



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto o Credenciamento para prestação de serviços ginecológicos, através de procedimentos de inserção de anticoncepcionais de longa duração e exames diagnósticos, 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.

LOTE 1							
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CAT SER	UNID.	QUANT. Limite Mensal estimado	VAL. UNIT.	VALOR Limite Mensal	Valor limite Anual
01	Inserção De Anticoncepcional De Longa Duração (DIU/Hormonal/Não Hormonal/Implante Hormonal), Incluindo Material Necessário Para Inserção E Retirada.	-	SERVIÇO	50	R\$ 357,80	R\$ 17.890,00	R\$ 214.680,00
02	Colposcopia, Sem Biópsia	-	SERVIÇO	50	R\$ 106,32	R\$ 5.316,00	R\$ 63.792,00
03	Vulvoscopia, Sem Biópsia	-	SERVIÇO	30	R\$ 122,19	R\$ 3.665,70	R\$ 43.988,40
04	Vaginoscopia, Sem Biópsia	-	SERVIÇO	10	R\$ 122,19	R\$ 1.221,90	R\$ 14.662,80
05	Biópsia	-	SERVIÇO	40	R\$ 227,76	R\$ 9.110,40	R\$ 109.324,80
06	Anátomo-Patológico	-	SERVIÇO	25	R\$ 212,92	R\$ 5.323,00	R\$ 63.876,00
07	Exérese De Lesão Vulvar, Sem Necessidade De Anátomo-Patológico	-	SERVIÇO	5	R\$ 249,01	R\$ 1.245,05	R\$ 14.940,60
08	Exérese De Lesão Vulvar, Com Necessidade De Anátomo-Patológico	-	SERVIÇO	5	R\$ 484,33	R\$ 2.421,65	R\$ 29.059,80

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

1.3. O valor máximo da contratação foi estimado em pesquisa realizada nos termos do art. 23 da lei 14.133/2021.

1.4. Os valores estabelecidos no Edital de Credenciamento serão reajustados anualmente com base no IPCA, a partir da data do Termo de Pesquisa de Preços, em conformidade com o critério de anuidade previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

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 de 12 meses contados da data da ordem de início, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 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. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, com exceção das biópsias, que poderão ser realizadas por outro laboratório terceirizado.

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

1.11. A entrega será realizada diretamente ao prestador.

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. 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 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. Execução do serviço

a) Não serão aceitos pedidos de procedimentos oriundos da rede particular/privada de saúde.

b) Deverá ser estabelecida rotina de autorização de procedimentos durante a vigência do Credenciamento, a critério da Gestão da SMS.

c) O credenciado não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros, com exceção das biópsias, que poderão ser realizadas por outro laboratório terceirizado.

d) 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.

e) A Secretaria de Saúde irá disponibilizar o equipamento Colposcopia existente na unidade de Saúde.

f) É de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa credenciada o transporte dos equipamentos até as unidades de saúde onde os serviços forem demandados.

3.1.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA:

a) Diligenciar para que os credenciados viabilizem a consecução de atendimentos, de acordo com os objetivos e finalidades especificados e em conformidade com as normas legais pertinentes do Município de São Jerônimo.



- b) Responsabilizar-se por todos os danos causados, direta ou indiretamente, a terceiros ou ao Município. Manter a qualidade dos serviços e se sujeitar à fiscalização permanente do Município.
- c) Informar à Secretaria Municipal de Saúde qualquer alteração que importe perda, total ou parcial, dos requisitos profissionais ou pessoais exigidos como condição para o credenciamento.
- d) Apresentar documentação exigida, a qualquer tempo, quando solicitado pela Administração Municipal.
- e) Realizar os procedimentos contratados, sem cobrança de qualquer valor adicional aos usuários do SUS, encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS.
- f) O encaminhamento para a realização do procedimento será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de São Jerônimo, obedecendo sempre à situação emergencial do paciente.
- g) A empresa credenciada será responsável pelo material necessário à prestação dos serviços, incluído nesse caso, todo e qualquer insumo imprescindível para a realização dos procedimentos, assumindo todos os ônus decorrentes desses.
- h) A Credenciada deve permitir o acompanhamento e a fiscalização da Contratante ou da comissão designada para tal, a qualquer tempo.
- i) A Credenciada deverá de imediato, quando solicitado, apresentar material biológico, documentos, prontuários ou demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
- j) Atender os pacientes com dignidade e respeito e de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na prestação de serviços.
- k) Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar a prestação do procedimento, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.
- l) Responsabilizarem-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.
- m) Responsabilizarem-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem causar aos pacientes encaminhados para os procedimentos.
- n) A contratada deverá realizar a coleta na cidade de São Jerônimo, com o intuito de não onerar os munícipes.
- o) Informar o Município de eventual alteração de sua razão social, de seu controle acionário.
- p) Manter, durante todo o contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.
- q) O credenciado não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros, com exceção das biópsias, que poderão ser realizadas por outro laboratório terceirizado.

A credenciada deverá apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade quando solicitado, a nota Fiscal/Fatura.

3.1.6. Obrigações do Município

- a. 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.
- b. 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.
- c. Organizar a agenda de marcação dos procedimentos.
- d. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- e. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestar os serviços dentro das normas do contrato;
- f. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos do Decreto Municipal nº 5394/2024;
- g. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis quando necessário;



- h. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- i. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- j. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- k. Os processos de credenciamento serão analisados pela comissão de contratação; 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 e Prazo da prestação dos serviços

3.2.1. Local: Os serviços deverão ser realizados nas Unidades Básicas de Saúde do município, dentre os locais relacionados a seguir, conforme necessidade da Administração:

Prédio/local	Endereço	Bairro
POLICLÍNICA-SEDE	Rua Cel. Soares de Carvalho, 451, Centro	CENTRO
UBS CENTRAL-SEDE	Av. Ramiro Barcelos, 292, Centro	CENTRO
UBS SÃO FRANCISCO-SEDE	Rua Inácio Rodrigues da Silva, 86, Vila São Francisco	SÃO FRANCISCO
UBS ZILDO SIPPEL-SEDE	Luiz Dias Cunha, nº 167, Bairro - Passo D'Areia	PASSO D' AREIA

Poderá ocorrer alteração de endereços no Município.

3.2.2. Prazo:

A contratada deverá dar início à prestação dos serviços somente após o recebimento da Ordem de Início, formalmente expedida pelo fiscal designado.

A execução de todos os procedimentos deverá ocorrer conforme agendamento da secretaria, bem como deverá autorização emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

O prazo para emissão dos laudos de anátomo-patológico ou biópsia (itens 5, 6 ou 8), será de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da realização do procedimento, exceto os casos classificados como urgentes, os quais deverão ser atendidos no prazo estabelecido pelo Fiscal Técnico.

Obs: Todos os prazos previstos nesse termo de referência, poderão ser alterados, a critério do fiscal designado, mediante justificativa formal.

3.3. Materiais a serem disponibilizados/requisitos adicionais para a prestação do serviço: A empresa deverá disponibilizar os materiais mínimos necessários para a execução dos procedimentos de inserção e/ou retirada, sem custo extra para o município.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

O serviço prestado deverá estar de acordo com o solicitado no termo de referência, até o final do contrato.

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

Durante toda a vigência do contrato, espera-se que os serviços sejam executados conforme o objeto e as especificações do Termo de Referência, garantindo aos pacientes do Sistema Único





de Saúde Municipal um atendimento humanizado e de qualidade. Os tratamentos e acompanhamentos devem atender adequadamente às necessidades da Rede Municipal de Saúde, sem causar prejuízos à administração ou aos munícipes/pacientes.

4.2. Garantia

4.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor-CDC).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.2 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:

- a) **Certidão da Empresa no Conselho Competente** – Conselho Regional de Medicina, conforme disposto no artigo 1º da Lei nº. 6.839/1980.
- b) **Certidão de RQE** – Registro de qualificação de especialista no médico na área de Ginecologia, emitido pelo CREMERS - Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

5.3. É vedada a participação de Pessoa Física, com base no Parágrafo Único, art. 3º do Decreto Municipal nº 5.395, de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de credenciamento na área ginecológica, cuja execução exige estrutura adequada e equipamentos para execução do objeto, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

5.4. A documentação deverá ser apresentada pela empresa prestadora do serviço.

5.5. Documentos a Serem Apresentados com o requerimento de credenciamento

Não serão exigidos requisitos.

Obs: A análise da documentação referente ao item 5 e seus subitens será realizada pela Fiscal Técnica da Contratação, Enfermeira Juliana Carvalho Franceschi, e-mail ab.saude@saojeronimo.rs.gov.br, 51 996794086. Na sua ausência, será substituída pela gestora da contratação, Kenia Becker Guimaraes, e-mail kenia.g@saojeronimo.rs.gov.br, telefone 54 996284643.

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 n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 E 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 mensageiro eletrônico (e-mail) para esse fim.

6.4 A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca da prestação dos serviços contratados.

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

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

6.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2 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 mensageiro eletrônico (e-mail) informado na proposta da empresa contratada.

6.7.3 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.

6.7.4 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.

6.7.5 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.

6.7.6 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.

6.8 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.

6.8.1 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.

6.8.2 Na falta de designação de Fiscal Administrativo, as atribuições acima mencionadas caberão ao Fiscal Técnico.

6.9 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.



6.9.1 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.

6.9.2 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.

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

6.10 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.

6.11 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização e gestão nos termos do contrato.

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

6.13 A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores, observadas as disposições constantes na minuta contratual anexa.

6.13.1 O Gestor indicado para presente contratação é a Secretária de Saúde, Kênia Becker Guimarães, e-mail: kenia.g@saojeronimo.rs.gov.br, telefone (54) 96828-4643.

6.13.2 O Fiscal Administrativo indicado para a presente contratação é a Coordenadora Geral Administrativa Financeira, Camila Terezinha Lopes Krigger, e-mail: financeiro.saude@saojeronimo.rs.gov.br, (51) 99555-8704.

6.13.3 O Fiscal Técnico indicado para a presente contratação é a Enfermeira Juliana Carvalho Franceschi, e-mail ab.saude@saojeronimo.rs.gov.br, 51 996794086.

6.14 Havendo necessidade serão designados suplentes para os Gestores acima definidos.

7 CRITÉRIO DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1 Do Pagamento

7.1.1 O pagamento será realizado parcelado. Sendo que 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.

7.2 Da Avaliação da Execução do Objeto

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

7.2.1.1 não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2 deixar de executar, ou não executar com a quantidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considera o cumprimento, pela contratada, das exigências do edital aferido mensalmente durante a vigência contratual.

7.3 Do Recebimento





7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou Instrumento de Cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência (TR) e na proposta.

7.3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência (TR) e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou Instrumento de Cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.4 O prazo para recebimento definitivo poderá excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.5 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 n.º 14.133/2021, 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.

7.3.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistência na execução do serviço ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.7 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, ocorrerá o prazo de **05 (cinco) 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) prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do emissor e da Nota Fiscal serem de mesma titularidade da empresa 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, Instrumento de Cobrança equivalente ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contrato providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação de regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.4.4 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 contrato, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que



sejam adicionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.5 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.

7.5 Prazo de Pagamento

7.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **08 (oito) 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada, com juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, por rata.

a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa do mesmo.

b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou Documento Equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

c) 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 de forma mensal através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contrato na proposta ou na Nota Fiscal.

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

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

7.6.4 Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5 O contrato regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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. Cláusula – Do Descredenciamento Voluntário

O credenciado poderá solicitar seu **descredenciamento** a qualquer tempo, desde que o faça mediante requerimento formal com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, contado da data pretendida para o encerramento do credenciamento.

O requerimento de descredenciamento deverá ser apresentado por escrito, em documento original e/ou assinado com certificação digital, devendo ser entregue ao fiscal do contrato e/ou do termo de credenciamento.

Excepcionalmente, a critério do fiscal do contrato, mediante avaliação do caso concreto e desde que não haja prejuízo ao interesse público, poderá ser aceito o descredenciamento em prazo inferior ao estipulado no caput desta cláusula.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários para fazer frente as despesas da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: O valor máximo mensal é de R\$ 554.324,40.



08.002 - MANUTENÇÃO DA SEC. C/ REC. VINC. FEDERAL
75 - CONVÊNIOS, PORTARIAS OU EMENDAS PARLAMENTARES SAÚDE
10.301 - Saúde / Atenção Básica
**2.400 - INCREMENTO TEMP. AO CUSTEIO DE SERVIÇOS ATENÇÃO PRIMARIA EM
SAÚDE C/ REC. FEDERAL**
442 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

10. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Com todo o apresentado acima, concluo que o procedimento auxiliar de credenciamento, com fundamentos no Art. 79, I da Lei 14.133/21 para prestação de procedimentos ginecológicos é a mais vantajosa para solucionar a demanda existente no Município de São Jerônimo, sendo vedada a participação de Pessoa Física de acordo com item 5.4 deste TR.

São Jerônimo, 26 de janeiro de 2026.

Camila Teresinha Lopes Krigger
Coordenadora Financeira
Secretaria de Saúde
Fiscal Administrativo

Juliana Carvalho Franceschi
Fiscal técnica
Enfermeira
COREN/RS 421356

Kenia Becker Guimarães
Gestor da contratação
Secretária de Saúde



Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

KLV**JD1****2Z8****7VR**