



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Credenciamento de clínicas especializadas para o fornecimento de tratamentos terapêuticos a pacientes neurodivergentes do Município de Pinhais-PR, conforme condições, exigências e valores estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Consulta médica especializada	30278	Mês	60	R\$ 21.000,00	R\$ 1.260.000,00

1.2.1. O valor máximo estimado para a presente contratação é de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais) por mês, totalizando o montante estimado de R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais) por ano, considerando a execução contínua dos serviços.

1.2.2. Para fins de execução contratual pelo prazo de 60 (sessenta) meses, o valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais), observados os valores unitários máximos fixados para cada procedimento, conforme tabela constante neste Termo de Referência.

1.2.3. O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados, podendo o valor mensal variar para mais ou para menos, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2.4. Descrição dos serviços e valores por item:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	50	Consulta	Consultas Médicas Especializadas em Neuropediatria	R\$ 100,00
2	100	Consulta	Terapia Fonoaudiológica Individual de Paciente em Reabilitação	R\$ 40,00
3	100	Consulta	Acompanhamento Psicopedagógico de Paciente em Reabilitação	R\$ 40,00
4	100	Consulta	Atendimento individual em Psicoterapia de Paciente em Reabilitação	R\$ 40,00
5	100	Consulta	Acompanhamento de Paciente em Reabilitação do Desenvolvimento Neuropsicomotor (Terapeuta Ocupacional)	R\$ 40,00

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizado(s) como comum(ns), pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital.
- 1.3.3. Justifica-se o **parcelamento** da solução porque: a) os serviços podem ser complementares entre si; b) porque para a Administração há maior vantagem em não exigir a entrega de todos os serviços pelo mesmo fornecedor.
- 1.3.4. Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.
- 1.3.5. A participação neste Credenciamento implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.
- 1.4. Prazo de Execução e Vigência**
- 1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.2. O prazo de vigência será de 64 (sessenta e quatro) meses contados a partir do prazo final de execução.
- 1.4.3. **O serviço é enquadrado como contínuo**, tendo em vista a necessidade permanente de atendimentos terapêuticos no âmbito da rede municipal de saúde.
- 1.4.4. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária.

() Sim

(X) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover o acesso dos munícipes a serviços de atendimento de múltiplas terapias a pacientes neurodivergentes de Pinhais. Historicamente, as vagas disponibilizadas pela Secretaria Estadual de Saúde são ínfimas e não atende na totalidade a demanda municipal.

Os quantitativos estimados foram definidos com base na necessidade assistencial da rede municipal de saúde, considerando a demanda de pacientes neurodivergentes e a capacidade operacional da Secretaria Municipal de Saúde.

O problema é a insuficiência e a inespecificidade da rede própria da Secretaria Municipal de Saúde para oferecer tratamentos terapêuticos intensivos, multidisciplinares e baseados em evidências (ex: Fonoaudiologia especializada, Terapia Ocupacional sensorial)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

para a crescente população de pacientes neurodivergentes do município. Essa lacuna assistencial resulta na interrupção do desenvolvimento neuropsicomotor, na regressão de habilidades, e na judicialização por parte dos pacientes que buscam terapias que o SUS local não consegue prover, onerando o erário com custos imprevisíveis e altos.

É fundamental destacar que a contratação via Credenciamento visa suprir a necessidade de garantir a integralidade e a equidade do cuidado para pacientes com necessidades de saúde complexas e singulares, nos termos da Lei nº 14.133/2021. O Credenciamento permite a rápida complementação da rede de assistência com clínicas especializadas que possuem a expertise e os métodos terapêuticos necessários. O benefício público é a promoção do desenvolvimento e autonomia dos pacientes, a redução do risco de judicialização, a otimização dos resultados clínicos por meio de intervenção precoce e contínua, e o cumprimento do dever do município de prover atenção de alta complexidade em saúde mental e reabilitação.

Pelo exposto, o credenciamento revela-se o instrumento jurídico e administrativo mais adequado para assegurar o direito constitucional à saúde. A contratação está em estrita consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo que a estrutura contratual acompanhe a nova realidade assistencial do Município.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO TÉCNICA

- 3.1. A contratada deverá:
 - 3.1.1. Realizar atendimentos de múltiplas terapias para pessoas com neurodivergências conforme encaminhamento da regulação municipal;
 - 3.1.2. Elaborar Plano terapêutico Singular (PTS) individualizado, para cada usuário agendado, e compartilhar o respectivo PTS com a Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DECAU) para aprovação e agendamento das sessões conforme PTS aprovado.
 - 3.1.3. Executar os procedimentos previstos na Tabela SUS (SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS), disponível em <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>, com aplicação de valor de incremento e observância dos protocolos assistenciais vigentes;
 - 3.1.4. Disponibilizar profissionais devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classes;
 - 3.1.5. Manter estrutura física adequada, com equipamentos compatíveis e condições sanitárias regulares;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.1.6. Registrar os atendimentos no sistema informatizado indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.1.7. Apresentar relatórios mensais contendo identificação do usuário, procedimento realizado, código SUS, data de atendimento e valores correspondentes;
- 3.1.8. Cumprir normas técnicas, sanitárias e éticas aplicáveis.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O valor máximo admitido para o presente certame é de R\$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais) pelo período de 60 (sessenta) meses, observados os valores máximos admitidos para cada item, conforme especificado no termo de referência.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 5.2. O prazo para o credenciamento será informado no preâmbulo do edital.
- 5.3. Os documentos deverão ser encaminhados por meio de protocolo eletrônico, a ser informado no Edital de chamamento público.
- 5.4. Poderão participar as empresas que apresentarem os documentos exigidos para habilitação, conforme estabelecido no Edital de chamamento público.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.1. Registro regular dos profissionais nos respectivos Conselhos de Classes, com comprovação de regularidade junto ao respectivo Conselho Regional;
- 6.1.2. Comprovação de habilitação técnica compatível com os serviços a serem prestados;
- 6.1.3. Apresentação de estrutura física adequada para atendimento ambulatorial especializado em tratamentos terapêuticos para pacientes neurodivergentes, em conformidade com as normas sanitárias vigentes;
- 6.1.4. Disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos necessários à execução dos atendimentos e procedimentos terapêuticos previstos neste Termo de Referência e na Tabela SUS, quando aplicável;
- 6.1.5. Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e jurídica conforme exigências do edital;
- 6.1.6. Garantia de que os atendimentos serão realizados exclusivamente mediante encaminhamento/autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
- 6.1.7. Garantia de que não haverá qualquer cobrança direta ao usuário do SUS pelos serviços prestados;
- 6.1.8. Compromisso com o registro adequado dos atendimentos e envio de relatórios conforme padrão definido pela Administração.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.2.1. Para garantir a acessibilidade dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a rede municipal de saúde, os serviços objeto deste credenciamento deverão ser prestados em estabelecimentos localizados preferencialmente dentro do território geográfico do Município de Pinhais/PR.
- 6.2.2. Caso o estabelecimento não esteja localizado no município de Pinhais, admitir-se-á estabelecimentos com localização em um raio de até 20 quilômetros da sede da Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.2.2.1. Considera-se como sede da Secretaria de Municipal de Saúde o endereço: Rua Guilherme Weiss, 320 - Estância Pinhais - Pinhais-PR.
- 6.2.3. Os serviços serão prestados em horário comercial, indicados pela credenciada no contrato.
- 6.3. **MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 6.3.1. **Condições de execução**
- 6.3.1.1. A Contratada deverá realizar os atendimento de múltiplas terapias constantes no objeto deste Edital, para os quais tenha requerido credenciamento, conforme encaminhamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.3.1.2. Os atendimentos serão realizados de forma presencial, nas dependências da clínica credenciada, mediante agendamento e autorização da Central de Regulação do Município.
- 6.3.1.3. Os atendimentos deverão ser registrados no sistema informatizado disponibilizado pelo Município, com lançamento obrigatório em prontuário eletrônico ou sistema indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.3.1.4. A Contratada deverá:
- 6.3.1.5. Atender aos usuários do SUS com dignidade, respeito e igualdade, garantindo qualidade assistencial;
- 6.3.1.6. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do credenciamento sem autorização expressa da Administração;
- 6.3.1.7. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional pela execução dos serviços;
- 6.3.1.8. Responder civil e criminalmente por danos causados à Administração ou a terceiros;
- 6.3.1.9. Disponibilizar profissionais devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classes, mantendo responsável técnico regularmente inscrito no respectivo Conselho;
- 6.3.1.10. Substituir imediatamente profissional impossibilitado de prestar atendimento, garantindo continuidade do serviço;
- 6.3.1.11. Manter estrutura física adequada, equipamentos compatíveis e condições sanitárias regulares;
- 6.3.1.12. Fornecer todos os materiais e insumos necessários à execução dos procedimentos;
- 6.3.1.13. Cumprir as normas de segurança do trabalho, inclusive a NR-32;
- 6.3.1.14. Garantir que não haja qualquer distinção entre usuários do SUS e demais pacientes atendidos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.3.1.15. É vedada:
- 6.3.1.16. Cobrança de qualquer valor, sobretaxa, caução ou complementação financeira ao usuário do SUS;
- 6.3.1.17. Retenção de documentos pessoais do paciente;
- 6.3.1.18. Exigência de assinatura em documentos em branco;
- 6.3.1.19. Cobrança indevida por parte de empregados ou prepostos.
- 6.3.1.20. A Contratada será integralmente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.2. Duração das sessões terapêuticas**
- 6.3.2.1. Não há tempo fixo e obrigatório de duração para os atendimentos terapêuticos, considerando que não existe regulamentação específica pelos Conselhos de Classe para definição de tempo mínimo de sessão.
- 6.3.2.2. A duração dos atendimentos será definida pelo profissional responsável, de acordo com o Plano Terapêutico Singular (PTS) e as necessidades clínicas de cada paciente, visando a melhor efetividade do tratamento.
- 6.3.3. Relatórios e Faturamento:**
- 6.3.3.1. A Contratada deverá encaminhar, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a solicitação de pagamento para o e-mail: saude.controle@pinhais.pr.gov.br
- 6.3.3.2. Deverá constar: Relatório contendo nome completo do usuário; Código do usuário; Data do atendimento; Código do procedimento conforme Tabela SUS; Código do sistema municipal; Valor unitário e valor total.
- 6.3.3.3. Os relatórios deverão ser enviados por meio eletrônico ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DECAU).
- 6.3.3.4. A Administração Municipal disponibilizará sistema informatizado para controle de agenda e registro dos atendimentos, devendo a Contratada se adaptar às rotinas operacionais do Município, sem ônus adicional.
- 6.3.4. A Contratada deverá:**
- 6.3.4.1. Permitir fiscalização integral dos serviços;
- 6.3.4.2. Prestar esclarecimentos sempre que solicitado pelo DECAU;
- 6.3.4.3. Manter cadastro atualizado junto ao Município;
- 6.3.4.4. Atender solicitações de priorização de casos quando indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 6.3.4.5. Realizar referência e contrarreferência quando necessário, conforme protocolos municipais.
- 6.3.4.6. Todos os documentos e informações produzidos no âmbito do contrato serão considerados confidenciais, devendo ser preservado o sigilo das informações dos usuários, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.3.5. Modalidade de atendimento**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.3.5.1. O paciente agendado para consulta médica especializada será atendido em consulta inicial e retornos, respeitados os prazos de solicitação de retorno conforme solicitação do médico responsável pelo atendimento inicial.
- 6.3.5.2. O atendimento do paciente será precedido de avaliação profissional para elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS).
- 6.3.5.3. O paciente agendado para terapias será atendido conforme Plano Terapêutico Singular, elaborado por equipe multidisciplinar do serviço credenciado e compartilhado para aprovação da Secretaria Municipal de Saúde de Pinhais, em pacotes de no máximo 04 sessões semanais por usuário agendado.
- 6.3.5.4. Cada paciente terá número máximo de 96 sessões por tratamento (máximo de 06 meses), conforme recomendação descrita PTS, elaborada e aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde de Pinhais.
- 6.3.5.5. Completando o número máximo de sessões, o credenciado deverá elaborar relatório pormenorizado de evolução terapêutica e encaminhá-lo à unidade de saúde da família de referência do usuário, bem como, se haverá indicação de continuidade de tratamento de terapias, conforme a condição clínica do paciente para seguimento do tratamento.
- 6.3.5.6. As modalidades de atendimento diferem-se entre consulta médica especializada e o seguimento das sessões de terapias, conforme Plano Terapêutico Singular (PTS) individualizado.
- 6.3.5.7. Os atendimentos terapêuticos previstos neste Termo de Referência serão realizados exclusivamente de forma individual, considerando a necessidade de abordagem personalizada dos pacientes neurodivergentes e a execução do PTS aprovado.
- 6.3.5.8. Não será admitida a realização de atendimentos coletivos no âmbito deste credenciamento.
- 6.3.6. **Seleção para a prestação dos serviços**
- 6.3.6.1. O encaminhamento dos pacientes às clínicas credenciadas será realizado exclusivamente pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante autorização prévia da Central de Regulação.
- 6.3.6.2. É vedada qualquer escolha discricionária por parte da Administração, devendo ser garantidos os princípios da isonomia, impessoalidade e transparência na distribuição da demanda entre os credenciados.
- 6.3.6.3. A distribuição da demanda entre as credenciadas ocorrerá por meio de sistema de rodízio, observando-se a ordem cronológica do deferimento do credenciamento.
O rodízio será realizado por paciente encaminhado, garantindo a alternância entre os credenciados aptos ao atendimento, de forma equitativa e isonômica.
- 6.3.6.4. A manutenção do atendimento pelo mesmo prestador poderá ocorrer nos casos de continuidade do tratamento, conforme necessidade clínica do paciente.
- 6.3.6.5. A Secretaria Municipal de Saúde manterá controle da distribuição da demanda por meio de sistema informatizado, assegurando transparência e rastreabilidade dos encaminhamentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.3.6.5.1. A Secretaria Municipal de Saúde repassará ao credenciado, mensalmente, a demanda de pacientes em fila para agendamento e o credenciado repassará o número de atendimentos ao qual dispõe de oferta de vagas. O credenciado poderá sugerir dias e horários para atendimento conforme a possibilidade de cada credenciado.
- 6.3.6.5.2. Considerando a necessidade de previsibilidade para o credenciado estruturar sua equipe, serão fornecidas as estimativas de demanda podendo variar conforme número de profissionais especialistas credenciados.
- 6.3.6.5.3. O credenciado poderá solicitar ajustes na agenda em razão de aumento ou diminuição da demanda, ou indisponibilidade temporária de profissionais, desde que não haja prejuízo aos pacientes já agendados, em caso de indisponibilidade temporária de profissionais.
- 6.3.6.5.4. Haverá mecanismo de comunicação direta entre a credenciada e a Secretaria de Saúde para ajustes operacionais, sendo que dispomos de profissionais para realizar treinamentos e gestão direta dos agendamentos.
- 6.3.6.5.5. Caso um paciente falte a um atendimento, haverá um processo formal para encaixe e reposição do atendimento, onde a credenciada fornecerá o número máximo de atendimentos por hora, sendo este número respeitado pela Secretaria de Saúde que poderá encaixar pacientes em vagas faltantes, desde que respeitado o número máximo pré acordado com a credenciada.
- 6.3.6.5.6. Como mecanismo de controle e transparência a Prefeitura Municipal de Pinhais utiliza-se do [portal de autoatendimento](#), onde é possível acompanhar todos os processos de contratualização, conforme objeto contratado, bem como, empenhos emitidos para cada serviço contratado e liquidações realizadas a cada serviço contratado.
- 6.3.7. **Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**
- 6.3.7.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou contrato ou outro instrumento hábil que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos moldes do edital e do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. 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 do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. 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.
- 7.6. **Fiscalização**
- 7.6.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.6.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.6.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.6.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.6.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.6.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.6.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.6.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.6.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.6.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.6.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.6.12. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.6.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.6.14. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.6.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.6.16. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.6.17. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.6.18. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.6.19. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.6.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.6.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.6.22. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.6.23. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.6.24. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.6.25. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.6.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.6.27. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.6.28. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.6.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.6.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.6.31. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.6.32. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.6.33. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.6.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.6.35. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.6.36. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.6.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.6.38. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.6.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.6.40. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.41. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.6.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.6.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.45. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.46. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.6.47. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.6.48. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.6.49. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.6.50. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.6.51. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

- 7.6.52. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.6.53. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

7.7. Gestor do Contrato

- 7.7.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.7.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.7.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.7.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.7.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.7.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.7.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.7.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.7.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.7.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.7.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.7.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.7.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.7.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.7.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.7.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.7.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.7.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.7.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.7.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 7.7.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.7.21.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.7.21.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.7.21.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.7.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.7.22. Comunicar à autoridade competente e atp os setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.7.23. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.7.24. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.7.25. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.7.26. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.7.27. Tomar 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 ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.7.28. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.7.29. Subscriver atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.7.30. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.7.31. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 7.7.32. Gestora: Luciana Serena, Cargo: Técnico em Enfermagem, Matrícula: 11432968-0, E-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br
- 7.7.33. Fiscal: Marcelo Henrique Tobias, Cargo: Assistente Administrativo, Matrícula: 1647644-0, E-mail: marcelo.tobias@pinhais.pr.gov.br.

8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

9. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 9.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 23/04/26.
- 9.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 9.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 9.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.
- 10. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- 10.1. Todas as empresas poderão se credenciar para o fornecimento do objeto desta contratação, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 11. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL**
- 11.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.
- 12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**
- 12.1. **Habilitação Jurídica**
- 12.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.
- 12.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 12.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.
- 12.3. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 12.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 12.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.
- 12.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.
- 12.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 5% (cinco por cento) do valor anual do certame, que é de R\$ 252.000,00, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do respectivo exercício social do índice inferior a 1,00 (um).
- 12.3.5. A comprovação dos índices exigidos (LG, LC e SG) poderá ser feita mediante declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, conforme o previsto no Art. 69, § 1º, da Lei 14.133/2021.
- 12.4. **Qualificação técnica**
- 12.4.1. **Atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto deste credenciamento, relacionada à prestação de serviços de fisioterapia ambulatorial.
- 12.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:
- 12.4.1.1.1. Nome e cargo do responsável pela emissão;
- 12.4.1.1.2. Indicação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória, com qualidade e dentro dos prazos exigidos.
- 12.4.1.1.3. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa.
- 12.4.2. **Carta de Solicitação de Credenciamento** devidamente assinada pelo representante legal.
- 12.4.3. **Licença Sanitária** atualizada anualmente, expedida por órgão sanitário competente (municipal ou estadual).
- 12.4.3.1. Nos locais onde não for possível a emissão, aceitar-se-á o deferimento publicado no Diário Oficial.
- 12.4.4. **Alvará de Funcionamento**, válido e emitido pelo município sede da empresa, contendo ramo de atividade compatível com o objeto do credenciamento.
- 12.4.5. **Declaração da proponente afirmando que dispõe de estrutura física adequada**, equipamentos, insumos e pessoal técnico qualificado, aptos para a execução dos serviços de fisioterapia ambulatorial.
- 12.4.6. **Relação descritiva dos equipamentos instalados**, em funcionamento, com indicação do espaço físico e demais informações pertinentes à avaliação da Comissão de Credenciamento.
- 12.4.7. **Relação descritiva dos recursos humanos** em atividade no estabelecimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 12.4.8. **Certificado de Inscrição da Empresa (CIE)** junto aos respectivos Conselhos de Classes, dentro do prazo de validade.
- 12.4.9. **Comprovante de cadastramento no CNES** (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
- 12.4.10. **Documentação dos profissionais que atuarão no serviço**, incluindo:
- 12.4.10.1. Registro ou inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) no respectivos Conselhos de Classes, com indicação da carga horária e validade;
- 12.4.10.2. Cópia da cédula de identidade profissional e do CPF (ou apresentação dos originais para conferência);
- 12.4.10.3. Diploma de graduação na área de atuação, emitido por instituição reconhecida;
- 12.4.10.4. Comprovante anual de pagamento da anuidade junto ao Conselho de Classe ou Certidão Negativa de Débitos do Conselho.
- 12.4.11. **Declaração com os dados bancários da empresa** (banco, agência e número da conta), para fins de pagamento pelos serviços realizados.
- 12.4.12. A empresa deverá disponibilizar documentos comprobatórios da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, quando solicitado:
- 12.4.12.1. Cópia do contrato que deu origem ao atestado;
- 12.4.12.2. Endereço da contratante;
- 12.4.12.3. Local de execução do objeto contratado;
- 12.4.12.4. Outros documentos pertinentes à verificação da regularidade da contratação.
- 12.5. **Vistoria Técnica**
- 12.5.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.
- 13. SANÇÕES**
- 13.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 13.2. Em caso de inexecução parcial da contratação, inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, inexecução total da contratação, serão aplicadas as sanções administrativas.
- 13.3. Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 13.4. A multa compensatória será de 3% (três por cento) sobre o valor total da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial do contrato.
- 13.5. A multa será de 6% (seis por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.6. A multa compensatória para inexecução total do contrato, será de 10% (dez por cento), no valor total da parcela inadimplida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 13.7. A multa será de 2% (dois por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do serviço sem motivo justificado.
- 13.8. A multa compensatória será de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1. Condições Gerais

- 14.1.1. Pela prestação dos serviços relacionados neste Termo de Referência, a credenciada fará jus ao pagamento dos procedimentos efetivamente realizados, devidamente autorizados, registrados e auditados.
- 14.1.2. A credenciada deverá encaminhar fisicamente ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria – DECAU, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, as guias de solicitação médica e de autorização/agendamento, separadas por unidade de atendimento.
- 14.1.3. Além do encaminhamento físico, a credenciada deverá encaminhar, até o 10º (décimo) dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio do endereço eletrônico saude.controle@pinhais.pr.gov.br, a solicitação de pagamento referente aos serviços prestados no período de 1º ao último dia do mês, acompanhada da fatura e dos seguintes documentos:
- 14.1.3.1. Solicitação médica e guia de autorização/agendamento, separadas por unidade de atendimento;
- 14.1.3.2. Relatório com nome completo do usuário, código do usuário, data de atendimento, procedimento realizados, código da Tabela SUS, código do Sistema da Secretaria, valor unitário e valor total.
- 14.1.3.3. A fatura e o relatório de produção deverão ser encaminhados obrigatoriamente em formato de planilha eletrônica (Excel) ou arquivo CSV, conforme padrão definido pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 14.1.4. A auditoria será realizada pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DECAU), no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da documentação completa.
- 14.1.5. Somente serão pagos os procedimentos que tenham os registros inseridos/disponibilizados no Sistema de informática da Secretaria, no período da fatura, os demais que não tenham sido registrados serão pagos na próxima fatura, desde que estejam em conformidade.
- 14.1.6. Todos os procedimentos liberados deverão estar dentro das Normativas do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- 14.1.7. Caso não haja o fornecimento das solicitações médicas, guia de autorização/agendamento, relatórios/planilha, por parte da credenciada, conforme acordado neste instrumento, tanto os pagamentos do período quanto





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

os prazos de pagamento ficarão suspensos até que o(s) mesmo(s) seja(m) fornecido(s), sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

14.1.8. Após a auditoria, o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, enviará à Contratada via e-mail, através de seu fiscal de contrato, planilha para emissão de nota fiscal e relação de glosas.

14.1.9. Os procedimentos glosados poderão ser reapresentados mediante recurso no prazo de até 03 (três) competências subsequentes, dentro das exigências do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.

14.2. Da Liquidação

14.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, nos termos do Decreto Municipal nº 346, de 2023.

14.2.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

14.2.3. 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:

14.2.3.1. o prazo de validade;

14.2.3.2. a data da emissão;

14.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.2.3.5. o valor a pagar; e

14.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.2.4. 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;

14.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou 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.

14.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

14.2.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

- 14.2.8. 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.
- 14.2.9. 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.

14.3. Do Pagamento

- 14.3.1. 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 junto ao SICAF.
- 14.3.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 14.3.3. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 14.3.4. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 14.3.5. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 14.3.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.3.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.3.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.3.9. 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.
- 14.3.10. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SEMSA				
Gestão (Órgão):	6 - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
Unidade:	1 - Fundo Municipal de Saúde			
Programa de Trabalho 2026-2029	106 - Mais Saúde para a População			
Plano Interno 2026-2029	2034 - Promover consultas e exames especializados			
Fonte de Recursos (Dotação)	Reduzido	Descrição do Elemento de Despesa	Vínculo	Exercício
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50.30	309	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2026
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50.30	LOA 2027	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2027
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50.30	LOA 2038	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2028
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50.30	LOA 2029	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2029
06.001.0010.0302.0xxx.2xxx.33.90.39.50.30	LOA 2030	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2030
06.001.0010.0302.0xxx.2xxx.33.90.39.50.30	LOA 2031	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2031

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

MANOEL PEREIRA DA SILVA

Gestor Interino do Contrato

Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria
Secretaria Municipal de Saúde

MARCELO HENRIQUE TOBIAS

Redator do ETP e Fiscal do Contrato

Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria
Secretaria Municipal de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/04/2026 09:57 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p17b81a9e38f56>
POR ADAN MARCEL DA SILVA

