

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoas jurídicas mediante credenciamento para prestação de serviços de saúde para atendimento às demandas da Secretaria de Saúde e dos usuários SUS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	EXAME	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	ANGIOTOMOGRAFIA	Un.	80	482,30	38.584,00
1	2	ARTESANATO - OFICINA 10 HORAS SEMANAIS	Mês	12	2.177,00	26.124,00
1	3	COLONOSCOPIA (COLOSCOPIA)	Un.	144	468,83	67.511,52
1	4	CONTRASTE	Un.	444	166,11	73.752,84
1	5	ECOCARDIOGRAMA	Un.	608	130,00	79.040,00
1	6	ELETROCARDIOGRAMA	Un.	5332	23,03	122.795,96
1	7	ELETROCARDIOGRAMA + TESTE ERGOMÉTRICO	Un.	82	117,38	9.625,16
1	8	ENFERMEIRO 40 HORAS SEMANAIS	Mês	12	4.794,62	57.535,44
1	9	ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA (ENDOSCOPIA) COM COLETA PARA BIÓPISA	Un.	268	290,50	77.854,00
1	10	HOLTER 24 HORAS	Un.	58	95,38	5.532,04
1	11	MAMOGRAFIA BILATERAL PARA RASTREAMENTO	Un.	424	97,03	41.140,72
1	12	MAPA 24 HORAS	Un.	20	95,38	1.907,60
1	13	MÉDICO AUDITOR - AUTORIZAR/LAUDAR AIHS E PROCEDIMENTOS SUS	Mês	12	4.130,51	49.566,12
1	14	POLIPECTOMIA POR COLONOSCOPIA DE 1 PÓLIPO (COM ALÇA INCLUSA)	Un.	27	364,74	9.847,98
1	15	POLIPECTOMIA POR ENDOSCOPIA DE 1 PÓLIPO (COM ALÇA INCLUSA)	Un.	37	249,81	9.242,97
1	16	RADIOGRAFIAS DIVERSAS (Tabela 2)	Un.	9586	41,05	393.505,30
	17	RADIOGRAFIA PANORÂMICA ODONTOLÓGICA	Un,	88	63,33	5.573,04
1	18	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA COLUNA LOMBO SACRA/CERVICAL/DORSAL	Un.	62	268,75	16.662,50
1	19	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA CRÂNIO/ENCÉFALO/HIPÓFISE/SELA INTERNO/PESCOÇO TURCICA/OUVIDO	Un.	112	268,75	30.100,00
1	20	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DE ABDÔMEN TOTAL/SUPERIOR/SACRO ILÍACA/PÉLVICA	Un.	44	268,75	11.825,00
1	21	RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DE MEMBRO SUPERIOR (OMBRO,BRAÇO)/MEMBRO SUPERIOR BILATERAL (OMBRO)/MEMBRO INFERIOR (QUADRIL, JOELHO, PÉ)	Un.	70	268,75	18.812,50
1	22	RETIRADA DE CORPO ESTRANHO DO ESOFAGODO, ESTOMAGO, DUODENO	Un.	164	469,02	76.919,28
1	23	TECNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS SEMANAIS	Mês	12	3.547,05	42.564,60
1	24	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA ABDOMEM INFERIOR/PELVE/BACIA	Un.	68	202,41	13.763,88
1	25	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA ABDÔMEN SUPERIOR	Un.	68	217,36	14.780,48

1	26	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA ABDÔMEN TOTAL	Un.	24	334,39	8.025,36
1	27	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA ARTICULAÇÃO/MEMBROS SUPERIORES/INFERIORES	Un.	24	170,62	4.094,88
1	28	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA COLUNA CERVICAL, LOMBAR, TORÁCICA/DORSAL	Un.	92	185,81	17.094,52
1	29	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA CRÂNIO, PESCOÇO	Un.	172	176,24	30.313,28
1	30	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA SEIOS DA FACE/ARTICULAÇÕES TEMPORO MANDIBULARES/MASTÓIDES	Un.	14	170,01	2.380,14
1	31	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA TÓRAX	Un.	68	213,71	14.532,28
1	32	ULTRASSONOGRAMA DE ABDOMEM INFERIOR	Un.	12	96,59	1.159,08
1	33	ULTRASSONOGRAMA DE ABDOMEM SUPERIOR	Un.	52	91,44	4.754,88
1	34	ULTRASSONOGRAMA DE ABDOMEM TOTAL	Un.	722	105,78	76.373,16
1	35	ULTRASSONOGRAMA DE APARELHO URINÁRIO / RINS	Un.	464	91,29	42.358,56
1	36	ULTRASSONOGRAMA DE BOLSA ESCROTAL	Un.	1030	97,71	100.641,30
1	37	ULTRASSONOGRAMA DE PAREDE ABDOMINAL, REGIÃO INGUINAL	Un.	64	107,51	6.880,64
1	38	ULTRASSONOGRAMA DE PARTES MOLES E ESTRUTURAS SUPERFICIAIS	Un.	566	95,34	53.962,44
1	39	ULTRASSONOGRAMA DE PRÓSTATA TRANSRETAL	Un.	102	99,73	10.172,46
1	40	ULTRASSONOGRAMA DE PRÓSTATA VIA ABDOMINAL	Un.	104	93,49	9.722,96
1	41	ULTRASSONOGRAMA DE TIRÉÓIDE / PESCOÇO / CERVICAL	Un.	64	89,22	5.710,08
1	42	ULTRASSONOGRAMA MAMÁRIA BILATERAL	Un.	148	88,03	13.028,44
1	43	ULTRASSONOGRAMA MORFOLÓGICA	Un.	8	103,76	830,08
1	44	ULTRASSONOGRAMA MÚSCULO ESQUELÉTICO / ARTICULAÇÃO	Un.	246	84,72	20.841,12
1	45	ULTRASSONOGRAMA OBSTETRICA	Un.	718	86,42	62.049,56
1	46	ULTRASSONOGRAMA OBSTETRICA ENDOVAGINAL	Un.	10	98,74	987,40
1	47	ULTRASSONOGRAMA PÉLVICA GINECOLÓGICA	Un.	218	191,24	41.690,32
1	48	ULTRASSONOGRAMA TRANSVAGINAL	Un.	148	129,32	19.139,36
2	49	CONSULTA COM GINECOLOGISTA OU GENERALISTA COM ENFASE EM GINECOLOGIA	Un.	2840	57,95	164.578,00
2	50	BIOPSIA/PUNCAO DE VULVA	Un.	116	41,16	4.774,56
2	51	COLPOSCOPIA	Un.	152	44,45	6.756,40
2	52	CRIOCAUTERIZACAO / ELETROCOAGULACAO DE COLO DE UTERO	Un.	244	46,53	11.353,32
2	53	DIU (DISPOSITIVO INTRAUTERINO)	Un.	98	58,74	5.756,52
2	54	DRENAGEM DE GLANDULA DE BARTHOLIN / SKENE	Un.	208	52,34	10.886,72
2	55	EXCISÃO TIPO I DO COLO UTERINO	Un.	116	53,75	6.235,00
2	56	EXERESE DE POLIPO DE UTERO	Un.	164	38,94	6.386,16

TABELA 2 - RADIOGRAFIAS

RADIOGRAFIA BILATERAL DE ORBITAS (PA + OBLIQUAS + HIRTZ)

RADIOGRAFIA DE ABDOMEN (AP + LATERAL / LOCALIZADA)
RADIOGRAFIA DE ABDOMEN AGUDO (MINIMO DE 3 INCIDENCIAS)
RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLES (AP)
RADIOGRAFIA DE ANTEBRACO
RADIOGRAFIA DE ARCADA ZIGOMATICO-MALAR (AP+ OBLIQUAS)
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO ACROMIO-CLAVICULAR
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO COXO-FEMORAL
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO ESCAPULO-UMERAL
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO ESTERNO-CLAVICULAR
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO SACRO-ILIACA
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO TEMPORO-MANDIBULAR BILATERAL
RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO TIBIO-TARSICA
RADIOGRAFIA DE BACIA
RADIOGRAFIA DE BRACO
RADIOGRAFIA DE CALCANEIO
RADIOGRAFIA DE CAVUM (LATERAL + HIRTZ)
RADIOGRAFIA DE CLAVICULA
RADIOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL (AP + LATERAL + TO / FLEXAO)
RADIOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL (AP + LATERAL + TO + OBLIQUAS)
RADIOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL FUNCIONAL / DINAMICA
RADIOGRAFIA DE COLUNA LOMBO-SACRA
RADIOGRAFIA DE COLUNA LOMBO-SACRA (C/ OBLIQUAS)
RADIOGRAFIA DE COLUNA LOMBO-SACRA FUNCIONAL / DINAMICA
RADIOGRAFIA DE COLUNA TORACICA (AP + LATERAL)
RADIOGRAFIA DE COLUNA TORACO-LOMBAR
RADIOGRAFIA DE COLUNA TORACO-LOMBAR DINAMICA
RADIOGRAFIA DE CORACAO E VASOS DA BASE (PA + LATERAL + OBLIQUA)
RADIOGRAFIA DE CORACAO E VASOS DA BASE (PA + LATERAL)
RADIOGRAFIA DE COSTELAS (POR HEMITORAX)
RADIOGRAFIA DE COTOVELO

RADIOGRAFIA DE COXA
RADIOGRAFIA DE CRANIO (PA + LATERAL + OBLIGUA / BRETTON + HIRTZ)
RADIOGRAFIA DE CRANIO (PA + LATERAL)
RADIOGRAFIA DE DEDOS DA MÃO
RADIOGRAFIA DE ESOFAGO
RADIOGRAFIA DE ESTERNO
RADIOGRAFIA DE ESTOMAGO E DUODENO
RADIOGRAFIA DE INTESTINO DELGADO (TRANSITO)
RADIOGRAFIA DE JOELHO (AP + LATERAL)
RADIOGRAFIA DE JOELHO OU PATELA (AP + LATERAL + AXIAL)
RADIOGRAFIA DE JOELHO OU PATELA (AP + LATERAL + OBLIQUA + 3 AXIAIS)
RADIOGRAFIA DE LARINGE
RADIOGRAFIA DE MÃO
RADIOGRAFIA DE MAO E PUNHO (P/ DETERMINACAO DE IDADE ÓSSEA)
RADIOGRAFIA DE MASTOIDE / ROCHEDOS (BILATERAL)
RADIOGRAFIA DE MAXILAR (PA + OBLIQUA)
RADIOGRAFIA DE MEDIASTINO (PA E PERFIL)
RADIOGRAFIA DE OMOPLATA/ESCAPULA/OMBRO (TRES POSICOES)
RADIOGRAFIA DE OSSOS DA FACE (MN + LATERAL + HIRTZ)
RADIOGRAFIA DE PE / DEDOS DO PE
RADIOGRAFIA DE PERNA
RADIOGRAFIA DE PNEUMOMEDIASTINO
RADIOGRAFIA DE PUNHO (AP + LATERAL + OBLIQUA)
RADIOGRAFIA DE REGIAO ORBITARIA (LOCALIZACAO DE CORPO ESTRANHO)
RADIOGRAFIA DE REGIAO SACRO-COCCIGEA
RADIOGRAFIA DE SEIOS DA FACE (FN + MN + LATERAL + HIRTZ)
RADIOGRAFIA DE SELA TURSICA (PA + LATERAL + BRETTON)
RADIOGRAFIA DE TORAX (APICO-LORDORTICA)
RADIOGRAFIA DE TORAX (PA + INSPIRACAO + EXPIRACAO + LATERAL)
RADIOGRAFIA DE TORAX (PA + LATERAL + OBLIQUA)

RADIOGRAFIA DE TÓRAX (PA E PERFIL)
RADIOGRAFIA DE TORAX (PA PADRAO OIT)
RADIOGRAFIA DE TÓRAX (PA)
RADIOGRAFIA OCLUSAL
RADIOGRAFIA P/ ESTUDO DO DELGADO C/ DUPLO CONTRASTE (ENTEROCLISE)
RADIOGRAFIA PANORÂMICA
RADIOGRAFIA PANORAMICA DE COLUNA TOTAL- TELESPONDILOGRAFIA (P/ ESCOLIOSE)
RADIOGRAFIA PANORAMICA DE MEMBROS INFERIORES
RADIOGRAFIA PERI-APICAL INTERPROXIMAL (BITE-WING)
TELERADIOGRAFIA COM TRACADOS E SEM TRACADOS

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que se tratam de serviços indispensáveis, mas indisponíveis na rede própria, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando evitar interrupções e dificuldade de acesso dos usuários.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Exames:**

5.1.1.1. Os prestadores de serviços de saúde deverão estar enquadrados como pessoas jurídicas e deverão, obrigatoriamente, ter suas instalações físicas em conformidade com a RDC 50/2002 e RDC 302/2005;

5.1.1.2. Só poderão participar prestadores de serviços com matriz/filial no município de Ubatuba;

5.1.1.3. Os serviços contratados deverão ser prestados pelos profissionais pertencentes aos quadros de funcionários do prestador, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento e no contrato ou, no caso de procedimento previsto na tabela e fora da capacidade técnica do prestador, o mesmo deverá terceirizar a análise, sem custo adicional à Secretaria Municipal de Saúde nem ao paciente, garantindo as condições técnicas e de qualidade;

5.1.1.4. As Unidades prestadoras deverão atender os usuários encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde em estabelecimento próprio no horário de expediente normal e/ou de segunda a sexta-feira das 18h às 21 horas e nos sábados das 8h às 12 horas;

5.1.1.5. Os prestadores deverão fornecer os resultados de exames em formulário próprio, entregue tanto nas Unidades de Saúde onde o usuário foi atendido, quanto diretamente ao usuário na sede do prestador, ou ainda, por meio eletrônico, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde, observando, em todos os casos, todas as garantias referentes à privacidade e segurança das informações;

5.1.1.6. Os serviços contratados serão requeridos através de encaminhamento próprio do municípios assinados pelo médico solicitante e pela Secretaria Municipal de Saúde;

5.1.1.7. Realizar o serviço dentro de 15 dias a partir da autorização da guia do referido exame;

5.1.1.8. O laudo do exame realizado deverá ser emitido por profissional especialista / capacitado para tal finalidade;

5.1.1.9. Os prestadores receberão pelos serviços prestados exclusivamente os valores previstos na Tabela de Valores. Eventual cobrança de qualquer valor excedente dos usuários ou seus responsáveis acarretará na imediata rescisão do contrato e sujeição à declaração de inidoneidade e responsabilização cível e criminal;

5.1.1.10. Os prestadores deverão utilizar o sistema de Boletim de Produção Ambulatorial – BPA magnético do Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS – SIA/SUS para apresentação da produção mensal, acompanhado das requisições e relação nominal de usuários com os respectivos exames realizados;

5.1.1.11. Os prestadores deverão integrar-se ao Sistema Nacional de Informação do Câncer SISCAN e Sistema Nacional de Regulação – SISREG ou outro sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, destinando equipamento necessário para operacionalização do mesmo;

5.1.2. **Consultas e procedimentos - Saúde da Mulher**

5.1.2.1. O profissional deverá ter especialidade em ginecologia; ou experiência comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica; ou ser residente em ginecologia.

5.1.2.2. Os serviços deverão ser realizados no Centro de Saúde, localizado na Avenida Carmem Ribeiro Pitombo, 90, Centro, Ubatuba-PR.

5.1.2.3. O profissional deverá cumprir a escala de serviços, respeitando os períodos, horários e salas indicadas para atendimento, atendendo toda demanda agendada para o respectivo período, limitada a 25 consultas por período.

5.1.2.4. O agendamento dos pacientes, triagem e pré-consultas, assim como a estrutura básica para realização das consultas e procedimentos são de responsabilidade da Secretaria de Saúde. Já EPI's e equipamentos médicos específicos serão de responsabilidade da empresa/profissional.

5.1.2.5. Caso a empresa não realize atendimento no dia e período estipulado, os pacientes serão reagendados para o próximo dia e período de atendimento devendo a empresa atender a demanda atrasada e a do dia.

5.1.2.6. A empresa deverá disponibilizar profissional médico para realização de consulta médica em ginecologia que compreende a anamnese, o exame físico e a elaboração de hipóteses ou conclusões diagnósticas, solicitação de exames complementares, quando necessários, e prescrição terapêutica como ato médico completo e que pode ser concluído ou não em um único momento, conforme resolução CFM Nº. 1958/2010.

5.1.2.7. Caso identificada necessidade de realização de algum dos procedimentos elencados na Tabela de Serviços, o profissional deverá obrigatoriamente realizar o procedimento ambulatorial, encaminhando para outro profissional ou nível de atenção somente casos de maior complexidade e/ou urgência.

5.1.2.8. Os atendimentos deverão obrigatoriamente ser registrados no prontuário eletrônico/sistema disponibilizado pelo Município, assim como a emissão e impressão de atestados, prescrições, requisições de exames e procedimentos, dentre outros.

5.1.2.9. Os prestadores deverão observar toda legislação e normas técnicas inerentes à realização dos serviços.

5.1.2.10. O profissional deverá priorizar a prescrição relacionada à assistência farmacêutica em conformidade com a RENAME, REREME, REMUNE e outros Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas estabelecidas e/ou determinadas pela Secretaria da Saúde.

5.1.2.11. Os prestadores deverão seguir as diretrizes do SUS nas prescrições médicas tanto de medicamento quanto de exames de acordo com as orientações do CONITEC – Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS, as quais disponibilizam todas as orientações sobre os PCDT – Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas, auxiliando os médicos no trabalho diário e diminuindo a judicialização no SUS, conforme Lei 12.401/2011.

5.1.2.12. O profissional deve emitir contra referência da condição clínica ou de tratamento do paciente.

5.1.3. **Oficina de Artesanato – CAPS**

5.1.3.1. O profissional deverá ter formação em artes e /ou artesanato; ou comprovar experiência na área através de atestado de capacidade técnica.

5.1.3.2. Os serviços deverão ser realizados no Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil, num total mínimo de 10 horas semanais, devendo manter uma oficina por período, com até 8 participantes.

5.1.3.3. O artesão terá como objetivos:

5.1.3.3.1. Incentivar as crianças e adolescente a desenvolver trabalhos manuais e artesanais;

5.1.3.3.2. Aprimorar e ampliar seus conhecimentos na área da arte, através da prática;

5.1.3.3.3. Trabalhar a coordenação motora;

5.1.3.3.4. Promover a autoestima;

5.1.3.3.5. Incentivar a criatividade e a imaginação;

5.1.3.3.6. Despertar a imaginação e o talento para a arte;

5.1.3.3.7. Sensibilizar sobre o respeito ao próximo, o trabalho em equipe, a disciplina e a organização

5.1.3.3.8. Incentivar as crianças e adolescente a desenvolver trabalhos manuais e artesanais;

5.1.3.3.9. Aprimorar e ampliar seus conhecimentos na área da arte, através da prática;

5.1.3.3.10. Trabalhar a coordenação motora;

- 5.1.3.3.11. Promover a autoestima;
- 5.1.3.3.12. Incentivar a criatividade e a imaginação;
- 5.1.3.3.13. Despertar a imaginação e o talento para a arte;
- 5.1.3.3.14. Sensibilizar sobre o respeito ao próximo, o trabalho em equipe, a disciplina e a organização;

5.1.3.4. Dentre as atividades da oficina, mediante instrução, os alunos deverão:

- 5.1.3.4.1. Manusear a massa de biscuit;
- 5.1.3.4.2. Confeccionar peças variadas para enfeites como ímã de geladeira;
- 5.1.3.4.3. Produzir potes decorativos para balas, doces e biscoitos;
- 5.1.3.4.4. Conhecer artistas, pintar telas;
- 5.1.3.4.5. Fazer decoupage em potes
- 5.1.3.4.6. Confeccionar materiais de sucata;
- 5.1.3.4.7.

5.1.3.5. Os materiais devem ser disponibilizados pelo oficinheiro e devem ser suficientes para a realização das oficinas durante o período do contrato.

5.1.4. **Enfermagem**

- 5.1.4.1. Os serviços serão prestados nas Unidades de Saúde conforme designado pela Coordenação da Atenção Básica.
- 5.1.4.2. A carga horária será de 40 horas semanais.
- 5.1.4.3. As funções e atribuições serão as mesmas dos profissionais concursados/celetistas.

5.1.5. **Auditor**

- 5.1.5.1. O profissional deverá ter registro ativo no Conselho Regional de Medicina;
- 5.1.5.2. O profissional deverá realizar todos os serviços indicados no prazo estabelecido, ficando livre de cumprimento de carga horária;
- 5.1.5.3. O profissional não pode ter vínculo ativo com o hospital e APAE local;
- 5.1.5.4. Os serviços consistem basicamente em:
 - 5.1.5.4.1. Examinar laudos médicos emitidos pelos prestadores SUS, em especial Hospital e Maternidade Santa Casa de Ubatuba e APAE, verificando os procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc);
 - 5.1.5.4.2. Realizar visitas nos prestadores para verificar “in loco” quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
 - 5.1.5.4.3. Autorizar ou não a emissão de AIH's (autorizações de internações hospitalares), especialmente das cirurgias eletivas, de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
 - 5.1.5.4.4. Os serviços poderão ser prestados na Secretaria Municipal de Saúde e ou na sede da Empresa contratada, para tanto deverá se responsabilizar pela retirada e devolução dos laudos junto aos prestadores.
- 5.1.6. Todos os serviços deverão ser realizados com a mais alta qualidade e dentro dos prazos estabelecidos no termo de referência.
- 5.1.7. A contratada deve assegurar que os serviços sejam realizados de maneira profissional e ética, seguindo as melhores práticas e normativas da área de saúde. Os pacientes devem ser atendidos com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- 5.1.8. A contratada deve garantir que todos os profissionais envolvidos possuam as qualificações necessárias, registros em seus respectivos conselhos de classe e experiência comprovada nas áreas de atuação.
- 5.1.9. A contratada é responsável por fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução dos serviços, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento. Também é responsável por todas as despesas envolvidas na execução do serviço, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, entre outros.
- 5.1.10. A contratada deve manter a confidencialidade de todas as informações obtidas no decorrer da prestação dos serviços, em conformidade com as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis.
- 5.1.11. A contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização e controle dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pelos fiscais prestando os esclarecimentos detalhados nos prazos estipulados.
- 5.1.12. A contratada deve cumprir todas as leis, regulamentos e normativas aplicáveis aos serviços de saúde, incluindo aqueles referentes à saúde e segurança do trabalho, normas sanitárias e de vigilância em saúde.

- 5.1.13. A contratada será responsável por quaisquer danos causados a terceiros ou ao contratante em decorrência da prestação dos serviços, inclusive, acidentes, mortes, deficiências, invalidez parcial ou total, participação com imperícia, imprudência ou negligência em erro médico, isentando de todos os ônus que possam surgir com relação ao presente contrato, inclusive, as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária.
- 5.1.14. Em caso de troca do profissional que prestará os serviços a empresa deverá encaminhar um documento à Secretaria da Saúde, comunicando a troca do profissional, e junto os documentos do profissional que passará a prestar os serviços.
- 5.1.15. É vedada a cobrança de taxas pelos credenciados, bem como a indução para o serviço particular, sendo o contrário motivo de descredenciamento.

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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período xxxxxx.
- 6.8. 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.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o (a) senhor (a) Marta de Sousa da Cunha ou pelos respectivos substitutos, o (a) senhor (a) Bruna Dembtizky Sader.

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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;
- 6.11. 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;
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.14. 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;

6.15. 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.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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.

6.17. 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;

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato, o (a) senhor (a) Rozelena Fátima Vieira, 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, 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, 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:

7.2.1. Exames: Envio de relatório dos exames e procedimentos realizados no período para o e-mail saude.adm@ubirata.pr.gov.br até o vigésimo dia do mês, assim como envio das guias de encaminhamento para a Secretaria de Saúde.

7.2.2. Serviços mensais: A coordenação da unidade em que o profissional estiver trabalhando, deverá emitir relatório de conformidade dos serviços, até o vigésimo dia do mês.

7.2.3. Conferência e auditoria da efetiva e completa execução dos serviços;

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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 da prestação dos serviços 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.

7.8.1. 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;

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

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.9. 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.

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

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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.

7.10.2. 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;

- 7.10.3. Emitir **Termo** Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. 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.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.
- 7.15. 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:
- 7.15.1. o prazo de validade;
 - 7.15.2. a data da emissão;
 - 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.15.5. o valor a pagar; e
 - 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. 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;
- 7.17. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 7.18. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.19. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.20. 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.
- 7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

- 7.23. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.
- 7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

- 7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1. 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.
- 7.28. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. Os fornecedores serão credenciados por meio da realização de Chamamento Público e contratados por inexigibilidade de licitação.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será o de preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

Qualificação Técnica

8.21. Registro ou inscrição do profissional responsável pelos serviços no Conselho Regional da Classe, ou comprovação da respectiva especialização se houver, ou atestado de capacidade técnica, quando o profissional não tiver formação ou especialização na área, que comprove e ateste a aptidão/experiência do profissional na área demandada;

8.22. Comprovação de vínculo empregatício entre a empresa e o profissional responsável pelos serviços, entendendo-se como tal, para fins deste credenciamento, o sócio, administrador ou o diretor que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura;

8.23. Alvará Sanitário Atualizado, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual quando os serviços forem prestados em estabelecimento próprio;

8.24. Comprovação de inscrição da proponente no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES, quando os serviços forem prestados em estabelecimento próprio;

8.25. **Declaração**, assinada por representante legal da proponente, conforme ANEXO 03, de que:

8.25.1. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;

- 8.25.2. Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
- 8.25.3. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- 8.25.4. Não integra em seu corpo social, nem no seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.058.035,91 (dois milhões cinquenta e oito mil e trinta e cinco reais e noventa e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0604	5834	339039999900	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	494	5.573,04
0605	5836	339039999900	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	303	57.535,44
0606	5840	339039999900	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	303	381.186,36
0606	5842	339039999900	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	494	1.571.176,47
0606	14932	339034000000	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DEC. DE CONT.	494	42.564,60

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

Ubatuba, 06 de setembro de 2024.

Viviane Aparecida de Souza
Chefe do Setor Financeiro
Divisão de Administração
Secretaria de Saúde