



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto o Credenciamento para prestação de serviços de fisioterapia domiciliar, para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde do município de São Jerônimo. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNID.	QUANT. Limite Mensal estimado	VAL. UNITÁRIO	VALOR Limite Mensal	Valor limite Anual
01	Fisioterapia/massoterapia <i>Descrição complementar: Realizadas na sede do Município (raio de 12Km).</i>	5568	Sessão	180	R\$ 46,40	R\$ 8.352,00	R\$ 100.224,00
02	Fisioterapia/massoterapia <i>Descrição complementar: Realizadas no interior do Município (raio superior a 12km podendo chegar a 120km).</i>	5568	Sessão	20	R\$ 70,24	R\$1.404,80	R\$ 16.857,60

1.2. O(s) objeto(s) desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os valores de referência para referida contratação foram definidos pela Resolução do Conselho Municipal de Saúde (CMS) nº 035/2024, aprovada em 10/09/2024.

1.4. Será utilizado critério de reajuste estabelecido na Resolução do Conselho Municipal de Saúde (CMS) nº 035/2024, aprovada em 10/09/2024, ou por resolução que vier a substituí-la, respeitando o critério de anuidade.

1.5. O(s) preço (s) acima mencionado (s) deverá contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.6. A vigência dos contratos oriundos desse credenciamento será contada da data de assinaturas com validade de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base no disposto no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. Considerando que o critério de distribuição de demanda que melhor se aplica a esta contratação é o previsto na Art. 79, I da Lei 14.133/2021, paralela e não excludente.

1.8. O prazo utilizado para interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimentos será o previsto na Lei 14.133 /2021.

1.9. O credenciado não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

1.9.1. Excepcionalmente, para as pessoas jurídicas credenciadas, será permitida a substituição do profissional, pelo prazo máximo de 15 dias, em substituição ao profissional credenciado, sem a necessidade de nova análise da comissão de contratação, devendo, no entanto, ser devidamente comunicado com antecedência ao fiscal enviando o registro válido do profissional no Conselho de competente.

1.10. Será designada a comissão de contratação sendo a mesma responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação.

1.11. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato, mediante a solicitação da secretaria Municipal de Saúde, através do fiscal e/ou gestor da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Considerando que o critério de distribuição de demanda que melhor se aplica a esta contratação é o previsto na Art. 79, I da Lei 14.133/2021, paralela e não excludente.

3.1.1. Critérios de distribuição de demandas:

a) As demandas serão distribuídas de forma igualitária entre os credenciados, a Secretaria oportunizará que os credenciados tenham as mesmas possibilidades de atender o mesmo número de consultas dentro das quantidades pré-estabelecidas.

b) Será utilizado o critério de distribuição das demandas por ordem crescente considerando a data de homologação do processo de inexigibilidade que torna a empresa/pessoa física habilitada no credenciamento.

b.1) Caso haja concomitância de data de homologação de inexigibilidades entre dois ou mais credenciados, será utilizado como critério de desempate a data e o horário em que a interessada protocolizou sua solicitação.

c) Após a divulgação da lista de credenciamento a comissão notificará a Secretaria de Saúde para redistribuir as demandas (consultas) de forma igualitária entre os credenciados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.1.2. A credenciada deverá prestar os serviços no domicílio dos pacientes indicados pela Secretaria solicitante, sendo na sede, no que refere o item 01, e no interior, no que se refere ao item 02.



- 3.1.3. O deslocamento na sede do Município, item 01, (Perímetro urbano, no raio de 12 km), será por conta da credenciada;
- 3.1.4. O deslocamento para interior, item 02, no raio superior a 12 km, será viabilizado pelo Município.
- 3.1.5. A credenciada executará as fisioterapias, desde que acompanhadas de autorização devidamente assinada e carimbada pelo profissional e autorizada pelo setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde-SMS.
- 3.1.6. As sessões de fisioterapia deverão ser supervisionadas pelo fisioterapeuta, sendo indispensável à presença de um profissional habilitado durante todo o horário de atendimento da prestadora aos usuários encaminhados.
- 3.1.7. Os tratamentos deverão abranger fisioterapias clínica, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e RPGs (reeducação postural global), de modo eletivo e complementar.
- 3.1.8. O tempo mínimo de fisioterapia deverá ser de 40 minutos, não incluindo o tempo de deslocamento do profissional;
- 3.1.9. O profissional deverá possuir equipamentos próprios e materiais para a prestação do serviço;
- 3.1.10. O paciente, a cada sessão realizada, deverá assinar lista de presença, ficando VEDADA a assinatura anterior à realização das sessões.
- 3.1.11. Deverá ser estabelecida rotina de autorização de procedimentos/consultas durante a vigência do Credenciamento, a critério da Gestão da SMS e Setor de Regulação.
- 3.1.13. O prazo para o início da realização das fisioterapias será de no máximo 10 dias, após a autorização da Secretaria de Saúde.
- 3.1.14. Efetivar a reposição do profissional, para a execução do serviço, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 72 horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e identificado.
- 3.1.15. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigida no Termo de Referência.
- 3.1.16. Relatar, por escrito, ao Fiscal do Município toda e qualquer anormalidade observada que afete a prestação dos serviços.
- 3.1.17. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

3.1.18. Realizar treinamento específico, caso necessário, para cada profissional dentro de sua área de atuação, sem ônus para o Município.

3.1.19. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

3.1.20. De salientar que qualquer profissional que vier a substituir o profissional titular prestador dos serviços, deverá apresentar o vínculo com a empresa, bem como a Certidão de registro Profissional no Conselho Competente (CREFITO), com validade vigente.

3.1.21. O credenciado não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros.

3.1.22. Excepcionalmente, para as pessoas jurídicas credenciadas, será permitida a substituição do profissional, pelo prazo máximo de 15 dias, em substituição ao profissional credenciado, sem a necessidade de nova análise da comissão de contratação, devendo, no entanto, ser devidamente comunicado com antecedência ao fiscal enviando o registro válido do profissional no Conselho de competente.

3.1.14. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA:

- Recrutar, selecionar e encaminhar ao Município, no prazo máximo de 05 dias úteis contados da assinatura do contrato, o profissional necessário à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida no Termo de Referência.

- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Município entender conveniente.

- Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, do(s) profissional(s), indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, registro nos conselhos e órgãos competentes específicos, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

- Selecionar e preparar rigorosamente o(s) profissional(s) que irá prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

- Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pelo Município. Devendo ainda, a Secretaria providenciar a abertura de Procedimento Administrativo e oportunizar a contratada o contraditório e ampla defesa.

- Manter profissionais que prestarão os serviços devidamente vestidos/uniformizados, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando necessário. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.



- Registrar e controlar diariamente e apresentar/comunicar quando solicitado ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais, na execução o objeto, bem como as ocorrências havidas.
- Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência, sempre que julgar necessário.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, que prestarão o serviço, acidentados ou com mal súbito.
- Instruir os profissionais que prestarão o serviço, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de referente a prestação de serviços, bem como as ocorrências havidas.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais, que prestarem o serviço, ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do Município, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- Os profissionais que prestarem o serviço não terão nenhum vínculo com o Município, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.
- Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos profissionais designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Município, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos profissionais prestadores do serviço e seus respectivos substitutos.
- No momento da assinatura do Contrato, autorizar, em caráter irrevogável, o MUNICÍPIO a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- O atraso no pagamento de fatura por parte do Município, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.



- Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais, prestadores do serviço e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal do Município e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

- Registrar, preferencialmente em meio eletrônico, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

- Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade quando solicitado e conforme o caso as informações e/ou documentos constantes neste, e em especial os listados abaixo:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;

e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

f) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGE;

g) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

h) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Obs.: Caso o profissional prestador dos serviços faça parte do quadro societário e conste no Ato constitutivo da empresa contratada, o mesmo estará dispensado da apresentação dos documentos referentes aos itens b, c, d, e, f, g e h, para o recebimento dos valores.

- Somente serão exigidos documentos comprobatórios da realização do pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação por amostragem e a critério da administração.

- Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município, quando houver,

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Município, quando houver;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, quando houver;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

- Quando solicitado, a Contratada deverá encaminhar ao Município, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS.

- Fornecer, sempre que solicitado pelo Município, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município.

- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

3.1.15. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO:

- A Prefeitura Municipal de São Jerônimo, subsidiada pela Secretaria Municipal de Saúde, poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao menos qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

- Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 15 (quinze) dias e estará sujeita à aplicação das sanções previstas na lei.

- O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

- Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no edital, seus anexos, e na Lei Federal 14.133/2021.

- Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela administração, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de saúde para tomada de decisão.

- Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria de Saúde poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas para outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto desta contratação.



3.1.16. Obrigações do Município:

- Divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;
- Distribuir as demandas de forma igualitária entre os credenciados, considerando a ordem crescente, de acordo com o critério de distribuição de demandas definido no TR.
- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestar os serviços dentro das normas do contrato;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos do Decreto Municipal nº 5394/2024;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis quando necessário;
- Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- Os processos de credenciamento serão analisados pela comissão de contratação, constituída por servidores do setor de licitação em conjunto ou quando couber pelo gestor e fiscal do contrato;
- Analisar os processos de solicitação de credenciamento em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento do processo de solicitação de credenciamento por membro da comissão designada.

3.2. Local da prestação dos serviços

3.2.1. Os serviços serão prestados nos domicílios dos usuários.

No que se refere ao item 01, o serviço será prestado dentro do perímetro urbano (até 12Km).

No que se refere ao item 02 o serviço será prestado no interior do Município, com distância superior ao raio de 12km, podendo chegar a 120km, neste caso o transporte será viabilizado pelo Município.

3.3. Materiais a serem disponibilizados



3.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários para cada tipo de fisioterapia, promovendo sua substituição imediatamente quando necessário.

Sendo no mínimo necessário:

TENS portátil, ultrassom portátil, infravermelho, faixas elásticas, bola suíça, overball, tubos elásticos, meia bola bosu, inspirômetro de incentivo, cama elástica, tornozzeira de peso, maca portátil.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.1.1. O serviço prestado deverá estar de acordo com o solicitado neste termo de referência, até o final do contrato.

4.1.2. Caso o serviço prestado apresente algum tipo de problema esse deverá ser corrigido imediatamente para o bom andamento dos serviços.

Ao longo de todo o contrato, as sessões de fisioterapia devem incluir avaliação, tratamento e acompanhamento contínuo do progresso do paciente.

4.2. Garantia

4.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor- CDC).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A interessada deverá apresentar a seguinte documentação referente a qualificação financeira:

Não será solicitada documentação referente a qualificação financeira.

5.2 A interessada deverá apresentar a seguinte documentação referente a qualificação técnico-profissional:

5.2.1 Registro da Empresa na Entidade Profissional Competente

a) Certidão da Empresa no Conselho Competente (CREFITO)



Caso pessoa física não será exigido o documento do item 5.2.1.a.

5.2.2. Outros documentos de habilitação previstos em lei específica

a) Certidão de Registro profissional no conselho competente (CREFITO), com validade vigente.

Obs.: A avaliação dos documentos exigidos nos itens 5.2.1. e 5.2.2., serão de responsabilidade e análise da fiscal da contratação Carla Simone V. Maciel ou pelo Gestor da contratação Éderson Pizio Lopes.

5.3. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS COM O REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO:

Não será solicitada documentação com o requerimento do credenciamento.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderão 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 a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observando o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. 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.



6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da contratada.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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 ultrapassem a sua competência.

6.7. 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.

6.7.1. 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.

6.7.2. Na falta de designação de fiscal administrativo, as atribuições acima mencionadas caberão ao fiscal técnico.

6.8. 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, 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.

6.8.1. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

6.8.2. 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.

6.8.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

6.11. O fiscal do contrato poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.12. A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores:

6.12.1. O gestor indicado para a presente contratação é o secretário Municipal de Saúde Ederson Pizio Lopes, telefone (51)999913043, e-mail: saúde.sus@saojeronimo.rs.gov.br;

6.12.2. O fiscal técnico indicado para a presente contratação é a servidora Carla Simone V. Maciel, telefone (51) 997959904 e E-mail: ab.saude@saojeronimo.rs.gov.br;

6.12.3. O fiscal Administrativo indicado para a presente contratação é a servidora Larissa Massena Teixeira Pires, telefone (51) 99795904e E-mail: compras.saude@saojeronimo.rs.gov.br;

6.12.4. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. Critério de Pagamento e Medição

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, e será paga em parcelas mensais.

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:



- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) 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 o seguinte critério:

- a) O cumprimento, pela contratada, das exigências do edital ao final do término do prazo de execução contratual.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, na data prevista de conclusão da prestação dos serviços, 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 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. 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.

7.3.3.1. Compete ao fiscal administrativo verificar a regularidade fiscal, por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.3.2. 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.

7.3.3.3. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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

7.3.5. 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.

7.3.6. A Contratada fica obrigada 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.

7.3.7. 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 14133/2021).

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

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

7.3.10. 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.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. 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.

7.3.13. 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;

7.3.14. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.15. Comunicar a credenciada para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.3.17. 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 14.133/2021, comunicando-se à credenciada para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.19. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2. Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da contratada;
- d) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) O período respectivo de execução do contrato;



- f) O valor a pagar; e
- g) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, 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. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 08 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade, conforme seção anterior.

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.5.3. O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

7.5.4. A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da contratação.

7.5.5. A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado mensalmente, no mês em curso, com referência ao mês imediatamente anterior, por se tratar de um serviço continuado, considerando os serviços efetivamente realizados devidamente atestados pelo Gestor da contratação.

7.6.2. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

7.6.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária para pagamento.

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



7.6.5. 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.

7.6.6. 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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente as despesas da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 11 Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 01 Manutenção secretaria de Saúde

Proj. /Ativ.: 2.062 Estruturação e Manutenção da Assistência Domiciliar em Saúde.

446 3.3.90.39.00.00.00.0500 Outros serviços de terceiros PJ.

9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Com todo o apresentado, concluo que o procedimento auxiliar de credenciamento, com fundamentos no Art. 74, IV da Lei 14.133/21, para prestação de serviços de Fisioterapia Domiciliar é a mais vantajosa para solucionar a demanda existente no Município de São Jerônimo.

São Jerônimo, 12 de setembro de 2024.

Aline Persch

Diretora de compras
Secretaria da saúde

Éderson Pizio Lopes
Secretário Municipal de saúde

Carla Simone V. Maciel
Fiscal do Contrato