TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimentos especializados em fonoaudiologia e terapia ocupacional, com consultas de duração mínima de 30 minutos, destinadas ao atendimento dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Pinhal/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT
1	Prestação de serviços de Fonoaudiologia — consulta com duração mínima de 30 minutos	CONSULTA-SERVIÇO	1.536
2	Prestação de serviços de Terapia Ocupacional — consulta com duração mínima de 30 minutos	CONSULTA-SERVIÇO	1.536

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contado da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que haja previsão em edital e que seja demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua na área da saúde.
1.4. O contrato administrativo oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência, execução, fiscalização, medição, pagamento, sanções e demais condições da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Justificativa da contratação:

2.2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Antônio do Pinhal/SP, mediante oferta de serviços especializados nas áreas de fonoaudiologia e terapia ocupacional, destinados aos usuários que necessitam de avaliação, acompanhamento, habilitação e reabilitação em saúde.
2.2.2. A necessidade decorre da importância de garantir acompanhamento qualificado aos usuários que apresentam condições relacionadas à comunicação, linguagem, voz, motricidade orofacial, deglutição, desenvolvimento funcional, motor, cognitivo e psicossocial, bem como dificuldades relacionadas à autonomia, independência e realização de atividades da vida diária.
2.2.3. Os atendimentos especializados são essenciais para a promoção da integralidade do cuidado, inclusão social, equidade, prevenção de agravos, reabilitação funcional e melhoria da qualidade de vida dos usuários do Sistema Único de Saúde, especialmente daqueles que dependem da rede municipal para acesso a serviços especializados.

2.2.4. A contratação visa complementar e ampliar a capacidade assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando regularidade, continuidade e qualidade nos atendimentos, com profissionais devidamente habilitados e submetidos à fiscalização contratual.
2.2.5. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar, tratando-se de demanda contínua e necessária ao atendimento das necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3. Enquadramento da contratação:
2.3.1. A contratação fundamenta-se no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a modalidade pregão para contratação de bens e serviços comuns, bem como nas disposições da Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 13.146/2015, normas dos Conselhos Profissionais competentes, normas sanitárias aplicáveis, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, e demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
3.2. A solução adotada consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para prestação contínua de serviços de fonoaudiologia e terapia ocupacional, mediante disponibilização de profissionais habilitados, devidamente registrados e regulares perante os respectivos conselhos de classe, para realização de consultas/atendimentos aos usuários encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.
3.3. A contratação deverá assegurar atendimento técnico-especializado, regularidade na agenda assistencial, registros das sessões, relatórios periódicos, acompanhamento pela fiscalização municipal, observância das normas éticas e profissionais, sigilo das informações dos usuários, proteção de dados pessoais e cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança aplicáveis.
3.4. Os serviços serão executados conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, mediante organização prévia das agendas, encaminhamento dos usuários, realização dos atendimentos e validação mensal pela fiscalização do contrato.
3.5. A execução da contratação será indireta, em regime de empreitada por preço unitário, considerando o valor por consulta/atendimento efetivamente realizado, registrado e atestado pela fiscalização do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Ser pessoa jurídica legalmente constituída, com objeto social compatível com a prestação dos serviços especializados de saúde objeto desta contratação.
4.2. Disponibilizar, para o Item 1, profissional fonoaudiólogo(a) devidamente habilitado(a), com formação superior em Fonoaudiologia e registro ativo e regular perante o Conselho Regional de Fonoaudiologia — CREFONO.
4.3. Disponibilizar, para o Item 2, profissional terapeuta ocupacional devidamente habilitado(a), com formação superior em Terapia Ocupacional e registro ativo e regular perante o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional — CREFITO.
4.4. Apresentar, antes do início da execução contratual, a relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços, acompanhada dos documentos comprobatórios de habilitação, registro profissional e regularidade perante o respectivo conselho de classe.
4.5. Manter, durante toda a vigência contratual, profissionais habilitados e regulares, substituindo-os quando necessário, sem prejuízo da continuidade dos atendimentos e sem ônus adicional à Administração.

4.6. Realizar consultas/atendimentos com duração mínima de 30 minutos por usuário, conforme a especialidade e a necessidade assistencial identificada.
4.7. Observar protocolos, boas práticas profissionais, normas éticas e técnicas aplicáveis às áreas de fonoaudiologia e terapia ocupacional.
4.8. Assegurar atendimento humanizado, sigiloso, individualizado e compatível com as necessidades dos usuários encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.
4.9. Realizar o registro dos atendimentos, observando os fluxos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive quanto ao preenchimento de fichas, relatórios, prontuários, sistema eletrônico ou outro meio oficial adotado pela Administração.
4.10. Preservar o sigilo das informações dos usuários, bem como cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, especialmente no tratamento de dados pessoais e dados sensíveis de saúde.
4.11. Apresentar relatório mensal dos atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a especialidade, data do atendimento, profissional responsável, quantidade de atendimentos, duração, faltas, remarcações, intercorrências e demais informações necessárias à fiscalização, resguardado o sigilo dos dados pessoais dos usuários.
4.12. Cumprir integralmente a agenda pactuada com a Secretaria Municipal de Saúde, comunicando previamente qualquer impossibilidade de comparecimento ou alteração necessária, de modo a evitar prejuízo aos usuários.
4.13. Repor ou reagendar, sem ônus adicional à Administração, os atendimentos não realizados por ausência, atraso, substituição inadequada de profissional ou qualquer outra causa imputável à contratada.
4.14. Disponibilizar os recursos técnicos, materiais e instrumentos necessários à boa execução dos atendimentos, salvo aqueles expressamente disponibilizados pela Administração, conforme pactuado no início da execução contratual.
4.15. Nos atendimentos realizados em unidade municipal, a contratada deverá observar integralmente as normas internas, fluxos, horários, orientações da equipe local e determinações da fiscalização do contrato.
4.16. A contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a execução contratual.
4.17. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a necessidade de controle direto da Administração sobre a execução dos serviços, habilitação dos profissionais, qualidade dos atendimentos, continuidade assistencial e responsabilidade técnica da contratada.
4.18. A substituição de profissional indicado pela contratada somente será admitida mediante comunicação prévia à Administração, devendo o substituto possuir habilitação, registro profissional e qualificação compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência.
4.19. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à execução, responsabilidade técnica, substituição de profissionais, fiscalização, glosas e sanções.
4.20. A realização de vistoria será facultativa e recomendável, especialmente quando os atendimentos forem prestados em instalações municipais, ocasião em que poderão ser esclarecidas dúvidas quanto às condições locais, fluxos de atendimento e organização da execução dos serviços.
4.21. A não realização da vistoria não admitirá à contratada qualquer futura alegação de desconhecimento das condições de execução, dificuldade, óbice ou custo não previsto para cumprimento do objeto.
4.22. Independentemente da realização ou não da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade pela execução contratual.

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante solicitação, organização de agenda e encaminhamento dos usuários pela rede municipal de saúde, PODENDO SER EXIGIDO ATENDIMENTO DE 2X NA SEMANA COM NO MINIMO 16 PACIENTE POR DIA EM CADA ESPECIALIDADE.
5.2. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre a contratada, o gestor do contrato, o fiscal do contrato e representantes da Secretaria Municipal de Saúde, para definição dos fluxos de atendimento, agenda, local de execução, registros, relatórios, comunicação entre as partes e demais providências necessárias ao início dos serviços.
5.3. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo **máximo de 10 dias** úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, salvo justificativa aceita pela Administração.
5.4. Os atendimentos serão realizados em dias e horários previamente definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente de segunda a sexta-feira, respeitada a organização da rede municipal e a disponibilidade dos usuários.
5.5. Local de execução: Avenida Ministro Nelson Hungria, 622 – Centro – De segunda a sexta, no horário das 8h às 17h.
5.6. A Ordem de Entrega será enviada ao fornecedor por meio de e-mail, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio do e-mail informado na Ordem no prazo de 01 (um) dia útil, para fins de comprovação do recebimento.
5.7. O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Ordem de Entrega no prazo marcado, 01 (um) dia útil após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.
5.8. As notas fiscais deverão ser individualizadas para cada setor da prefeitura, conforme especificações constantes na própria Autorização de Fornecimento (A.F);
5.9. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
c) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
d) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de (02 dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, bem como em consonância com as determinações do Gestor de Contrato e da Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE.
6.2. Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE sobre os objetos.

6.2.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.3. Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, originados direta ou indiretamente da execução deste Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.
6.4. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
6.5. Todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato deverá ser tratado e negociado com o Gestor e/ou Comissão de Fiscalização do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim.
6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, devendo manter preposto a disposição do município durante toda a realização do evento.
6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8. Preposto
6.8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado
6.8.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. Fiscalização
6.9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. Fiscalização Técnica
6.10.1. 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.
6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021.
6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.11. Fiscalização Administrativa

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

6.11.2. Caso ocorra descumprimento 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.

6.12. Gestor do Contrato

6.12.1. 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 da ordem de serviço/autorização de fornecimento, do registro 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.

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de 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.

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

6.12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos

para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3. Do recebimento

7.3.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133.

7.3.2. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.3.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a Nota Fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.8. O objeto será recebido definitivamente, no término da execução, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.8.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.8.3. Emitir Relatório Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.3.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.3.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação
7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
7.4.2.1. o prazo de validade;
7.4.2.2. a data da emissão;
7.4.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.4.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.4.2.5. o valor a pagar; e
7.4.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
7.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
7.4.5. 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.

7.5. Prazo de pagamento
7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
7.5.2. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

7.6. Forma de pagamento
7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.6.3. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.

7.6.4. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação ás regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.
7.6.5. A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação
7.6.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.
7.6.7. Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB 2145/2024
7.6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.6.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com disputa no modo aberto, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item.
8.2. A adoção da forma eletrônica justifica-se em razão da natureza da contratação, que envolve prestação de serviços especializados em saúde nas áreas de fonoaudiologia e terapia ocupacional, sendo necessária maior proximidade na condução da sessão pública, com possibilidade de esclarecimentos imediatos quanto às condições de execução, documentação técnica, habilitação profissional, registros nos respectivos conselhos de classe, forma de prestação dos atendimentos e demais exigências previstas neste Termo de Referência.
8.3. A forma eletrônica não implicará julgamento subjetivo das propostas, devendo ser observados critérios objetivos de seleção, habilitação e julgamento, especialmente quanto ao menor preço por item, comprovação de regularidade da empresa, habilitação dos profissionais, registros nos respectivos conselhos de classe e demais requisitos expressamente previstos no edital.
8.4. A sessão pública do pregão eletrônica deverá ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.5. A adjudicação será realizada por item, considerando a divisibilidade técnica dos serviços de fonoaudiologia e terapia ocupacional, os quais possuem naturezas profissionais distintas, conselhos de classe específicos, finalidades próprias e possibilidade de execução independente.
8.6. A licitante poderá apresentar proposta para um ou ambos os itens, desde que comprove o atendimento aos requisitos técnicos, profissionais e documentais exigidos para cada item.

8.7. Regime de execução

8.7.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, considerando o valor por consulta/atendimento efetivamente realizado, registrado e atestado pela fiscalização do contrato.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado unitário da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/2021 e nas justificativas abaixo:

JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

A opção pelo orçamento sigiloso levou em conta a busca pela proposta mais vantajosa. Sabe-se que a divulgação dos valores unitários, dificulta a negociação com fornecedor que acaba cotando pelo preço máximo apurado e quando ocorre a fase de disputa não há efetiva participação nos lances dos licitantes.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade dos serviços/fornecimento, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

E ainda conforme Zymler e Dios (2014, p. 1 1 7).

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Segundo Zymler e Dios (2014),

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência elou da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade da obra, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

Desta forma e por todo justificado anteriormente, esta Prefeitura Municipal informa aos Licitantes que o **ORÇAMENTO PREVIAMENTE ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

SERÁ TORNADO PÚBLICO APENAS E IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas na Planilha Orçamentária – Quantitativo

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual, os quais serão definidos nos momentos da emissão da solicitação de entrega.

Santo Antônio do Pinhal, 29 de junho de 2026.

Maria Eduarda Pereira
Diretora de Gestão Administrativa
Responsável pelo TR