá duração estimada entre 15 (quinze) e 20 (vinte) sessões, podendo ser ajustado conforme a evolução clínica do paciente, observados os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo contratante.

6.17.10. O contratado deverá atender às solicitações de emissão e fornecimento de documentos decorrentes dos atendimentos realizados, observado o prazo legal de guarda documental e a legislação profissional aplicável.

Biometria

6.18. Caso o contratante venha a implantar sistema de identificação biométrica durante a vigência contratual, o registro dos atendimentos no Sistema de Informações Municipal (Prontuário Eletrônico) ficará condicionado à validação biométrica do paciente, por meio de leitura digital, reconhecimento facial ou comprovação por QR Code, conforme a tecnologia oficialmente adotada pela Administração.

6.18.1. Os atendimentos que não forem confirmados por meio de validação biométrica não serão considerados para fins de registro, controle, auditoria e faturamento, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela Administração.

6.18.2. Implementado o sistema de identificação biométrica, o contratado que prestar o serviço em consultório particular deverá adquirir e manter, às suas expensas, um equipamento leitor biométrico compatível com o sistema de informação adotado pelo contratante.

Sistema de Informação

6.19. O contratado fica obrigado a utilizar os sistemas de informação adotados pelo contratante para a execução dos serviços, observando os fluxos operacionais, protocolos e diretrizes institucionais vigentes.

6.19.1. A orientação quanto à utilização dos sistemas será disponibilizada pelo Setor de Tecnologia da Informação (TI), competindo ao contratado buscar a devida capacitação.

6.19.2. O contratado compromete-se a utilizar obrigatoriamente os sistemas IDS Saúde e SISREG para registro completo e fidedigno de consultas, solicitações e resultados de exames, prescrições, documentos clínicos, atendimentos realizados, bem como das demandas assistenciais e administrativas correlatas, além de outras informações de interesse do serviço, conforme definido pelo contratante.

Documentos

6.20. O contratado deverá manter a guarda e disponibilidade dos documentos decorrentes dos atendimentos prestados, físicos ou digitais, pelo prazo e nas condições estabelecidas pela legislação aplicável e pelas normas do contratante.

6.20.1. Os documentos mencionados poderão ser solicitados pelo contratante a qualquer tempo, observado o prazo legal de guarda documental e a legislação profissional aplicável, devendo o contratado disponibilizá-los de forma integral.



LGPD

6.21. O contratado compromete-se ao sigilo e confidencialidade das informações que lhe forem confiadas na execução dos serviços, especialmente às relativas aos dados pessoais sensíveis de pacientes.

6.21.1. O contratado deve garantir o cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e das normas de sigilo profissional, assegurando a adoção de controles de acesso, mecanismos de rastreabilidade e medidas de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados.

Conformidade normativa

6.22. O contratado deverá observar integralmente os protocolos de saúde pública aplicáveis à execução dos serviços, assegurando a conformidade com as diretrizes assistenciais, fluxos regulatórios e linhas de cuidado instituídas pelo contratante.

6.22.1. O contratado deverá cumprir rigorosamente as normas, manuais e regulamentações expedidas pelo Ministério da Saúde, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos reguladores competentes, bem como o Protocolo de Regulação Ambulatorial do Município de Caçador, garantindo a adequada inserção dos atendimentos na rede de atenção à saúde e a observância dos critérios de acesso, priorização e encaminhamento de usuários.

Especificação da garantia do serviço

6.23. O contratado responderá pela adequada execução dos serviços prestados, devendo corrigir, sem ônus adicional para a Administração, falhas, inconsistências ou vícios decorrentes da execução contratual, observadas as normas profissionais e sanitárias aplicáveis.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.24. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Fiscal do contrato

7.2. A fiscalização técnica e administrativa será desempenhada pelos fiscais do contrato, de acordo com a seguinte ordem:

- **Itens 1, 2 e 3:** A fiscalização técnica e administrativa será desempenhada por Paula Francielly Zitzkievicz Rodrigues, Matrícula nº 11886, ou pela sua substituta Marjuri Paula Sgarbossa, Matrícula nº 10816.
- **Itens 4, 5, 6, 7, 8 e 11:** A fiscalização técnica e administrativa será desempenhada por Candice Valeida Goltz Matte, Matrícula nº 10775, ou pela sua substituta Marjuri Paula Sgarbossa, Matrícula nº 10816.
- **Itens 9 e 10:** A fiscalização técnica e administrativa será desempenhada por Carla Siqueira de Santana, Matrícula nº 13373, ou pela sua substituta Marjuri Paula Sgarbossa, Matrícula nº 10816.

7.2.1. Para o exercício da função, o fiscal do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

7.3. 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, competindo-lhe:

7.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas, inconsistências ou irregularidades observadas.

7.3.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para saneamento.

7.3.3. Informar ao gestor do contrato, 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.

7.3.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas ou comprometer a continuidade dos atendimentos, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.3.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.3.6. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos.

7.3.7. Manter contato com o contratado ou com representante formalmente indicado, quando houver, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado.

7.3.8. Recepcionar do contratado os documentos necessários à medição, liquidação e pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, inclusive boletins de atendimento, relatórios e documentos fiscais, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato.

7.3.9. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente prestados, em consonância com o previsto no contrato e no Termo de Referência, observando os boletins de atendimento, registros dos sistemas informatizados adotados pelo contratante e demais documentos comprobatórios.

7.3.10. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso.

7.3.11. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado.

7.3.12. Adotar medidas preventivas de controle do contrato, tais como:

a) realização de reunião inicial com o contratado para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecimento de eventuais dúvidas;

b) utilização de listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos dois servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

7.3.13. Registrar, em meio próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o profissional eventualmente envolvido, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou inconsistências observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3.14. Determinar a correção, regularização ou refazimento, às expensas do contratado, de documentos, registros, laudos, atendimentos ou demais obrigações executadas em desconformidade com o contrato ou Termo de Referência.

7.3.15. Rejeitar ou glosar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as especificações contidas no contrato, protocolos assistenciais, normas técnicas ou disposições do Termo de Referência.

7.3.16. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos.

7.3.17. Determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, protocolos assistenciais, fluxos regulatórios, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto.

7.3.18. Verificar a observância das normas sanitárias, de biossegurança, acessibilidade, sigilo profissional e segurança do paciente, quando aplicáveis à execução dos serviços.

7.3.19. Verificar a regularidade dos registros assistenciais, boletins de atendimento, documentos clínicos, utilização dos sistemas informatizados exigidos pelo contratante e a conformidade dos atendimentos com os protocolos assistenciais e fluxos regulatórios aplicáveis.

7.3.20. Formalizar, por meio de alertas, relatórios ou registros de fiscalização, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.3.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.



7.3.22. Formalizar notificações por escrito ao contratado, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor do contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades.

7.3.23. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes à sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo.

7.3.24. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

7.3.25. Preencher, ao final do contrato, o termo de avaliação dos serviços prestados.

7.3.26. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer.

7.3.27. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de adequações quantitativas da execução contratual, inclusive quanto à distribuição de demanda, quantitativos estimados ou cotas de atendimento, se detectar situação que recomende a adoção de tais medidas.

7.3.28. Solicitar ao contratado a substituição do profissional indicado para execução dos serviços, quando verificada conduta incompatível com as normas técnicas, éticas, assistenciais ou administrativas aplicáveis, devidamente motivada, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis.

7.3.29. Receber e fomentar avaliações relacionadas aos serviços prestados, especialmente, conforme o caso, dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

7.4. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.4.1. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do contrato

7.5. O gestor do contrato será Daiane Correa Schaphauser, Matrícula n.º 21413, ou sua substituta Carla Andressa Vierzbicki, Matrícula n.º 10940.

7.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo dos registros de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração, cabendo-lhe, ainda:

7.6.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.6.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.6.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, 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.

7.6.4. Tomar 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 n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.5. 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.

7.6.6. Administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo durante toda a sua execução, em



seus aspectos gerenciais.

7.6.7. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida.

7.6.8. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos serviços prestados.

7.6.9. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente.

7.6.10. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado, inclusive relatórios de produção, registros assistenciais e documentos de atesto, quando cabíveis.

7.6.11. Acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

7.6.12. Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão.

7.6.13. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência.

7.6.14. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 147 do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

7.6.15. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-a ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso.

7.6.16. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável.

7.6.17. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício.

7.6.18. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e demais documentos pertinentes à execução contratual nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.6.19. Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual.

7.6.20. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

Obrigações do contratante

7.7. São obrigações do contratante:

I. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado de acordo com o contrato e seus anexos.

II. Receber os serviços executados no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.

III. Notificar o contratado, por escrito, sobre falhas, vícios, defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidos às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo estabelecido pela Administração.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado.

V. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme disciplina o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.



- VI. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e termo de referência.
- VII. Aplicar ao contratado as sanções previstas na legislação e no contrato.
- VIII. Cientificar a Procuradoria-Geral do Município de Caçador para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado.
- IX. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- a) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- X. Responder a eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.
- XI. O contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- XII. Comunicar ao contratado eventuais alterações relacionadas à dinâmica de execução dos serviços, incluindo fluxos assistenciais, agendas, protocolos, locais e horários de atendimento, quando aplicável.
- XIII. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- XIV. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, após sua execução.
- XV. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- XVI. Disponibilizar ao contratado, previamente ao início da execução, os fluxos operacionais, protocolos assistenciais, agendas, critérios de encaminhamento, locais de atendimento, quantitativos estimados e demais orientações necessárias à adequada prestação dos serviços, promovendo as atualizações sempre que houver alteração.
- XVII. Disponibilizar, quando cabível, os acessos aos sistemas informatizados utilizados na execução do objeto, inclusive IDS Saúde, SISREG ou outros que vierem a substituí-los, bem como orientar o contratado acerca dos procedimentos operacionais necessários à sua utilização.
- XVIII. Realizar a regulação, o encaminhamento e o agendamento dos usuários, quando aplicável ao objeto contratado, observados os fluxos assistenciais, protocolos clínicos e critérios técnicos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- XIX. Disponibilizar infraestrutura física, equipamentos, mobiliário, insumos ou equipe de apoio, quando expressamente previsto no Termo de Referência ou quando os serviços forem executados em unidades pertencentes ao contratante.
- XX. Proceder à conferência da produção apresentada pelo contratado, incluindo boletins de atendimento, registros assistenciais, documentos de faturamento e demais elementos necessários à medição dos serviços executados, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- XXI. Comunicar ao contratado, com antecedência razoável, alterações de agendas, locais de atendimento, protocolos assistenciais, fluxos de encaminhamento ou demais condições operacionais que possam impactar a execução dos serviços, ressalvadas situações emergenciais.
- XXII. Promover o acompanhamento e a avaliação da qualidade dos serviços prestados, inclusive mediante análise de indicadores assistenciais, produtividade, regularidade dos atendimentos, satisfação dos usuários e observância dos protocolos assistenciais, quando cabível.
- XXIII. Disponibilizar ao contratado, observadas as normas de sigilo, proteção de dados e confidencialidade, as informações estritamente necessárias à adequada execução dos serviços contratados.
- XXIV. Informar ao contratado os responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como os canais oficiais de comunicação para encaminhamento de demandas, notificações e esclarecimentos relacionados à execução do contrato.



Obrigações do contratado

7.8. São obrigações do contratado:

- I. Cumprir as obrigações atribuídas ao contratado no Termo de Referência.
- II. Cumprir as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo, de forma exclusiva, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- III. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, prestando os esclarecimentos e informações solicitados.
- IV. Disponibilizar profissionais habilitados, bem como os materiais, equipamentos, instrumentos, insumos e recursos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as exigências técnicas, sanitárias e profissionais aplicáveis.
- V. Corrigir, refazer ou regularizar, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, documentos ou registros que apresentarem vícios, defeitos, incorreções ou irregularidades decorrentes da execução contratual.
- VI. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, não sendo tal responsabilidade reduzida pela fiscalização ou acompanhamento do contrato pelo contratante.
- VII. Comunicar imediatamente ao contratante, e no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas formalizar ao fiscal do contrato, qualquer fato, ocorrência anormal, incidente ou situação que comprometa ou possa comprometer a execução regular dos serviços, inclusive impossibilidade de comparecimento, suspensão de atendimentos, afastamento de profissional ou interrupção da prestação dos serviços.
- VIII. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante, do fiscal ou do gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
- IX. Quando não for possível a verificação eletrônica da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios exigidos pelo contratante, nos prazos definidos pela Administração.
- X. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais, sociais e demais encargos previstos na legislação aplicável, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- XI. Prestar ao contratante todos os esclarecimentos e informações solicitados, assegurando acesso aos documentos, registros e demais elementos relacionados à execução contratual, observadas as normas de sigilo profissional e proteção de dados.
- XII. Suspender, por determinação do contratante, atividades executadas em desacordo com as normas técnicas, protocolos assistenciais ou orientações da Administração, bem como aquelas que possam comprometer a segurança dos usuários ou a adequada prestação dos serviços.
- XIII. Conduzir os serviços em estrita observância às normas sanitárias, de biossegurança, ética profissional, saúde ocupacional e legislação aplicável.
- XIV. Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à execução dos serviços.
- XV. Não permitir a utilização de trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, nem permitir trabalho do menor de dezoito anos em período noturno, perigoso ou insalubre.
- XVI. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de credenciamento.
- XVII. Quando aplicável à sua estrutura organizacional, cumprir a reserva legal de cargos para pessoa com deficiência, reabilitada da Previdência Social ou aprendiz, bem como demais exigências previstas em legislação específica.
- XVIII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual.
- XIX. Observar integralmente os deveres de sigilo profissional e proteção de dados pessoais sensíveis dos pacientes, responsabilizando-se pelo adequado tratamento das informações acessadas em razão da execução contratual, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), das normas éticas profissionais, da legislação sanitária e das regulamentações do Sistema Único de Saúde (SUS).



XX. Cumprir, além dos postulados legais vigentes em âmbito federal, estadual e municipal, os protocolos, diretrizes, normas operacionais e fluxos assistenciais estabelecidos pelo contratante.

XXI. Executar os serviços observando os locais de atendimento, horários, agendas, fluxos assistenciais, protocolos clínicos e critérios operacionais definidos pelo contratante no Termo de Referência.

XXII. Iniciar a execução dos serviços somente após a assinatura do contrato administrativo e o recebimento da respectiva autorização de fornecimento (AF), observados os quantitativos e limites estabelecidos pelo contratante.

XXIII. Comparecer pontualmente aos locais de atendimento previamente definidos, observando as agendas pactuadas com o contratante e comunicando, com antecedência razoável, qualquer impossibilidade de comparecimento, devendo providenciar substituição, quando admitida pelo contratante e observadas as exigências de habilitação.

XXIV. Utilizar obrigatoriamente os sistemas informatizados indicados pelo contratante, inclusive IDS Saúde, SISREG ou outro que vier a substituí-los, realizando registros completos, tempestivos e fidedignos dos atendimentos, prescrições, encaminhamentos, solicitações de exames, evoluções clínicas e demais informações assistenciais pertinentes.

XXV. Observar integralmente os fluxos da Central de Regulação Municipal (CRM), protocolos assistenciais, diretrizes de encaminhamento e critérios de priorização definidos pelo contratante, responsabilizando-se pelo adequado preenchimento das solicitações regulatórias.

XXVI. Acompanhar e responder, nos prazos estabelecidos pelo contratante, às devoluções, pendências e solicitações oriundas dos sistemas de regulação municipal ou estadual, promovendo as correções necessárias sem geração de novo faturamento.

XXVII. Emitir, quando necessário, os documentos decorrentes do atendimento prestado, incluindo receitas, atestados, pareceres, laudos, LME, BPA-I, declarações de comparecimento e demais registros técnicos pertinentes, observando as normas profissionais aplicáveis.

XXVIII. Responsabilizar-se pela correta emissão, preenchimento, conferência e entrega dos boletins de atendimento, relatórios, registros de produção e demais documentos exigidos para medição, liquidação e pagamento, nos prazos definidos pelo contratante.

XXIX. Coletar, quando exigível, as assinaturas dos pacientes nos boletins de atendimento ou sistemas de confirmação adotados pelo contratante, sendo vedada a realização de assinaturas por terceiros ou em nome do usuário.

XXX. Responsabilizar-se pela guarda, integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos físicos e eletrônicos decorrentes dos atendimentos realizados, inclusive após o encerramento contratual, pelo prazo legal e regulamentar aplicável.

XXXI. Quando executar os serviços em consultório ou clínica própria, manter infraestrutura física, condições de acessibilidade, regularidade sanitária, equipamentos, instrumentos, mobiliário e insumos compatíveis com a natureza dos atendimentos.

XXXII. Arcar integralmente com os custos operacionais decorrentes da execução dos serviços em consultório ou clínica particular, incluindo pessoal de apoio, materiais de consumo, equipamentos, manutenção, tributos, encargos e demais despesas correlatas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Termo de Referência.

XXXIII. Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e espaços disponibilizados pelo contratante, responsabilizando-se pelos danos causados em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa.

XXXIV. Observar os protocolos específicos aplicáveis ao serviço executado, inclusive aqueles relacionados ao atendimento psicológico, linhas de cuidado, regulação ambulatorial e fluxos da rede de atenção à saúde.

XXXV. Garantir que o atendimento seja realizado pelo tempo tecnicamente necessário ao adequado julgamento clínico, observados os parâmetros de agenda estabelecidos pelo contratante e a autonomia profissional.

XXXVI. Disponibilizar, quando necessário ao adequado cumprimento do serviço, assistente ou apoio operacional próprio, sem ônus ao contratante, nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

XXXVII. Manter atualizado junto ao contratante telefone, endereço eletrônico e demais meios oficiais de comunicação, responsabilizando-se pelo recebimento de notificações, solicitações e comunicações relacionadas à execução contratual.



XXXVIII. Abster-se de cobrar dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), a qualquer título, valores adicionais, complementações financeiras, taxas, honorários ou quaisquer quantias decorrentes dos serviços executados no âmbito do contrato.

XXXIX. Submeter-se às ações de auditoria, controle, regulação, avaliação e fiscalização realizadas pelo contratante, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como pelos órgãos do Sistema Único de Saúde (SUS), disponibilizando os documentos e informações solicitados.

Obrigações pertinentes à LGPD

7.9. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela relacionada ao objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.9.1. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

7.9.2. As partes responderão administrativa, civil e criminalmente, na forma da legislação aplicável, caso causem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos aos titulares de dados pessoais, em razão da inobservância das disposições da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD).

7.9.3. O contratado declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.

7.9.4. O contratado fica obrigado a comunicar ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de segurança envolvendo acesso não autorizado a dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Infrações e sanções administrativas

7.10. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.11. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 135 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 140 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 141 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;



IV. Multa, observado o percentual mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratual, conforme graduação prevista nos arts. 136 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

7.12. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.13. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.13.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n.º 14.133/2021).

7.13.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.13.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.14. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.14.1. O procedimento de apuração e aplicação de penalidades nos âmbitos licitatório e contratual observará os ritos dos processos administrativos sumaríssimo, sumário e comum, de acordo com as disposições dos arts. 142 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

7.15. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

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 o contratante.

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

7.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.17. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133/2021).

7.18. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei n.º 14.133/2021).

7.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

7.20. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26/2022.



Da extinção contratual

7.21. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

7.22. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

7.23. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

7.24. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.24.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.25. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

III. Indenizações e multas.

7.25.1. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

7.26. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.27. O contrato poderá ser extinto:

7.27.1. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021);

7.27.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante, conforme previsão do art. 102 da Lei Orgânica Municipal.

Alterações contratuais

7.28. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

7.28.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.28.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, na forma do art. 132 da Lei n.º 14.133/2021.

7.28.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

Alteração de valores da tabela

7.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato.



7.29.1. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços contratuais serão automaticamente atualizados, independentemente de solicitação do contratado, sempre que houver alteração dos valores correspondentes na Tabela de Procedimentos de Prestação de Serviços de Saúde na Sede dos Entes Consorciados (Anexo XXI do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do CISAMARP), desde que a alteração tenha sido aprovada pelos Secretários Municipais de Saúde e ratificada por ato do Presidente do CISAMARP, com a devida publicação em Diário Oficial.

7.29.1.1. Os preços contratuais permanecerão vinculados à Tabela de Procedimentos de Prestação de Serviços de Saúde na Sede dos Entes Consorciados (Anexo XXI do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do CISAMARP), ou a outra que venha a substituí-la.

7.29.2. Na hipótese de exclusão do item da Tabela de Procedimentos do CISAMARP, os valores contratuais passarão a ser reajustados pelo índice IPCA/IBGE, aplicável após o decurso da anualidade, adotando-se como data-base a data de elaboração do orçamento estimado pela Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento provisório

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.1.1. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório quanto aos aspectos técnicos e administrativos da execução contratual, mediante termo detalhado que comprove a regularidade dos serviços executados no período de medição, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da produção mensal do contratado, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.3. O recebimento provisório observará a apresentação dos seguintes documentos, necessários à comprovação da execução material do serviço:

I. Boletim de atendimento, relatório de produção, lista de presença, relatório de assinatura ou outro documento equivalente adotado pelo contratante, devidamente preenchido, contendo a identificação do usuário atendido e do profissional responsável pela prestação do serviço, acompanhado de assinatura do paciente ou outra forma de validação admitida pelo contratante, quando exigível.

II. Registro do atendimento no Sistema IDS, quando cabível.

III. Autorização do SISREG, quando cabível.

8.3.1. A medição observará o número de serviços realizados, devidamente comprovados pelos documentos previstos no item 8.3 e neste Termo de Referência, considerando-se, para fins de apuração, apenas aqueles efetivamente executados.

8.3.2. Havendo inconsistências no boletim de atendimento, nos registros assistenciais ou nos demais documentos comprobatórios, os registros poderão ser glosados, no todo ou em parte, não sendo considerados para fins de medição, liquidação e pagamento.

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

8.5. O contratado fica obrigado a corrigir, refazer ou regularizar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, atendimentos, laudos, documentos, registros ou demais obrigações em que se verificarem vícios, defeitos, inconsistências ou incorreções decorrentes da execução contratual, cabendo à fiscalização não atestar a medição até que sejam sanadas as pendências eventualmente apontadas no recebimento provisório.

8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato, nos protocolos assistenciais ou nas normas aplicáveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Do recebimento definitivo

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:



8.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, bem como a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.7.2. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

8.7.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.7.4. Comunicar o contratado para emissão da nota fiscal ou fatura com o valor efetivamente apurado pela fiscalização.

8.8. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão contratual.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à qualidade e quantidade dos serviços prestados, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.9.1. Havendo inconsistências, os registros poderão ser glosados, no todo ou em parte, não sendo considerados para fins de medição, liquidação e pagamento, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

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

8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa, ético-profissional do contratado pela perfeita execução do objeto.

Liquidação

8.12. Recebida a nota fiscal, após o recebimento definitivo, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada contém os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade, quando cabível;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. O período respectivo de execução dos serviços;
- V. O valor a pagar; e
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. O contratado deverá consignar na nota fiscal ou fatura o recolhimento dos tributos inerentes ao objeto, em especial a retenção do Imposto de Renda, conforme disposto no Decreto Municipal nº 11.059/2023 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

8.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.16. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais competentes ou mediante a documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.17. A Administração deverá verificar:

- I. A manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de credenciamento;
- II. A existência de impedimentos para contratar com o Poder Público.



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

8.19. 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 contratado, 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.

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

8.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, ainda que constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária do contratado, até que se decida pela extinção do contrato, observado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis para a regularização da situação, nos termos da legislação aplicável.

8.21.1. A irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária do contratado não autoriza, por si só, a retenção do pagamento relativo aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela fiscalização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

Prazo de pagamento

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº 11.947, de 18 de agosto de 2025, ou outro regulamento que vier a substituí-lo.

8.22.1. Não se sujeitarão a observância da ordem cronológica de pagamento as exceções previstas no Decreto Municipal nº 11.947/2025, ou outro regulamento aplicável que sobrevier.

8.23. No caso de atraso imputável ao contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

8.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

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

8.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, o pagamento ficará condicionado à apresentação de documento oficial que comprove o enquadramento no tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O interessado será credenciado por meio da realização de **CREDENCIAMENTO**, consistente em processo administrativo de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com fundamento no art. 79, I, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1. Compete à Comissão de Seleção, designada pelo Decreto Municipal n. 11.660/2024, o exame e julgamento dos documentos de habilitação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.1.2. Será admitido o ingresso de qualquer interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos neste instrumento.

9.1.3. Para a participação no credenciamento, o interessado deverá apresentar requerimento de participação acompanhado dos documentos de habilitação indicados abaixo.

9.2. O credenciado convocado para executar o objeto será contratado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021.



HABILITAÇÃO APLICÁVEL À PESSOA JURÍDICA

9.3. Para fins de habilitação da pessoa jurídica, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1. Habilitação Jurídica

9.3.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.1.3. Sociedade empresária, 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;

9.3.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.3.1.6. 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;

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

9.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.2.2. 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 n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.3.2.4. 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 n.º 5.452/1943;

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

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

9.3.2.7. Caso o interessado seja considerado isento dos tributos 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;

9.3.2.8. O interessado enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

9.3.2.9. Declaração de que o interessado não emprega menores de 16 de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, e que empregados menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme previsão do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;



9.3.2.10. 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.

9.3.3. Qualificação Técnica

9.3.3.1. Registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, em plena validade, conforme a natureza dos serviços a serem prestados:

- a) Serviços médicos: registro ativo da pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina (CRM), em plena validade;
- b) Serviços de psicologia: registro ativo da pessoa jurídica no Conselho Regional de Psicologia (CRP), em plena validade;
- c) Serviços de fisioterapia: registro ativo da pessoa jurídica no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), em plena validade.

9.3.3.2. Comprovação da capacidade técnico-profissional do responsável técnico e dos profissionais da pessoa jurídica que desempenharão o serviço, mediante o atendimento aos requisitos por item:

- **Item 1** (Pediatria): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Pediatria.
- **Item 2** (Obstetrícia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia.
- **Item 3** (Ginecologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia.
- **Item 4** (Neurologia Pediátrica): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Neurologia Pediátrica.
- **Item 5** (Ortopedia e procedimentos de infiltração): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ortopedia e Traumatologia.
- **Item 6** (Cardiologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Cardiologia.
- **Item 7** (Dermatologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Dermatologia.
- **Item 8** (Psiquiatria adulto e infantojuvenil): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria.
- **Item 9** (Psiquiatria adulto e infantojuvenil no CAPS): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria.
- **Item 10** (Psicologia): registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- **Item 11** (Fisioterapia): registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

a) O vínculo do responsável técnico e dos profissionais com a pessoa jurídica deve ser comprovado mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), cópia do contrato social do interessado em que conste o profissional como sócio, cópia do contrato de trabalho, cópia do contrato de prestação de serviço ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) Os profissionais indicados deverão participar do serviço contratado, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.3.3.3. Declaração de que o consultório ou clínica particular está localizada no perímetro urbano do Município de Caçador, em área dotada de adequada infraestrutura e inserida em sistema viário que permita fácil acesso aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como atende às normas de acessibilidade vigentes, de modo a garantir o atendimento à população.

a) O disposto no item 9.3.3.4. aplica-se exclusivamente à prestação de serviços em clínica ou consultório particular, sendo dispensado para as demais hipóteses.

9.3.4. Outros documentos exigidos para assinatura do contrato



9.3.4.1. Certidão Negativa Correccional – Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), abrangendo registros de punições vigentes constantes dos Sistemas Correccionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções), bem como dos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, além de informações sobre eventuais procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do ente privado, que possam resultar em sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade. A exigência fundamenta-se no art. 14, inciso III, e no art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 12 da Lei nº 8.429/1992 e no art. 22 da Lei nº 12.846/2013.

HABILITAÇÃO APLICÁVEL À PESSOA FÍSICA

9.4. Para fins de habilitação da pessoa física, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Habilitação Jurídica

9.4.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.4.2.2. 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 n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.4.2.3. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

9.4.3. Qualificação Técnica

9.4.3.1. Comprovação da capacidade técnico-profissional da pessoa física, mediante o atendimento aos requisitos por item:

- **Item 1** (Pediatria): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Pediatria.
- **Item 2** (Obstetrícia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia.
- **Item 3** (Ginecologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia.
- **Item 4** (Neurologia Pediátrica): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Neurologia Pediátrica.
- **Item 5** (Ortopedia e procedimentos de infiltração): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ortopedia e Traumatologia.
- **Item 6** (Cardiologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Cardiologia.
- **Item 7** (Dermatologia): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Dermatologia.
- **Item 8** (Psiquiatria adulto e infantojuvenil): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria.
- **Item 9** (Psiquiatria adulto e infantojuvenil no CAPS): registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria.
- **Item 10** (Psicologia): registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).



- **Item 11** (Fisioterapia): registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

9.4.3.2. Declaração de que o consultório ou clínica particular está localizada no perímetro urbano do Município de Caçador, em área dotada de adequada infraestrutura e inserida em sistema viário que permita fácil acesso aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como atende às normas de acessibilidade vigentes, de modo a garantir o atendimento à população.

- a) O disposto no item 9.4.3.3. aplica-se exclusivamente à prestação de serviços em clínica ou consultório particular, sendo dispensado para as demais hipóteses.

9.4.4. Outros documentos exigidos para assinatura do contrato

9.4.4.1. Certidão Negativa Correccional – Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), abrangendo registros de punições vigentes constantes dos Sistemas Correccionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções), bem como dos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, além de informações sobre eventuais procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do ente privado, que possam resultar em sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade. A exigência fundamenta-se no art. 14, inciso III, e no art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 12 da Lei nº 8.429/1992 e no art. 22 da Lei nº 12.846/2013.

Impedimentos

9.5. É vedada a participação de:

- Pessoa física ou jurídica sancionada pelo Município de Caçador com o impedimento de licitar e contratar.
- Pessoa física ou jurídica declarada inidônea 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.
- Pessoa física ou jurídica 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 contratação 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.
- Pessoas jurídicas que se encontrem em situações capazes de ensejar violação ao princípio da isonomia entre os contratados mediante a participação simultânea de empresas sob a forma de matriz e filial na mesma contratação.
- Pessoas jurídicas distintas que possuam identidade total ou substancial de quadro societário, ou que mantenham vínculo de controle, coligação ou administração comum, desde que caracterizada potencial comprometimento da igualdade de condições entre os contratados.
- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- Pessoa física ou jurídica cujo consultório ou clínica particular esteja localizado fora do perímetro urbano do Município de Caçador;
- Pessoa física, bem como de responsável técnico ou profissional indicado por pessoa jurídica, que tenha sofrido sanção ético-profissional definitiva, aplicada pelo conselho profissional competente, que importe suspensão do exercício profissional, cassação do registro profissional ou outra penalidade que restrinja ou impeça o exercício da atividade relacionada ao objeto do credenciamento.

9.5.1. Os impedimentos de que tratam os itens acima serão também aplicados a pessoa jurídica que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

9.5.2. Reconhecida a ocorrência de hipótese de impedimento prevista neste instrumento, ficará vedada a habilitação do interessado no credenciamento. Caso o credenciamento já tenha sido deferido, será realizado o descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Descredenciamento

9.6. Poderá ser realizado o descredenciamento nas seguintes hipóteses:



I. Pedido formalizado pelo credenciado;

II. Perda das condições de habilitação do credenciado;

III. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado;

IV. Verificação da ocorrência de hipótese de impedimento prevista neste Termo de Referência ou na legislação aplicável, ainda que identificada após o deferimento do credenciamento;

V. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

9.6.1. O pedido de descredenciamento formalizado pelo credenciado não o desincumbirá do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

9.6.2. Nas hipóteses de perda das condições de habilitação do credenciado e de descumprimento injustificado do contrato pelo contratado, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

9.6.3. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

9.6.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

Anulação e revogação

9.7. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

9.7.1. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.7.2. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.360.000,00 (três milhões trezentos e sessenta mil reais).

10.1.1. Os preços contratuais permanecerão vinculados à Tabela de Procedimentos de Prestação de Serviços de Saúde na Sede dos Entes Consorciados (Anexo XXI do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do CISAMARP), ou a outra que venha a substituí-la.

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 de Caçador.

11.2. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2026:

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 301 - Atenção Básica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- Despesa: 252 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 1060 - Transf. SUS União Manutenção - APS – 1.600.7000

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde



- Subfunção: 301 - Atenção Básica
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
 - Despesa: 253 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso: 1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 301 - Atenção Básica
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
 - Despesa: 254 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso: 1067 - Transf. SUS Estado Manutenção - APS - 1.621.7000
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.58 - ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
 - Despesa: 260 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso: 1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.58 - ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
 - Despesa: 261 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso: 1062 - Transf. SUS União Manutenção - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - 1.600.7000

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

Caçador, 04 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente

JONATHAN DE SOUZA BARBOSA

Data: 04/08/2026 09:26:39-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jônathan de Souza Barbosa
Assistente Administrativo