



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação, sob demanda, de consultas médicas especializadas e atendimentos psicológicos individuais destinados aos usuários da rede municipal de Atenção Primária à Saúde de Urucuia/MG, inclusive em apoio às ações desenvolvidas pelas equipes de Saúde da Família – eSF e pelas Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti**, em regime de contratações paralelas e não excludentes, conforme especificações, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Observação	Unidade de Aquisição	Qtde	Valor Unitário (\$)
1	Médico (a) Pediatra para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	2880	R\$ 166,67
2	Médico (a) Psiquiatra para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	1680	R\$ 142,86
3	Médico (a) Cardiologista para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	2400	R\$ 144,23
4	Médico (a) Dermatologista para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	2400	R\$ 142,47
5	Médico (a) Endocrinologista para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	2400	R\$ 121,84
6	Médico (a) Geriatra para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	1440	R\$ 166,67

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



7	Médico (a) Ginecologista para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	2400	R\$ 79,17
8	Médico (a) Psicólogo(a) para atender as demandas da rede de atenção básica municipal - E-MULTI.	Correspondendo a pagamento por consulta. Por atendimento, piso mínimo de 20 consultas	Consulta	720	R\$ 75,47

1.2. Os serviços compreendem exclusivamente as consultas médicas especializadas e os atendimentos psicológicos relacionados no item 1.2, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, os fluxos da Atenção Primária à Saúde, as normas sanitárias, os protocolos clínicos, as regulamentações dos conselhos profissionais e as condições estabelecidas no edital.

1.3. A formalização do vínculo entre o Município e as pessoas jurídicas habilitadas ocorrerá mediante Termo de Credenciamento, com força de instrumento contratual, no qual serão estabelecidas as obrigações, direitos, responsabilidades, valores, condições de execução, fiscalização, pagamento, sanções, hipóteses de descredenciamento e demais regras aplicáveis.

1.4. A assinatura do Termo de Credenciamento não gera direito subjetivo à execução de quantitativo mínimo de serviços, tampouco obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados pela Administração, os quais possuem natureza meramente estimativa e destinam-se ao planejamento da demanda.

1.5. A execução dos serviços somente poderá ocorrer mediante autorização formal prévia da Secretaria Municipal de Saúde, expedida pelo Secretário Municipal de Saúde ou por servidor formalmente designado, mediante Ordem de Serviço, Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

1.6. Não serão reconhecidos, medidos ou pagos serviços executados sem autorização formal prévia, sem comprovação da execução ou sem validação pela fiscalização administrativa.

1.7. Os serviços objeto do credenciamento serão estruturados por itens, conforme especialidade, natureza do serviço, unidade de medição, quantitativo estimado e valor unitário de referência definidos pela Administração.

1.8. Os valores unitários constantes deste Termo de Referência correspondem aos valores de remuneração previamente fixados pela Administração para cada item, com base na pesquisa de preços e nos parâmetros de mercado constantes dos autos, devendo ser praticados de forma uniforme por todos os credenciados habilitados para o respectivo serviço.

1.9. O valor total estimado representa limite máximo de referência para fins de planejamento administrativo, não configurando obrigação de execução integral pela Administração, considerando que os serviços serão demandados conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, a disponibilidade orçamentária e financeira, a autorização formal prévia e a comprovação da execução.

1.10. A remuneração dos credenciados ocorrerá exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, prestados, comprovados, medidos e atestados pela fiscalização administrativa, não havendo garantia de demanda mínima, volume fixo de serviços ou exclusividade em favor de qualquer credenciado.

1.11. Os serviços objeto deste Termo de Referência possuem natureza técnica e assistencial, destinando-se ao atendimento das necessidades da rede municipal de saúde e

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



à garantia da continuidade, regularidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população usuária do Sistema Único de Saúde – SUS.

1.12. A execução ocorrerá sob demanda da Secretaria Municipal de Saúde, em regime de credenciamento de pessoas jurídicas especializadas, observadas as regras de distribuição da demanda, autorização formal, medição, fiscalização e pagamento previstas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento e no Termo de Credenciamento.

1.13. O prazo de vigência do Termo de Credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a permanência da necessidade administrativa, a vantajosidade para a Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira, a regularidade da execução e a manutenção das condições de habilitação pela credenciada.

1.14. O credenciamento não caracteriza vínculo empregatício, relação de subordinação direta, pessoalidade indevida ou exclusividade entre a Administração Municipal e os profissionais vinculados às pessoas jurídicas credenciadas.

1.15. A relação jurídica será estabelecida entre o Município e a pessoa jurídica credenciada, cabendo à Administração fiscalizar a execução dos serviços, validar os atendimentos realizados, controlar a conformidade documental e verificar o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo da autonomia técnica dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços de saúde.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Fundamentação da contratação

A contratação fundamenta-se no dever constitucional do Município de assegurar o acesso da população às ações e aos serviços públicos de saúde, nos termos dos arts. 196 e 198 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.080/1990, observados os princípios da universalidade, integralidade, igualdade e organização regionalizada do Sistema Único de Saúde – SUS.

Os levantamentos assistenciais realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e juntados aos autos demonstram demanda por consultas médicas especializadas e atendimentos psicológicos que não é integralmente absorvida pela capacidade atualmente disponível na rede municipal, ocasionando filas de espera, encaminhamentos pendentes e necessidade de ampliação complementar da oferta.

A caracterização da necessidade considera a produção histórica, os encaminhamentos existentes, as filas de espera, a capacidade instalada, os serviços atualmente disponíveis e os quantitativos estimados para cada especialidade, conforme demonstrado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar.

No âmbito da Atenção Primária à Saúde, a contratação busca ampliar o acesso a consultas e atendimentos especializados e fortalecer a capacidade resolutiva da rede, inclusive mediante atuação articulada com as equipes de Saúde da Família – eSF e, quando aplicável, em apoio às ações desenvolvidas pelas Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti.

O credenciamento não implicará automaticamente a inclusão dos profissionais na composição formal da eMulti. Caso determinado profissional seja utilizado para compor a equipe e cadastrado no INE/SCNES, deverão ser observadas previamente as regras de modalidade, composição, carga horária, CBO, cadastro e vinculação estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

2.2. Descrição da necessidade

A necessidade consiste em ampliar, de forma complementar e conforme demanda regulada, o acesso dos usuários da Atenção Primária à Saúde aos seguintes serviços:

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



- consultas médicas especializadas em pediatria;
- consultas médicas especializadas em psiquiatria;
- consultas médicas especializadas em cardiologia;
- consultas médicas especializadas em dermatologia;
- consultas médicas especializadas em endocrinologia;
- consultas médicas especializadas em geriatria;
- consultas médicas especializadas em ginecologia; e
- atendimentos psicológicos individuais.

A insuficiência da oferta disponível pode ocasionar aumento do tempo de espera, represamento de encaminhamentos e prejuízo à continuidade do acompanhamento dos usuários.

A contratação terá caráter complementar à estrutura municipal, será executada conforme a demanda efetivamente identificada e não se destinará ao fornecimento de mão de obra, à ocupação de postos de trabalho ou à substituição irregular de cargos permanentes.

A execução será mensurada por consulta ou atendimento efetivamente autorizado, realizado, registrado, comprovado e aceito pela Administração, sem garantia de demanda mínima aos credenciados.

2.3. Alinhamento com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento da Secretaria Municipal de Saúde quanto à necessidade de ampliar o acesso da população aos atendimentos especializados, reduzir a demanda reprimida e fortalecer a capacidade resolutiva da Atenção Primária à Saúde.

A solução contribuirá para:

- a) ampliar a oferta de consultas médicas especializadas e atendimentos psicológicos;
- b) reduzir progressivamente as filas e o tempo de espera;
- c) fortalecer a capacidade resolutiva da Atenção Primária à Saúde;
- d) apoiar os fluxos de encaminhamento, regulação e contrarreferência;
- e) assegurar maior continuidade no acompanhamento dos usuários;
- f) possibilitar a atuação simultânea de múltiplos prestadores;
- g) reduzir a dependência de uma única pessoa jurídica; e
- h) otimizar a utilização dos recursos públicos mediante pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados e aceitos.

2.4. Continuidade e relevância assistencial

A necessidade possui caráter continuado quanto à sua existência, mas variável quanto ao quantitativo de consultas e atendimentos demandados em cada período.

Essa característica justifica a adoção de solução flexível, capaz de atender às oscilações da demanda sem assegurar quantitativo mínimo, exclusividade ou faturamento determinado aos credenciados.

A contratação não se fundamenta em situação emergencial, mas em planejamento destinado a complementar a capacidade municipal, reduzir o tempo de espera e assegurar atendimento regular aos usuários encaminhados.

O caráter contínuo da necessidade não afasta a obrigação de o Município avaliar periodicamente a suficiência do quadro próprio e a conveniência de criação ou provimento de cargos permanentes quando a demanda estrutural assim justificar.

2.5. Fundamento legal para o credenciamento

A contratação será processada por inexigibilidade de licitação, com utilização do procedimento auxiliar de credenciamento, nos termos dos arts. 74, inciso IV, 78 e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



Aplica-se a hipótese de contratação paralela e não excludente, considerando a possibilidade e a vantagem de admitir múltiplas pessoas jurídicas em condições padronizadas, sem seleção de um único prestador exclusivo.

O procedimento observará:

- credenciamento de todos os interessados que atendam aos requisitos;
- permanência do edital aberto durante sua vigência;
- valores unitários previamente fixados;
- indicação e habilitação prévia dos profissionais;
- distribuição da demanda mediante rodízio objetivo;
- ausência de garantia de quantitativo mínimo;
- pagamento somente pelos serviços efetivamente realizados; e
- manutenção de relação pública e atualizada dos credenciados.

A formalização da relação jurídica ocorrerá mediante Termo de Credenciamento com natureza e força de instrumento contratual administrativo, contendo as cláusulas necessárias do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Termo deverá ser assinado antes do início da execução, divulgado no PNCP e não assegurará exclusividade, demanda mínima, preferência ou obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

O texto somente ficará plenamente fundamentado se os relatórios de produção, encaminhamentos, filas de espera e capacidade existente mencionados no item 2.1 estiverem efetivamente juntados aos autos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

3.1. Fundamentação dos Requisitos

Os requisitos da contratação foram definidos para assegurar a adequada prestação das consultas médicas especializadas e dos atendimentos psicológicos previstos no objeto, garantindo qualidade, continuidade, eficiência, segurança assistencial e observância das normas legais, sanitárias, profissionais e regulamentares aplicáveis.

Os requisitos decorrem das necessidades identificadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, das conclusões do Estudo Técnico Preliminar – ETP e das medidas de tratamento consignadas no Mapa de Riscos, estando orientados ao credenciamento de pessoas jurídicas aptas a executar os serviços em condições padronizadas, com regularidade jurídica, técnica, profissional e operacional.

A definição das exigências observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, interesse público, isonomia, proporcionalidade, padronização, continuidade do serviço público e segurança jurídica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Requisitos necessários

Para fins de habilitação, credenciamento e execução dos serviços, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) A pessoa jurídica interessada deverá comprovar sua regular constituição e o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica aplicáveis, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e o edital de credenciamento.



b) A pessoa jurídica deverá comprovar registro ou inscrição e regularidade perante o respectivo conselho profissional, quando exigidos pela legislação e pelas normas que disciplinam a atividade objeto do item pretendido.

Quando aplicável, também deverá indicar responsável técnico habilitado e apresentar a comprovação de sua regularidade profissional.

c) Na fase de credenciamento, a pessoa jurídica deverá indicar previamente todos os profissionais que executarão os serviços e apresentar, conforme a categoria e a especialidade:

- diploma ou certificado de formação;
- documento de identificação;
- registro ativo e regularidade perante o respectivo conselho profissional;
- título de especialista, certificado de residência ou documento equivalente, quando exigido;
- Registro de Qualificação de Especialista – RQE para as especialidades médicas, quando exigível;
- documento que demonstre o vínculo jurídico, compromisso de atuação ou disponibilidade formal do profissional perante a pessoa jurídica; e
- demais documentos técnicos previstos no edital e compatíveis com a natureza do serviço.

Somente poderão executar os serviços os profissionais previamente indicados, documentalmente habilitados e aceitos pela Administração.

A substituição de profissional dependerá de comunicação e apresentação prévia da documentação do substituto, que deverá possuir qualificação compatível com o item, sendo vedado o início da execução antes da correspondente análise e aprovação pela Administração.

d) A pessoa jurídica deverá demonstrar aptidão técnica para a execução dos itens pretendidos mediante documentação compatível com a natureza e a complexidade dos serviços.

Poderão ser exigidos atestados de capacidade técnica, registros, certificados ou outros documentos tecnicamente pertinentes, desde que as exigências sejam justificadas, proporcionais ao objeto e não restrinjam indevidamente a participação.

e) Os serviços deverão ser executados em conformidade com:

- as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- as normas expedidas pelo Ministério da Saúde;
- as normas sanitárias e da ANVISA, quando aplicáveis;
- as regulamentações dos respectivos conselhos profissionais;
- os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas vigentes;
- as normas de segurança do paciente; e
- os fluxos assistenciais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

f) A pessoa jurídica deverá possuir capacidade operacional compatível com os itens para os quais solicitar credenciamento, inclusive para cumprir as agendas previamente aceitas, indicar profissionais habilitados e providenciar substituição, quando necessária.

A capacidade operacional não será aferida por disponibilidade permanente, carga horária fixa ou manutenção de profissionais à disposição do Município, mas pela aptidão para executar as consultas e os atendimentos regularmente autorizados e aceitos.

g) A execução deverá observar as rotinas administrativas, os fluxos assistenciais, os mecanismos de regulação, os sistemas de informação em saúde e os protocolos internos

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, preservadas a autonomia técnica dos profissionais e a responsabilidade da pessoa jurídica pela execução.

h) A execução somente poderá ocorrer mediante autorização formal prévia da Secretaria Municipal de Saúde, emitida pelo Secretário Municipal de Saúde ou por servidor formalmente designado, por meio de Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, Ordem de Serviço, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

A autorização deverá observar os critérios objetivos de distribuição da demanda definidos neste Termo de Referência e no edital.

i) Quando a execução ocorrer com utilização de estrutura física, equipamentos, materiais, insumos ou sistemas disponibilizados pelo Município, caberá à credenciada utilizá-los de forma adequada e compatível com sua finalidade, respondendo pelos danos causados por ação ou omissão culposa ou dolosa e comunicando imediatamente as irregularidades identificadas.

j) A pessoa jurídica deverá colaborar com a gestão e a fiscalização do Termo de Credenciamento, apresentando as informações, relatórios de produção, registros de atendimento e demais documentos necessários à comprovação da execução.

k) É vedado à credenciada, aos seus profissionais, representantes ou prepostos cobrar, exigir ou receber dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS qualquer valor, complemento, taxa, contraprestação ou vantagem pelos serviços objeto do credenciamento.

l) A credenciada e os profissionais por ela indicados deverão observar o sigilo profissional, a confidencialidade das informações assistenciais e a proteção dos dados pessoais e sensíveis de saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, das normas éticas profissionais e dos protocolos adotados pela Secretaria Municipal de Saúde.

m) A execução não poderá caracterizar pessoalidade, habitualidade subordinada, exclusividade, controle de jornada, vínculo empregatício, ocupação de postos de trabalho, gestão de mão de obra ou substituição irregular de cargos permanentes.

A relação jurídica permanecerá estabelecida entre o Município e a pessoa jurídica credenciada, cabendo à Administração fiscalizar os serviços autorizados, a qualidade, os registros, os resultados e o cumprimento das obrigações, sem exercer direção trabalhista sobre os profissionais indicados.

A remuneração será vinculada exclusivamente às consultas e aos atendimentos efetivamente autorizados, realizados, comprovados e aceitos, vedado o pagamento pela mera disponibilização de profissionais.

n) A pessoa jurídica deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e do Termo de Credenciamento, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade profissional e capacidade operacional exigidas.

A perda superveniente de requisito deverá ser imediatamente comunicada à Administração e poderá ocasionar suspensão de novas convocações, apuração administrativa ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

o) Os serviços deverão observar as diretrizes e os fluxos organizacionais da Atenção Primária à Saúde, com atuação complementar e articulada com as equipes de Saúde da Família – eSF e, quando aplicável, em apoio às ações desenvolvidas pelas Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti.

O credenciamento não implicará automaticamente a inclusão dos profissionais na composição formal da eMulti. Caso sejam utilizados para compor a equipe e cadastrados no INE/SCNES, deverão ser observadas previamente as regras vigentes quanto à modalidade, composição profissional, carga horária, CBO, cadastro e vinculação às equipes da Atenção Primária à Saúde.



p) As agendas presenciais serão formadas, como regra, com o mínimo de 20 usuários previamente agendados por especialidade e por convocação, sem que isso represente garantia de realização ou pagamento de 20 consultas.

Agenda inferior a esse quantitativo dependerá de necessidade assistencial justificada e prévia aceitação da pessoa jurídica credenciada, sem aplicação de penalidade em caso de recusa.

q) Não serão fornecidos hospedagem, alimentação ou transporte às pessoas jurídicas credenciadas ou aos profissionais indicados, devendo os custos necessários à execução estar contemplados nos valores unitários.

Eventual transporte excepcional dependerá de justificativa técnica individualizada, demonstração do interesse público e previsão expressa nos instrumentos da contratação, vedada sua concessão automática ou generalizada.

r) É vedada a transferência da execução a terceiros ou a utilização de profissional não indicado, não habilitado ou não aprovado previamente pela Administração.

3.3. Sustentabilidade e inclusão social

A contratação deverá observar, quando compatíveis com a natureza do objeto, práticas de sustentabilidade administrativa, social, econômica e ambiental, com foco na racionalização de recursos, no uso adequado da estrutura pública e na ampliação do acesso da população aos serviços especializados.

- Sob a dimensão social, busca-se ampliar o acesso às consultas e aos atendimentos especializados, reduzir o tempo de espera e fortalecer a capacidade resolutive da Atenção Primária à Saúde.
- Sob a dimensão administrativa e econômica, deverá ser assegurada a utilização eficiente dos recursos públicos, mediante execução conforme a demanda efetiva e pagamento exclusivamente pelos serviços autorizados, realizados, comprovados e aceitos.
- Sob a dimensão ambiental, deverão ser observadas práticas de uso racional de materiais, redução de desperdícios, utilização preferencial de registros eletrônicos e cumprimento das normas aplicáveis ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, quando houver geração de resíduos durante os atendimentos.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições Gerais de Execução

A execução das consultas médicas especializadas e dos atendimentos psicológicos objeto deste Termo de Referência ocorrerá por pessoas jurídicas credenciadas, de forma complementar à capacidade da rede municipal de Atenção Primária à Saúde, conforme a demanda assistencial da Secretaria Municipal de Saúde de Urucuia/MG.

Os serviços serão prestados de forma continuada, sob demanda, em regime de contratações paralelas e não excludentes, conforme as condições estabelecidas no edital de credenciamento, neste Termo de Referência e no respectivo Termo de Credenciamento, com força de instrumento contratual.

A execução deverá observar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente quanto à universalidade, integralidade, equidade, eficiência, continuidade, segurança assistencial e qualidade no atendimento à população.

A assinatura do Termo de Credenciamento não gera direito subjetivo à execução de quantitativo mínimo de serviços, tampouco obrigação de contratação integral pela Administração, sendo a execução condicionada à efetiva demanda da Secretaria Municipal



de Saúde, à disponibilidade orçamentária e financeira, à autorização formal prévia e à comprovação da execução.

4.2. Planejamento, programação e autorização dos serviços

A prestação dos serviços será organizada pela Secretaria Municipal de Saúde, que estabelecerá:

- a) cronogramas e agendas de consultas e atendimentos;
- b) distribuição da demanda entre os credenciados;
- c) locais de execução;
- d) fluxos de encaminhamento e regulação;
- e) procedimentos de autorização;
- f) mecanismos de registro, comprovação e validação da execução.

A distribuição da demanda observará rodízio sequencial por item entre os credenciados habilitados para a respectiva especialidade, conforme regras objetivas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

A prioridade clínica será utilizada para organizar a ordem de atendimento dos usuários, não constituindo critério para escolha subjetiva da pessoa jurídica responsável pela execução.

As agendas presenciais serão formadas, como regra, com o mínimo de 20 usuários previamente agendados por especialidade e por convocação.

Agenda inferior a esse quantitativo dependerá de necessidade assistencial justificada e prévia aceitação da credenciada, sem aplicação de penalidade em caso de recusa.

Cada consulta ou atendimento deverá ser previamente autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, Ordem de Serviço, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

A autorização deverá identificar o item, a especialidade, o credenciado convocado, o local, a data, os usuários agendados e o responsável por sua emissão.

Somente serão medidos e pagos os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, registrados, comprovados e validados pela fiscalização.

4.3. Local de execução dos serviços

Os serviços serão executados preferencialmente nas unidades municipais de Atenção Primária à Saúde, localizadas na área urbana ou rural, conforme definição e autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde.

A execução poderá ocorrer em outro local vinculado à rede municipal, desde que previamente indicado pela Administração e que disponha de estrutura compatível com a consulta ou o atendimento, observadas as normas sanitárias, profissionais, assistenciais, de acessibilidade e de segurança aplicáveis.

A Secretaria Municipal de Saúde deverá informar previamente à credenciada o local correspondente à agenda autorizada.

4.4. Organização e cumprimento das agendas

Os serviços serão executados de acordo com as agendas previamente organizadas, autorizadas e aceitas, não sendo exigida da credenciada a manutenção permanente de profissionais à disposição do Município.

A pessoa jurídica deverá assegurar o comparecimento do profissional previamente indicado e habilitado para a execução da agenda aceita.

Na hipótese de impossibilidade de cumprimento, a credenciada deverá comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde, apresentando justificativa e, quando possível, indicando profissional substituto.



O substituto somente poderá iniciar a execução após a apresentação e aprovação de toda a documentação de qualificação e regularidade exigida.

A organização das agendas não caracterizará controle de jornada, subordinação direta, ocupação de posto de trabalho ou garantia de quantitativo mínimo.

4.5. Registro e controle dos atendimentos

A execução deverá ser registrada nos sistemas de informação, prontuários, relatórios de produção, guias, autorizações ou demais instrumentos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Para fins de controle, fiscalização, medição e pagamento, deverão ser registrados, conforme a natureza do serviço:

- a) identificação do profissional responsável pela execução;
- b) identificação do usuário atendido, quando aplicável;
- c) espécie de consulta médica especializada ou atendimento psicológico realizado;
- d) data e horário da execução;
- e) unidade ou local de execução;
- f) autorização ou encaminhamento correspondente;
- g) registros assistenciais ou administrativos necessários à comprovação da execução;
- h) eventuais ocorrências relevantes relacionadas ao atendimento ou à execução do

serviço.

Os registros deverão observar as normas técnicas, éticas, sanitárias e profissionais aplicáveis à área da saúde, bem como os protocolos adotados pela Secretaria Municipal de Saúde.

A credenciada e os profissionais por ela indicados deverão observar o sigilo profissional, a confidencialidade das informações assistenciais e a proteção dos dados pessoais e dados sensíveis de saúde dos usuários, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, das normas éticas profissionais e dos protocolos internos da Secretaria Municipal de Saúde.

4.6. Integração com a rede municipal de saúde

As consultas e os atendimentos deverão ser executados de forma articulada com os fluxos da rede municipal de Atenção Primária à Saúde, observando:

- os fluxos de encaminhamento e regulação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- os protocolos clínicos e as diretrizes assistenciais vigentes;
- as normas administrativas e sanitárias aplicáveis às unidades de saúde; e
- a articulação assistencial com as equipes de Saúde da Família – eSF e, quando aplicável, o apoio às ações desenvolvidas pelas Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti.

Sempre que necessário, a pessoa jurídica poderá ser convocada, por intermédio de seu representante ou preposto, para reuniões técnicas e alinhamentos relacionados à execução. A participação do profissional indicado poderá ocorrer quando sua presença for tecnicamente necessária, preservada sua autonomia profissional.

A integração operacional com a rede municipal não caracteriza subordinação direta dos profissionais à Administração, devendo ser preservada a autonomia técnica dos profissionais habilitados e a responsabilidade da pessoa jurídica credenciada pela execução dos serviços assumidos.

4.7. Responsabilidade técnica e profissional

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados, com formação compatível com a atividade desempenhada e registro regular no respectivo conselho profissional, quando exigível.

A pessoa jurídica credenciada será responsável pela atuação técnica, ética e profissional dos profissionais por ela indicados, bem como pela observância das normas legais, sanitárias, éticas, técnicas e regulamentares aplicáveis à atividade exercida.

A documentação de habilitação, qualificação e regularidade dos profissionais deverá ser apresentada e aprovada na fase de credenciamento, antes do início da execução. Durante a vigência, a Administração poderá verificar a manutenção dessas condições sempre que necessário.

A execução dos serviços não poderá caracterizar pessoalidade indevida, subordinação direta, vínculo empregatício ou substituição irregular de cargos permanentes, permanecendo a relação jurídica estabelecida entre o Município e a pessoa jurídica credenciada.

4.8. Substituição de profissionais indicados

Na hipótese de impedimento, afastamento, indisponibilidade, perda de habilitação ou irregularidade do profissional indicado, a pessoa jurídica deverá providenciar sua substituição por outro profissional que atenda integralmente aos requisitos do respectivo item.

A substituição dependerá de comunicação prévia e apresentação dos documentos de formação, especialidade, RQE, quando exigível, registro e regularidade profissional.

O substituto somente poderá executar os serviços após a análise e aprovação de sua documentação pela Administração, vedada a regularização posterior ao início da atuação.

A substituição deverá ser realizada sem comprometer as agendas já aceitas, ressalvadas situações devidamente justificadas e comunicadas à Secretaria Municipal de Saúde.

4.9. Vedações na execução

É vedado à pessoa jurídica credenciada, aos seus profissionais, prepostos ou representantes:

- a) executar serviços sem autorização formal prévia da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) cobrar, receber ou exigir qualquer valor, complemento, taxa ou contraprestação dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- c) utilizar informações de pacientes para finalidade diversa da execução dos serviços autorizados;
- d) divulgar ou utilizar indevidamente dados pessoais, dados sensíveis de saúde, prontuários ou informações assistenciais;
- e) transferir a execução a terceiros ou utilizar profissional não indicado, não habilitado ou não aprovado previamente pela Administração;
- f) executar serviços em desconformidade com os protocolos, normas sanitárias, normas profissionais ou condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) praticar atos que caracterizem pessoalidade, exclusividade, subordinação direta, controle de jornada, ocupação de posto de trabalho ou gestão irregular de mão de obra.

4.10. Condições para reconhecimento da execução

Para fins de reconhecimento da execução, medição e pagamento, os serviços deverão estar cumulativamente:

- a) previstos no edital, neste Termo de Referência e no Termo de Credenciamento;
- b) vinculados a item para o qual a pessoa jurídica esteja regularmente credenciada;
- c) previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- d) executados por profissional previamente indicado, habilitado e regular;
- e) registrados em sistema, prontuário, relatório de produção, guia, autorização ou documento equivalente;
- f) comprovados documentalmente pela credenciada;

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



- g) validados pela unidade responsável e pela fiscalização administrativa;
- h) compatíveis com os valores, unidades de medida e condições de pagamento definidos pela Administração.

A ausência de requisito necessário à comprovação da execução poderá ensejar solicitação de esclarecimentos ou complementação documental, glosa parcial ou total, suspensão da parcela controvertida, apuração administrativa e demais providências cabíveis.

5. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA ENTRE OS CREDENCIADOS

5.1. Regra geral de distribuição

A distribuição da demanda observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente definidos, assegurando tratamento isonômico entre as pessoas jurídicas credenciadas para o mesmo item.

Será adotado sistema de rodízio sequencial por item e especialidade, observadas as seguintes regras:

- a) os credenciados serão organizados em lista própria para cada item, conforme a ordem cronológica de habilitação;
- b) havendo habilitações simultâneas, a ordem inicial será definida mediante sorteio público ou outro critério objetivo previsto no edital;
- c) os credenciados que ingressarem posteriormente serão incluídos ao final da lista do respectivo item;
- d) o primeiro credenciado da lista será convocado para a primeira agenda da respectiva especialidade;
- e) após a aceitação da agenda, o credenciado será reposicionado ao final da lista;
- f) o credenciado subsequente será convocado para a próxima agenda do mesmo item, assegurando-se a rotatividade;
- g) em caso de recusa, impossibilidade de atendimento ou ausência de resposta no prazo estabelecido, será convocado o próximo credenciado, com o correspondente registro da ocorrência;
- h) a recusa ocasional e justificada não caracterizará infração, mas o credenciado será reposicionado ao final da lista para continuidade do rodízio; e
- i) a recusa injustificada reiterada, a ausência de resposta ou o descumprimento de agenda aceita poderá ocasionar suspensão de novas convocações, apuração administrativa ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.2. Unidade de distribuição da demanda

A unidade utilizada para distribuição da demanda será a agenda de consultas ou atendimentos correspondente a cada item.

As agendas presenciais serão formadas, como regra, com o mínimo de 20 usuários previamente agendados por especialidade e por convocação.

O número mínimo constitui condição para formação da agenda e mobilização do credenciado, não representando garantia de realização ou pagamento de 20 consultas.

Serão remuneradas somente as consultas ou os atendimentos efetivamente realizados, registrados, comprovados e aceitos.

Excepcionalmente, poderá ser formada agenda com quantidade inferior a 20 usuários, mediante necessidade assistencial justificada e prévia aceitação do credenciado. A recusa da agenda excepcional não gerará penalidade nem prejudicará a posição da empresa para a próxima agenda regular.

A disponibilidade operacional será informada pelo credenciado no momento da convocação e servirá somente para aceitação ou recusa da agenda, não constituindo critério autônomo para escolha do prestador fora do rodízio.

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



5.3. Critérios assistenciais e exceções ao rodízio

Os critérios clínicos e assistenciais serão utilizados para estabelecer a prioridade dos usuários dentro das filas e agendas, não para selecionar subjetivamente o credenciado responsável pela execução.

Excepcionalmente, poderá ser mantido o atendimento com o mesmo profissional quando houver retorno clinicamente vinculado à consulta anteriormente realizada e a continuidade estiver tecnicamente indicada.

A exceção deverá:

- a) estar registrada no prontuário ou documento assistencial;
- b) ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- c) limitar-se ao retorno efetivamente relacionado ao atendimento inicial;
- d) ser registrada no controle da distribuição da demanda; e
- e) não ser utilizada para afastar indevidamente o rodízio ou concentrar serviços em determinado credenciado.

Fora dessa hipótese, eventual convocação fora da ordem somente poderá ocorrer por determinação judicial ou situação excepcional tecnicamente demonstrada, formalmente motivada e registrada nos autos.

5.4. Autorização formal para execução

A distribuição da demanda não autoriza, por si só, a execução dos serviços.

Cada agenda deverá ser precedida de autorização formal da Secretaria Municipal de Saúde, emitida pelo Secretário Municipal de Saúde ou por servidor formalmente designado, mediante Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, Ordem de Serviço, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

A autorização deverá conter:

- a) identificação do item e da especialidade;
- b) identificação do credenciado convocado;
- c) identificação do profissional previamente habilitado;
- d) unidade ou local de execução;
- e) data e horário da agenda;
- f) relação dos usuários agendados ou referência ao sistema em que constem;
- g) quantitativo estimado de atendimentos;
- h) responsável pela autorização; e
- i) demais informações necessárias ao controle e à fiscalização.

A execução sem autorização formal prévia não gerará direito a pagamento.

5.5. Registro e rastreabilidade

A Secretaria Municipal de Saúde deverá manter registro atualizado da distribuição da demanda, contendo:

- a) lista de credenciados por item;
- b) posição de cada credenciado no rodízio;
- c) convocações realizadas;
- d) agendas distribuídas;
- e) aceitações, recusas, impedimentos e ausências de resposta;
- f) reposicionamentos na lista;
- g) justificativas para eventual convocação fora da ordem;
- h) autorizações emitidas;
- i) serviços efetivamente executados; e
- j) registros utilizados para medição e pagamento.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



Os registros deverão integrar o processo de gestão e fiscalização e permitir a verificação da impessoalidade, isonomia, transparência e regularidade da distribuição.

A relação atualizada das pessoas jurídicas credenciadas por item deverá ser divulgada e mantida no PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município durante a vigência do procedimento.

5.6. Recusa, indisponibilidade e ausência de resposta

O credenciado convocado deverá manifestar-se no prazo estabelecido no edital e indicado na convocação, aceitando a agenda ou apresentando justificativa para eventual impossibilidade. A recusa ocasional e justificada não implicará sanção, sendo convocado o próximo credenciado e reposicionada a empresa ao final da lista.

A ausência de resposta, a recusa injustificada reiterada, o não comparecimento ou o descumprimento de agenda previamente aceita deverão ser formalmente registrados e poderão ocasionar:

- notificação;
- suspensão temporária de novas convocações;
- apuração de responsabilidade;
- aplicação das sanções cabíveis; ou
- descredenciamento.

As medidas dependerão de processo administrativo e observarão o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a gravidade da conduta.

Se a agenda for cancelada por responsabilidade da Administração antes da execução, o credenciado manterá sua posição para a próxima agenda do respectivo item.

5.7. Ausência de garantia de volume mínimo

A participação no credenciamento não assegura volume mínimo de serviços, exclusividade, preferência permanente, faturamento determinado ou execução integral dos quantitativos estimados.

A execução ficará condicionada:

- à efetiva demanda da Secretaria Municipal de Saúde;
- à disponibilidade orçamentária e financeira;
- à posição no rodízio;
- à convocação e aceitação da agenda;
- à autorização formal;
- à regularidade do credenciado e do profissional indicado; e
- à efetiva execução e comprovação dos serviços.

Os quantitativos constantes deste Termo de Referência possuem natureza estimativa e destinam-se ao planejamento administrativo, não obrigando a Administração à sua contratação ou execução integral.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

6.1. Gestão e acompanhamento da execução

A execução dos serviços decorrentes do presente credenciamento será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de servidor ou servidores formalmente designados pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde, que atuarão na qualidade de gestor e fiscal do Termo de Credenciamento, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o art. 117, com o Decreto Municipal nº 062/2023 e com os demais normativos aplicáveis.

Compete à gestão e à fiscalização assegurar que a execução dos serviços ocorra em conformidade com as condições estabelecidas no edital de credenciamento, neste Termo de Referência, no Termo de Credenciamento, nas autorizações formais expedidas pela



Secretaria Municipal de Saúde e nas normas legais, sanitárias, profissionais e assistenciais aplicáveis.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da pessoa jurídica credenciada pela correta execução dos serviços, pela atuação dos profissionais por ela indicados, pela observância das normas técnicas e éticas aplicáveis e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.2. Atribuições do gestor do Termo de Credenciamento

Compete ao gestor do Termo de Credenciamento, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, no edital ou em ato de designação:

- a) coordenar o acompanhamento geral da execução do credenciamento;
- b) manter atualizado o histórico de gerenciamento da contratação;
- c) acompanhar a vigência do Termo de Credenciamento e controlar prazos, saldos, prorrogações, alterações e demais atos administrativos relacionados à execução;
- d) acompanhar a regularidade documental da pessoa jurídica credenciada, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- e) controlar as autorizações formais emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, tais como ordens de serviço, guias de encaminhamento, agendas validadas, autorizações de atendimento ou documentos equivalentes;
- f) acompanhar a distribuição da demanda entre os credenciados, observando os critérios objetivos previstos neste Termo de Referência e no edital;
- g) analisar, em conjunto com a fiscalização, eventuais ocorrências, irregularidades, recusas, indisponibilidades, falhas de execução ou descumprimentos contratuais;
- h) adotar ou propor providências administrativas necessárias à correção de falhas, aplicação de sanções, suspensão de convocações, descredenciamento ou demais medidas cabíveis;
- i) manter comunicação formal com a pessoa jurídica credenciada, quando necessário;
- j) elaborar relatórios de acompanhamento sempre que necessário à avaliação da execução, à instrução de pagamentos, à prorrogação da vigência ou à adoção de providências administrativas.

6.3. Atribuições do fiscal do Termo de Credenciamento

Compete ao fiscal do Termo de Credenciamento, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, no edital ou em ato de designação:

- a) acompanhar a execução dos serviços prestados pela pessoa jurídica credenciada;
- b) verificar se os serviços executados correspondem aos itens para os quais a pessoa jurídica foi credenciada;
- c) verificar a existência de autorização formal prévia para a execução dos serviços;
- d) conferir o cumprimento das agendas, ordens de serviço, guias de encaminhamento, autorizações de atendimento ou documentos equivalentes;
- e) verificar a conformidade dos registros de atendimento, relatórios de produção, prontuários, sistemas de informação e demais documentos comprobatórios;
- f) registrar ocorrências, falhas, inconsistências, atrasos, ausências, não comparecimentos ou descumprimentos identificados na execução;
- g) solicitar esclarecimentos, documentos complementares, correções ou providências necessárias à adequada comprovação da execução;
- h) propor glosa parcial ou total de valores quando os serviços não forem comprovados, não forem autorizados, forem executados em desconformidade ou não atenderem às condições estabelecidas;



i) atestar a execução dos serviços efetivamente autorizados, prestados, comprovados e validados, para fins de medição e pagamento;

j) comunicar ao gestor do Termo de Credenciamento eventuais irregularidades que possam ensejar notificação, sanção, suspensão de convocação, descredenciamento ou outras providências administrativas.

6.4. Registros e controle da execução

A gestão e a fiscalização deverão manter registros atualizados da execução dos serviços, contendo, sempre que aplicável:

- a) Termo de Credenciamento firmado com a pessoa jurídica;
- b) relação dos itens, serviços ou especialidades para os quais a pessoa jurídica se encontra credenciada;
- c) relação dos profissionais indicados pela credenciada, com a respectiva habilitação e regularidade profissional;
- d) autorizações formais emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- e) agendas, guias, ordens de serviço, autorizações, encaminhamentos ou documentos equivalentes;
- f) relatórios de atendimento ou produção;
- g) controle das consultas médicas e dos atendimentos psicológicos realizados;
- h) registros de ocorrências, recusas, indisponibilidades, ausências, atrasos ou irregularidades;
- i) comunicações formais entre a Administração e a credenciada;
- j) medições, atestes, glosas e documentos utilizados para fins de pagamento;
- k) documentos relativos à manutenção das condições de habilitação e regularidade da credenciada.

Os registros integrarão o processo administrativo de acompanhamento da contratação e deverão permitir a rastreabilidade da distribuição da demanda, da autorização, da execução, da fiscalização, da medição e do pagamento.

6.5. Comunicação entre as partes

As comunicações entre a Administração e a pessoa jurídica credenciada deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico oficial indicado pelas partes, sem prejuízo da formalização por escrito sempre que a natureza do ato exigir.

As comunicações relevantes deverão ser registradas no processo administrativo, especialmente quando relacionadas a convocações, autorizações, recusas, indisponibilidades, substituição de profissionais, solicitação de documentos, notificações, correções, glosas, sanções ou descredenciamento.

Sempre que necessário, a Administração poderá convocar representante da pessoa jurídica credenciada para prestar esclarecimentos, apresentar documentos, corrigir inconsistências ou adotar providências necessárias à regular execução dos serviços.

6.6. Ocorrências e providências administrativas

Caso sejam identificadas irregularidades na execução dos serviços, inconsistências documentais, ausência de autorização formal, falhas de registro, descumprimento de agenda previamente aceita, prestação inadequada, ausência de comprovação ou qualquer outra desconformidade, a Administração poderá, conforme a gravidade do caso:

- a) registrar a ocorrência no processo de acompanhamento da contratação;
- b) solicitar esclarecimentos ou documentos complementares;
- c) notificar formalmente a credenciada para correção da irregularidade;
- d) determinar ajustes na execução dos serviços;

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



- e) suspender a medição ou o pagamento da parcela questionada;
- f) glosar parcial ou totalmente valores não autorizados, não comprovados ou executados em desconformidade;
- g) suspender temporariamente novas convocações da credenciada;
- h) instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- i) aplicar sanções administrativas previstas na legislação, no edital e no Termo de Credenciamento;
- j) promover o descredenciamento, quando cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.7. Proteção de dados, sigilo e registros assistenciais

A gestão e a fiscalização deverão observar, durante o acompanhamento da execução, as normas relativas ao sigilo profissional, à confidencialidade das informações assistenciais e à proteção dos dados pessoais e dados sensíveis de saúde dos usuários.

Os documentos, prontuários, relatórios, registros de atendimento, sistemas e demais informações acessadas em razão da execução serão utilizados exclusivamente para as finalidades de prestação, fiscalização, controle, medição e pagamento, observados o sigilo profissional e a minimização do tratamento de dados.

A pessoa jurídica credenciada, seus profissionais, prepostos e representantes deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as normas éticas profissionais e os protocolos internos da Secretaria Municipal de Saúde, respondendo pelo uso indevido, divulgação não autorizada ou tratamento irregular de dados pessoais e dados sensíveis de saúde.

6.8. Responsabilidade pela execução

O Termo de Credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, com as condições previstas no edital, neste Termo de Referência e com as normas legais aplicáveis, cabendo a cada parte responder pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

A pessoa jurídica credenciada será responsável pela adequada execução dos serviços, pela atuação dos profissionais por ela indicados, pela manutenção das condições de habilitação, pela observância das normas técnicas, sanitárias, éticas e profissionais aplicáveis e pela reparação de eventuais danos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros, quando decorrentes de sua ação ou omissão.

A atuação da Administração limitar-se-á à organização da demanda, autorização formal dos serviços, fiscalização, controle, medição, pagamento e adoção das providências administrativas cabíveis, não caracterizando pessoalidade indevida, subordinação direta, vínculo empregatício ou gestão de mão de obra.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Medição e recebimento dos serviços

A execução será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal formalmente designados, que verificarão o cumprimento das obrigações assumidas pela pessoa jurídica credenciada e a regularidade dos serviços prestados.

A medição será realizada com base na produção previamente autorizada, efetivamente executada, registrada, comprovada e validada, observadas as seguintes unidades:

- **consulta**, para as especialidades médicas; e
- **atendimento**, para os serviços de psicologia.

Somente poderão ser medidos os serviços que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



- a) estejam previstos no edital, neste Termo de Referência e no Termo de Credenciamento;
- b) correspondam ao item para o qual a pessoa jurídica esteja regularmente credenciada;
- c) tenham sido previamente autorizados mediante Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, Ordem de Serviço, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente;
- d) tenham sido executados por profissional previamente indicado, habilitado e regular;
- e) estejam registrados no prontuário, sistema de informação em saúde, relatório de produção, guia ou documento equivalente;
- f) possuam documentação suficiente para demonstrar a efetiva execução; e
- g) tenham sido conferidos e validados pela unidade responsável e pela fiscalização.

Para fins de medição, serão considerados:

- a) número de consultas médicas efetivamente realizadas por especialidade;
- b) número de atendimentos psicológicos efetivamente realizados;
- c) identificação do profissional executor;
- d) data e local da execução;
- e) correspondência com a autorização e a agenda; e
- f) registros de produção apresentados pela credenciada.

A formação de agenda com o mínimo de 20 usuários previamente agendados não assegurará o pagamento de 20 consultas. Serão medidos e pagos somente os serviços efetivamente realizados e validados.

Não serão medidos nem pagos serviços:

- executados sem autorização formal prévia;
- não realizados em razão de ausência do usuário;
- executados por profissional não habilitado ou não aprovado;
- sem registro ou comprovação suficiente;
- duplicados; ou
- realizados em desconformidade com os instrumentos da contratação.

7.2. Documentos comprobatórios da execução

A pessoa jurídica deverá apresentar, para fins de medição, recebimento, liquidação e pagamento:

- a) relatório mensal de produção, separado por item e especialidade;
- b) relação das consultas e dos atendimentos efetivamente realizados;
- c) autorizações de atendimento, guias de encaminhamento, agendas validadas, ordens de serviço ou documentos equivalentes;
- d) extratos ou registros dos sistemas de informação em saúde utilizados pelo Município;
- e) identificação do profissional responsável por cada serviço;
- f) indicação da unidade e da data de execução;
- g) documento de validação da unidade responsável;
- h) Nota Fiscal correspondente à produção validada; e
- i) demais documentos estritamente necessários à comprovação da execução.

Os documentos deverão permitir a conferência entre o serviço autorizado, o usuário agendado, o serviço efetivamente realizado, o profissional executor, a unidade de medição, o valor unitário e o valor total devido.

Os prontuários e registros assistenciais serão utilizados apenas na extensão necessária à confirmação da execução, observados o sigilo profissional, a minimização de dados e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Não deverá ser exigida a apresentação indiscriminada de cópias integrais de prontuários ou informações clínicas que não sejam necessárias à medição.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



7.3. Recebimento provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do Termo de Credenciamento ou por servidor formalmente designado, mediante verificação inicial da execução e da documentação apresentada.

O recebimento provisório terá por finalidade verificar:

- a) existência de autorização formal prévia;
- b) correspondência entre a autorização e o serviço executado;
- c) execução por profissional previamente indicado e habilitado;
- d) quantidade de consultas ou atendimentos efetivamente realizados;
- e) conformidade da produção informada com os registros administrativos e assistenciais;
- f) cumprimento da agenda aceita, ressalvadas as ausências dos usuários devidamente registradas; e
- g) suficiência inicial da documentação comprobatória.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva nem afasta a possibilidade de solicitação de esclarecimentos, complementação de documentos preexistentes, correção de inconsistências ou glosa dos valores não comprovados.

7.4. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a análise da documentação apresentada, da verificação da conformidade da execução dos serviços com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento e no Termo de Credenciamento, bem como após a validação pela fiscalização administrativa.

Caso sejam identificadas inconsistências, divergências, ausência de autorização, falhas de registro, descumprimento de agenda previamente aceita, documentação insuficiente ou irregularidades na execução, a Administração poderá:

- a) solicitar esclarecimentos ou documentos complementares;
- b) determinar a correção das inconsistências identificadas;
- c) suspender a medição da parcela controvertida;
- d) glosar parcial ou totalmente valores indevidos, não autorizados, não comprovados ou executados em desconformidade;
- e) registrar a ocorrência para fins de acompanhamento da execução;
- f) adotar providências administrativas cabíveis, inclusive apuração de responsabilidade, quando necessário.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da credenciada pela qualidade, regularidade técnica, conformidade ética e adequação da execução dos serviços prestados.

7.5. Liquidação da despesa

A liquidação da despesa ocorrerá após a comprovação da execução dos serviços e a verificação do direito adquirido pela credenciada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no Termo de Credenciamento.

A liquidação ficará condicionada, no mínimo:

- a) à existência de autorização formal prévia da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) à comprovação da execução do serviço;
- c) à conferência da produção informada;
- d) ao recebimento definitivo ou validação da execução pela fiscalização;
- e) ao ateste do fiscal responsável;
- f) à apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente;



g) à verificação da situação de regularidade fiscal, social, trabalhista e profissional da credenciada, para adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo do pagamento pelos serviços regularmente executados e comprovados.

A Administração poderá solicitar documentos complementares que comprovem a execução dos serviços antes da efetivação da liquidação da despesa.

Havendo divergência na medição, ausência de comprovação ou irregularidade diretamente relacionada à execução, a liquidação da parcela controvertida poderá ficar suspensa até a correspondente apuração ou regularização.

7.6. Do pagamento

O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestado pelo fiscal do Termo de Credenciamento e processado conforme as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pela Administração, desde que a execução dos serviços esteja devidamente comprovada, atestada e liquidada.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela pessoa jurídica credenciada.

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

Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, nos termos da legislação aplicável, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Não haverá pagamento antecipado, pagamento por disponibilidade genérica, reserva de agenda, quantitativo mínimo não executado ou serviço não autorizado, salvo previsão expressa e devidamente justificada em hipótese específica admitida pela legislação e prevista nos instrumentos da contratação.

7.7. Glosas e inconsistências

Serão glosados, total ou parcialmente, os valores correspondentes a serviços:

- a) executados sem autorização formal prévia;**
- b) não comprovados documentalmente;**
- c) não validados pela fiscalização administrativa;**
- d) executados por profissional não indicado, não habilitado ou irregular, quando aplicável;**
- e) realizados em desconformidade com as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência ou no Termo de Credenciamento;**
- f) incompatíveis com a unidade de medida, quantitativo autorizado ou valor previsto para o respectivo item;**
- g) já remunerados por outro contrato, instrumento ou fonte de pagamento, quando caracterizada duplicidade;**
- h) que apresentem inconsistências não sanadas pela credenciada.**

A glosa deverá ser formalmente registrada e comunicada à credenciada, assegurada a possibilidade de apresentação de esclarecimentos ou documentos complementares, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

7.8. Pagamento da parcela incontroversa

Na hipótese de divergência quanto à execução dos serviços, à documentação apresentada, à medição ou ao valor devido, poderá ser realizado o pagamento da parcela incontroversa da execução, desde que regularmente autorizada, comprovada, validada e liquidada.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



Permanecerá suspenso o pagamento da parcela objeto de questionamento até a devida apuração, complementação documental, correção da inconsistência ou decisão administrativa quanto à glosa.

7.9. Retenções tributárias

Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias ou outras retenções legalmente exigíveis, observada a natureza do serviço prestado, o regime tributário da credenciada e a legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributos eventualmente indicado pela credenciada, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente, quando cabíveis. A pessoa jurídica regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar comprovação de enquadramento no referido regime tributário, sendo aplicadas as regras de retenção pertinentes ao regime, conforme a legislação vigente.

7.10. Manutenção das condições de habilitação

A Administração poderá verificar ou solicitar a atualização dos documentos necessários à comprovação da manutenção das condições de habilitação da credenciada.

A irregularidade superveniente deverá ser comunicada e poderá ocasionar notificação, fixação de prazo para regularização, suspensão de novas convocações, apuração administrativa ou descredenciamento, conforme o caso.

A ausência de regularidade não autorizará, por si só, a retenção do pagamento correspondente aos serviços regularmente autorizados, executados, comprovados e aceitos, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

8.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

080210.301.0046.2034 339034000000 Ficha: 1064 Fonte: 15000002
080210.301.0046.2034 339034000000 Ficha: 1065 Fonte: 16000000
080210.301.0046.2034 339034000000 Ficha: 1066 Fonte: 16210000
080210.301.0046.2034 339039000000 Ficha: 0260 Fonte: 15000002
080210.301.0046.2034 339039000000 Ficha: 0261 Fonte: 16000000
080210.301.0046.2034 339039000000 Ficha: 0263 Fonte: 16210000

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

9.1. São obrigações da CREDENCIANTE:

9.1.1. Organizar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços objeto do credenciamento, observadas as necessidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

9.1.2. Emitir, previamente à execução dos serviços, as autorizações formais cabíveis, tais como Ordem de Serviço, Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

9.1.3. Observar os critérios objetivos de distribuição da demanda entre os credenciados, conforme previsto neste Termo de Referência, no edital de credenciamento e no Termo de Credenciamento.

9.1.4. Disponibilizar à CREDENCIADA as informações necessárias à execução dos serviços, inclusive quanto aos fluxos assistenciais, locais de atendimento, agendas, autorizações, sistemas de registro e normas internas aplicáveis.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80

End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000

URUCUIA / MINAS GERAIS



9.1.5. Proporcionar, quando aplicável, o acesso dos profissionais indicados pela CREDENCIADA às unidades de saúde, observadas as normas internas, sanitárias, administrativas e de segurança da Secretaria Municipal de Saúde.

9.1.6. Designar formalmente gestor e fiscal do Termo de Credenciamento, responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização, medição e validação da execução dos serviços.

9.1.7. Fiscalizar a execução dos serviços, sem que essa fiscalização exclua ou reduza a responsabilidade da CREDENCIADA pela adequada execução, pela atuação dos profissionais por ela indicados e pela observância das normas técnicas, éticas, sanitárias e profissionais aplicáveis.

9.1.8. Conferir os registros, relatórios de produção, autorizações e demais documentos comprobatórios apresentados pela CREDENCIADA para fins de medição, liquidação e pagamento.

9.1.9. Atestar os serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados e validados pela fiscalização administrativa.

9.1.10. Recusar, glosar ou solicitar correção de serviços executados sem autorização formal, sem comprovação suficiente, em desconformidade com este Termo de Referência ou em desacordo com as normas técnicas, sanitárias, éticas ou profissionais aplicáveis.

9.1.11. Notificar formalmente a CREDENCIADA sobre irregularidades identificadas na execução dos serviços, fixando prazo para correção, quando cabível.

9.1.12. Efetuar os pagamentos devidos à CREDENCIADA, observadas as condições de medição, liquidação, ateste, regularidade documental, ordem cronológica e demais regras previstas neste Termo de Referência, no edital e no Termo de Credenciamento.

9.1.13. Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela CREDENCIADA, inclusive glosa, suspensão de novas convocações, apuração de responsabilidade, aplicação de sanções ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.1.14. Zelar pela proteção de dados pessoais e dados sensíveis de saúde dos usuários, utilizando documentos, registros, prontuários e informações assistenciais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução, fiscalização, controle, medição e pagamento dos serviços.

9.1.15. O Município de Urucuia/MG não responderá por compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Credenciamento, nem por danos causados a terceiros por ato da CREDENCIADA, de seus profissionais, representantes ou prepostos, ressalvadas as hipóteses legais de responsabilidade da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

10.1. São obrigações da CREDENCIADA:

10.1.1. Executar os serviços conforme as especificações constantes do edital de credenciamento, deste Termo de Referência, do Termo de Credenciamento e das autorizações formais expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

10.1.2. Executar somente os serviços correspondentes aos itens para os quais esteja regularmente credenciada e que tenham sido previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante Autorização de Atendimento, Guia de Encaminhamento, agenda validada, Ordem de Serviço, solicitação registrada em sistema ou documento equivalente.

10.1.3. Indicar, na fase de credenciamento, todos os profissionais que executarão os serviços, apresentando os documentos de formação, especialidade, RQE, quando exigível, registro e regularidade perante o respectivo conselho profissional e demais documentos previstos no edital.



10.1.4. Manter atualizada a relação dos profissionais indicados para execução dos serviços, apresentando à Administração os documentos de habilitação, regularidade profissional, qualificação técnica e demais comprovantes exigíveis.

10.1.5. Providenciar, quando necessário, a substituição do profissional indicado por outro que atenda integralmente aos requisitos do respectivo item, apresentando previamente sua documentação à Secretaria Municipal de Saúde. O substituto somente poderá iniciar a execução após a análise e aprovação da documentação pela Administração.

10.1.6. Executar os serviços com qualidade, segurança, regularidade, zelo profissional e observância das normas legais, sanitárias, éticas, técnicas e regulamentares aplicáveis à área da saúde.

10.1.7. Observar os protocolos clínicos, fluxos assistenciais, sistemas de informação, rotinas administrativas, normas sanitárias e diretrizes operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da autonomia técnica dos profissionais responsáveis pela execução.

10.1.8. Registrar adequadamente as consultas médicas e os atendimentos psicológicos executados, utilizando os sistemas de informação, prontuários, relatórios de produção, guias, autorizações e demais instrumentos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

10.1.9. Apresentar os documentos comprobatórios necessários à medição, recebimento, liquidação e pagamento, permitindo a conferência entre o serviço autorizado, executado, registrado e efetivamente devido.

10.1.10. Corrigir, complementar ou esclarecer, às suas expensas, inconsistências, falhas, omissões ou desconformidades relacionadas à execução ou à documentação apresentada, preservadas a integridade dos registros assistenciais, a autonomia técnica do profissional e a segurança do usuário.

10.1.11. Responsabilizar-se por danos causados à Administração, aos usuários do SUS ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo da CREDENCIADA, de seus profissionais, representantes ou prepostos.

10.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, civis e profissionais relacionadas à sua atuação e aos profissionais por ela indicados, não se transferindo à Administração qualquer responsabilidade por inadimplemento da CREDENCIADA.

10.1.13. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e do Termo de Credenciamento, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, profissional e operacional exigidas no edital e neste Termo de Referência.

10.1.14. Não cobrar, exigir ou receber dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS qualquer valor, complemento, taxa, contraprestação ou vantagem em razão dos serviços objeto do credenciamento.

10.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução, especialmente prontuários, registros assistenciais, dados pessoais e dados sensíveis de saúde dos usuários.

10.1.16. Observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as normas éticas profissionais e os protocolos internos da Secretaria Municipal de Saúde relativos ao tratamento de dados pessoais e dados sensíveis de saúde.

10.1.17. Informar, no ato do credenciamento, endereço eletrônico oficial para recebimento de convocações, comunicações, notificações, autorizações, solicitações de documentos e demais atos relacionados à execução.

10.1.18. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail, responsável legal, responsável técnico, profissionais indicados, regularidade documental ou condição que possa afetar a execução dos serviços.

10.1.19. Comunicar imediatamente eventual impossibilidade de cumprimento de agenda previamente aceita, apresentando justificativa formal e, quando possível, indicando



profissional substituto previamente habilitado ou submetendo sua documentação à aprovação da Administração.

10.1.20. Abster-se de executar serviços sem autorização formal prévia da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de não reconhecimento, não medição e não pagamento dos serviços.

10.1.21. Não transferir a execução a terceiros nem utilizar profissional não indicado, não habilitado ou não aprovado previamente pela Administração.

10.1.22. Não praticar atos que caracterizem pessoalidade, exclusividade, subordinação direta, vínculo empregatício, controle de jornada, ocupação de posto de trabalho, gestão irregular de mão de obra ou substituição irregular de cargos permanentes.

10.1.23. Responsabilizar-se pelo adequado uso de equipamentos, materiais, insumos, estruturas físicas ou sistemas disponibilizados pelo Município, quando aplicável, comunicando imediatamente qualquer irregularidade, dano, falha ou inadequação identificada.

10.1.24. Observar, quando aplicável, as normas relacionadas ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, segurança sanitária, biossegurança e demais rotinas assistenciais das unidades municipais.

10.1.25. Atender às notificações, solicitações de esclarecimentos, correções e complementações documentais relacionadas às obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência e no Termo de Credenciamento, preservadas a autonomia técnica dos profissionais e a inexistência de subordinação trabalhista.

10.1.26. Responsabilizar-se pelos custos necessários à execução dos serviços, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação de seus profissionais, não sendo devida qualquer remuneração ou ressarcimento adicional pelo Município, ressalvada eventual hipótese excepcional expressamente prevista e tecnicamente justificada nos instrumentos da contratação.

11. DO DESCREDENCIAMENTO

11.1. A pessoa jurídica credenciada poderá ser descredenciada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- I. descumprimento reiterado das condições do edital, deste Termo de Referência, do Termo de Credenciamento, Ordem de Serviço, Autorização de Atendimento, agenda validada ou instrumento equivalente;
- II. perda das condições de habilitação ou qualificação exigidas;
- III. apresentação de documentação falsa ou informação inverídica;
- IV. recusa injustificada ou reiterada ao atendimento das Ordens de Serviço;
- V. execução inadequada, insegura ou em desconformidade com as especificações;
- VI. ausência de substituição de profissional indicado, quando necessária, ou substituição por profissional sem habilitação, qualificação ou regularidade compatível com o serviço a ser executado;
- VII. prática de ato que comprometa a isonomia, a confiança, a segurança da execução ou o interesse público;
- VIII. aplicação de sanção que impeça a continuidade da contratação.

11.2. O descredenciamento não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, nem prejudica a apuração de responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CREDENCIADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, neste Termo de Referência, no Termo de Credenciamento, na Ordem de Serviço, na Autorização de



Atendimento ou em instrumento equivalente, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a gravidade da conduta.

12.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A suspensão temporária de novas convocações e o descredenciamento constituem medidas administrativas próprias do credenciamento e poderão ser adotadas nas hipóteses previstas no edital e no Termo de Credenciamento, mediante processo administrativo, contraditório e ampla defesa

12.4. A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparar danos causados à Administração ou a terceiros, nem impede a adoção de medidas de glosa, suspensão da medição ou do pagamento da parcela controvertida., convocação de outro credenciado ou rescisão/extinção do instrumento contratual, conforme o caso.

12.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, observados os critérios definidos no edital e no instrumento contratual.

12.6. A apuração de infrações observará processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Município poderá revogar o procedimento de credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-lo em caso de ilegalidade, observados a Lei Federal nº 14.133/2021, os direitos dos credenciados e os efeitos dos Termos de Credenciamento vigentes.

13.2. A participação no credenciamento implica aceitação integral das condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nos demais instrumentos que compõem o processo.

13.3. O credenciamento não assegura exclusividade, demanda mínima ou direito subjetivo à contratação, sendo as execuções realizadas conforme necessidade efetiva da Administração, disponibilidade orçamentária e observância dos critérios objetivos de distribuição.

13.4. A Administração poderá revisar, complementar ou atualizar as regras do credenciamento, desde que de forma motivada, com observância da legislação aplicável, da publicidade, da isonomia e da segurança jurídica.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 062/2023, no edital de credenciamento e nos princípios aplicáveis às contratações públicas.

13.6. Permanecem aplicáveis à execução do objeto as normas municipais, sanitárias, profissionais, éticas, assistenciais, ambientais, de biossegurança, proteção de dados pessoais, sigilo profissional, responsabilidade técnica e demais regulamentações específicas relacionadas à natureza dos serviços de saúde.

Urucuia/MG, 06 de julho de 2026.

Oswaldo Gomes da Silva Neto
Secretário Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de Urucuia

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ: 25.223.850/0001-80
End.: Rodovia MG 202, KM 120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000
URUCUIA / MINAS GERAIS