



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO DA LISTA DE COMPRAS Nº 131/2023

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a habilitação e o credenciamento de clínicas especializadas em Fonoaudiologia na condição de pessoa jurídica interessada em firmar contrato com a Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, visando à prestação de serviços de assistência à saúde aos beneficiários do Programa SUS, na cidade de Aripuanã - MT, conforme especialidades constantes do Anexo I, de acordo com a Tabela de Honorários e Serviços para Área de Saúde, em conformidade com demais normas específicas para a Rede Credenciada desta Secretaria Municipal de Saúde.

2 – SINOPSES DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
NÃO	NÃO	SIM	DIRETA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ATO CONSTITUTIVO	
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)	
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL	
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS	
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO	
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)	

LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA/CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO



3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Constituição Federal (CF) de 1.988, afirma que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas, que visem tanto à redução do risco de doença e de outros agravos, quanto ao acesso universal, igualitário às ações e serviços de saúde para sua promoção, proteção e recuperação, acrescenta-se, ao observado no disposto da Constituição a Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, a qual descreve a metodologia sobre as condições para proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes ao Sistema Único de Saúde.

3.2 Considerando que Aripuanã fica situada a uma distancia de 1000 km do capital Cuiabá - MT prejudicando ou ate mesmo impossibilitando o tratamento dos pacientes que necessita desse tipo de tratamento, que não possui profissionais qualificados e concursados na área de Fonoaudiologia, e não possuímos lista de espera no momento, o qual se faz necessário este Credenciamento, a fim de possível contratação de entidades privadas prestadoras de serviços de saúde, interessadas em participar de forma complementar ao Sistema Único de Saúde dentro Município de Aripuanã. Conforme, a C.F descreve em seu art.199 - § 1º - “As instituições privadas poderão participar de forma complementar ao Sistema Único de Saúde segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência às entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.”.

As ações e serviços ofertados pelo SUS obedecem aos princípios da:

I. Universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência.

II. Integralidade de assistência em todos os níveis de complexidade do sistema.

III Igualdade da assistência à saúde através da conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos do Estado e do Município na prestação de serviços de assistência à saúde.

3.3. Nesse sentido, visando o atendimento à população que reside em Aripuanã e Conselvan, por um profissional na área de Fonoaudiologia, uma vez que a cidade não possuiu profissional capacitado para realizar o atendimento de toda população.

3.4. Outro ponto de especial destaque é o fato de não haver profissionais qualificados e não possuir lista de espera no município a prover o necessário atendimento na área de fonoaudiologia e por esta razão pretende-se com o presente credenciamento contratar pessoa jurídica especializada ao atendimento das demandas constantes deste instrumento.

4 – DA RELAÇÃO DE ITENS/LOTES

4.1 – Compõe este instrumento os seguintes itens / lotes:

CÓD. ITEM SISTEMA	CÓD. ITEM TABELA SUS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
714255	0301070113	TERAPIA FONOAUDIOLÓGICA INDIVIDUAL	Uni	2.640	R\$ 155,00
713790	0211070149	EMISSÕES OTOACÚSTICAS EVOCADAS PARA TRIAGEM AUDITIVA (TESTE DA ORELHINHA)	Uni	420	R\$ 215,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Secretaria Municipal de Saúde

		ORELHINHA)			
714253	0211070041	AUDIOMETRIA TONAL LIMIAR (VIA AÉREA/ ÓSSEA)	Uni	60	R\$ 155,00
714254	0211070025	AUDIOMETRIA DE REFORÇO VISUAL (VIA AÉREA/ ÓSSEA) :	Uni	60	R\$ 300,00

4.2. Serão remunerados os serviços efetivamente prestados, conforme valores constantes da Tabela SUS Complementares (anexos I).

4.2.1 As propostas de ofertas de serviços aprovadas provenientes deste Credenciamento, não implicarão em nenhuma previsão de crédito em favor do prestador, que somente fará jus aos valores correspondentes aos serviços previamente encaminhados, autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde, e efetivamente prestados.

4.2.2 Terapia Individual não poderá ultrapassar 220 unidades (Sessão 40 minutos)/mês e 2.640 unidade/anual.

4.2.3 Emissões – teste da orelhinha não poderá ultrapassar 35 unidades (exames)/mês e 420 unidades/anuais.

4.2.4 Audiometria tonal limiar não poderá ultrapassar 05 unidades (exames)/mês e 60 unidades/anuais.

4.2.5 Audiometria de reforço visual não poderá ultrapassar 05 unidades (exames)/mês e 60 unidades/anuais.

5 – DA(S) CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

5.1 – O envelope “HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

5.1.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) contrato social em vigor (consolidado ou com todas as alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais.

b) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas as alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades por ações.

c) registro comercial no caso de empresa individual (consolidado ou com todas as alterações).

c.1) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI – em vigor, tratando-se de microempreendedor individual (Resolução CGSIM nº 16 de 17 de dezembro de 2.009).

d) contrato social em vigor (consolidado ou com todas as alterações), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas as alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades cooperativas.

5.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.



- b) Certificado de Regularidade relativo ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – expedido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Prova de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, referente aos tributos de natureza mobiliária.
- d) Provas de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante, contemplando os **DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.**
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

5.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no máximo em 90 dias da data da sessão inaugural.

5.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para a execução dos serviços objeto do credenciamento, mediante apresentação de pelo menos um atestado referente à empresa ou profissionais que compõem a equipe técnica, de desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, quantidades e prazo deste credenciamento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, necessariamente, a especificação dos serviços realizados e o prazo de execução.
- b) Inscrição do profissional no CFFA.
- c) A empresa licitante devesse possuir no seu quadro permanente, profissional capacitado com registro em órgão competente para desempenho da atividade pertinente.

5.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- b) Declaração de não ocorrência de fato impeditiva à sua habilitação.
- c) Declaração de que assume inteira responsabilidade na entrega dos serviços licitados.

5.2 – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS À HABILITAÇÃO

5.2.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.2. A Presidente da CPL consultará os sítios eletrônicos dos respectivos órgãos emissores das certidões extraídas pela internet, por meio de diligência, com o objetivo de verificação de suas autenticidades, juntando aos autos os respectivos comprovantes.

5.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos, salvo quando a lei assim o permitir.



5.2.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o credenciante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- b) se o credenciante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.
- c) se o credenciante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

5.2.4.1. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.2.5. O não atendimento dos requisitos estabelecidos importará na inabilitação do credenciante, competindo a Presidente da CPL examinar as propostas subsequentes e a qualificação dos credenciante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo o respectivo credenciante declarado vencedor.

5.2.6. Deverão apresentar ainda:

- a) Declaração de concordância com os preços da Tabela SUS complementar, de comprometimento de realização dos serviços de fisioterapia pela equipe técnica apresentada, constantes no rol deste TR (Anexo I).
- b) Relação nominal dos profissionais que compõe a equipe técnica do serviço informando, o nome, CPF, cargo, função, carga horária de atendimento aos pacientes do SUS, número de inscrição no Conselho de Classe devidamente atualizada e assinada pelo Responsável Técnico do estabelecimento de saúde.
- c) Cópia do documento dos profissionais, que comprove a inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).
- d) Certificado de Declaração de Regularidade para Funcionamento (CREFONO) emitido pelo Conselho Regional de Fisioterapia.
- e) Documento atualizado que comprove a inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como a relação atualizada da equipe técnica de profissionais (documento impresso do site <http://cnes.datasus.gov.br> com assinatura e carimbo do responsável técnico).
- f) Alvará de Licença para Localização.
- g) Alvará Sanitário atualizado para atendimento em fisioterapia, ou Certificado de dispensa.
- h) Relação de aparelhos eletrônicos que serão utilizados na conduta, assim como, ficará a critério da SMS a solicitação de documentos que comprovem a execução das respectivas manutenções preventivas e/ou corretivas.
- i) Ficha de solicitação de Credenciamento.
- j) Modelo de Proposta- O proponente deverá ofertar todos os procedimentos.

5.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

5.3.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual que tenha logrado êxito em comprovar perante o certame sua condição, fará jus ao benefício da regularidade tardia prevista no art. 43 § 1º da lei complementar nº 123/06.

5.3.2. As microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista por parte de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública,



para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.3.1. A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 7º da lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os credenciantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a credenciamento.

5.3.3.2. A Secretaria Municipal de Saúde não se obriga a contratar todos os serviços oferecidos, mas a quantidade viável para atender a demanda da população residente na área de abrangência da Gestão do SUS no distrito de Conselvan e disponibilidade orçamentária e financeira.

6 – DA CONVOCAÇÃO PARA A RETIRADA DO CONTRATO

6.1. Encerrado o procedimento credenciamento com a devida homologação, os representantes legais dos credenciantes vencedores serão convocados para retirarem os termos de contrato, sob pena de decaimento do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da lei nº 10.520/02 e art. 81 da lei nº 8.666/93, caso assim não o faça(m).

6.2. O representante legal do credenciante que tiver apresentado as propostas vencedoras deverão retirar os termos de contrato dentro do prazo máximo de 05 dias a contar da convocação formal de comparecimento junto a Coordenadoria de Licitações, situada na Praça São Francisco de Assis nº 128 – Centro, neste município, de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 11:00h às 13:00h às 17:00h.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Coordenadoria de Licitações para retirada do termo de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, correndo a partir da data de recebimento o prazo para assinatura.

6.2.1.2. No caso da opção de envio deste via meio eletrônico, competirá a Administração confirmar o devido recebimento do mesmo para fins de início do prazo de assinatura fixado.

6.2.2. O prazo de comparecimento para retirada do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

6.2.2.1. Em caso de solicitação de prorrogação de prazo nos moldes do subitem anterior, o interessado deverá encaminhar requerimento formal para a Coordenadoria de Licitações por meio de protocolo a ser realizado na Praça São Francisco de Assis N. 128 Centro, neste município, das 07h às 11h e 13h às 17h de segunda a sexta-feira), e-mail (contratos@aripuana.mt.gov.br) antes do término do prazo inicial, expondo às justificativas validadoras da extensão do prazo, que serão julgadas pela Administração a luz do interesse público.

6.2.3. Para efeito de emissão do termo de contrato o vencedor deverá perpetuar todas as condições de habilitação antes examinadas.

6.2.4. Caso o credenciante vencedor não apresente situação regular no ato de convocação para assinatura do termo de contrato, mesmo após a notificação da ocorrência por parte da Administração, ou recuse-se em retirá-lo, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes (conforme última proposta registrada) e a qualificação dos credenciantes, na ordem de classificação (não havendo necessidade de cobertura da proposta classificada em primeiro lugar), e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo credenciante declarado vencedor.

6.2.4.1. Na hipótese de convocação dos credenciantes remanescentes no pregão, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.2.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os credenciante liberados dos compromissos assumidos.



7 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO, ENTREGA DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO.

7.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze)** meses encontra-se adstrito a vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo este será fixado no momento de celebração do(s) termo(s) do contrato, podendo ainda ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

7.2. Executado o contrato, o seu serviço será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação, mediante recibo assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da contratação.

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.

b.1) O prazo a que se refere a alínea “b” não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital

7.1.1. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. O paciente ou responsável assinará um documento, (Regras de atendimento Fonoaudiólogos/SUS) no qual, conterà orientações para o tratamento e o número de atendimentos que serão realizados, sendo:

7.3. Da execução dos serviços

7.3.1. Os horários serão previamente agendados, os pacientes e seu acompanhante deverão aguardar na recepção até o momento de seu atendimento, se necessários, o acompanhante será convidado a participar do atendimento.

7.3.2. Serão tolerados atrasos de no máximo 10 (dez) minutos, o paciente realizará o atendido no tempo restante. Serão aceitos no máximo 02 (dois) atrasos e o 3º (terceiro) atraso computará como falta.

7.3.3. As faltas serão acatadas somente mediante justificativa com o atestado médico e é obrigatório que o prestador seja informado com antecedência caso ocorram 03 (três) faltas consecutivas ou não, procederá como alta do fonoaudiólogo.

7.3.4. No caso de não comparecimento na data e horário agendados para consulta inicial, a autorização será cancelada e o paciente perderá o direito à vaga. Do contrário, o mesmo procederá conforme o item 7.3.3.

7.3.5. O paciente terá a ajuda de um profissional de fonoaudiologia auxiliando no que é indispensável para uma boa evolução do tratamento. O paciente deverá ir em todas as consultas para obter evolução no tratamento.

7.3.6. É de responsabilidade do paciente, assim como de seus familiares, se necessário, a atualização de dados, como endereço e telefone.

7.3.7. O paciente realizará os atendimentos que foram previamente autorizados. Caso sejam necessárias mais sessões, a solicitação será inserida na fila de espera. Nos casos em que o Serviço de Fonoaudiologia constar necessidade absoluta de continuação do tratamento, além dos atendimentos previamente autorizados, o mesmo deverá preencher guia de contra referência explicando detalhadamente o motivo da necessidade desta continuidade.

Parágrafo Único: Caberá advertência, seguida de suspensão dos atendimentos, o prestador que solicitar aos pacientes assinaturas prévias de atendimento ou de faltas justificadas ou não.

7.3.8. Os prestadores apresentarão, sempre que solicitado pela SMS, comprovação de capacidade técnica e operacional compatível com a quantidade de atendimentos de fonoaudiológicos previstos para serem executados. Os prestadores ofertarão assistência fonoaudiológica baseada nos conceitos científicos atualizados para os grupos descritos na tabela SIGTAP.

7.3.9. Ao fonoaudiólogo cabem fazer o diagnóstico, prescrição de condutas fonoaudiológicas, bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço. Deve ainda encaminhar a contrarreferência.



8- AUTORIZAÇÕES DO PEDIDO DE FONOAUDILOGIA

- 8.1. Posteriormente com a ordem cronológica da solicitação.
- 8.2. O encaminhamento fonoaudiólogo deverá ser solicitado por Médico, incluindo os quantitativos de atendimentos que o usuário poderá realizar.
- 8.3. Autorizações serão feitas pela APS do Município, mediante carimbo e assinatura da gestão.
- 8.4. O atendimento será sempre de acordo com o código autorizado.
- 8.5. O prestador ao receber o encaminhamento terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar os atendimentos. A validade da autorização será de 15 (quinze) dias.
- 8.6. O paciente assinará diariamente após realização do atendimento do fonoaudiólogo, apenas 1 (uma) vez no pedido e a cada atendimento feito fidedigno com a data realizada.
- 8.7. Serão autorizados de 01 até 22 sessões por solicitação médicas, caso necessário continuidade do mesmo conforme consta item 7.3.7.

9 – AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

- 9.1. Os pacientes preencherão o documento, que avaliará a satisfação do usuário com as clínicas conveniadas. Os requisitos abordados são: acolhimento dos profissionais, qualidade de atendimento, assistência durante as sessões, pontualidade no serviço, limpeza (materiais utilizados nas condutas).

10 – DAS OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES

- 10.1. Para o cumprimento do objeto, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços em estrita observância às exigências deste TR.
- 10.2. Assegurar o cumprimento integral das normas e diretrizes do SUS, assim como, de normas complementares estaduais e municipais, no que couber.
- 10.3. Ofertar os serviços contratados de acordo com as legislações pertinentes ao objeto.
- 10.4. Assegurar o funcionamento, em perfeitas condições, dos serviços ora propostos e nos casos que demandarem a utilização de equipamentos que porventura venham a apresentar defeito técnico ou que necessitem de intervalos de uso para a manutenção ou substituição.
- 10.5. Garantir quadro de recursos humanos qualificados e compatível com serviços ora contratados, de modo que a prestação se dê de forma contínua e ininterrupta;
- 10.6. Atender as diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH);
- 10.7. É vedada a cobrança dos serviços, direta ou indiretamente ao usuário, no que tange aos serviços cobertos pelo SUS, assim como, solicitar doações em dinheiro ou que o mesmo forneça qualquer material utilizado em seu tratamento. Todo e qualquer material necessário para a realização do atendimento fonoaudiólogo é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.8. Responder pelas obrigações fiscais, eventualmente devidas, de qualquer natureza, relativa à equipe, sendo proibido invocar a existência desse documento para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à CONTRATANTE;
- 10.9. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e auditorias do SUS as fichas e prontuários dos usuários do SUS, que deverão estar em conformidade com as Resoluções dos Conselhos de Classe pertinentes, assim como, todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 10.10. Garantir as condições técnicas e operacionais para a manutenção das licenças e alvarás nas repartições competentes, necessárias à execução dos serviços descritos no objeto, bem como, no CNES;
- 10.11. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por dolo, imperícia, imprudência e negligência própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;



- 10.12. Possuir Protocolo para limpeza garantindo a desinfecção, esterilização e antissepsia, de acordo com a legislação vigente.
- 10.13. Em sua sede própria deverá, também, garantir o funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral, para a correta prestação dos serviços ora contratados.
- 10.14. Inserir dados no Sistema de Informações utilizado pela SMS para registro das informações dos serviços prestados, obedecendo aos prazos, fluxos e rotinas de entrega da produção à CONTRATANTE; ou outro sistema de informações que venha a ser implementado no âmbito do SUS em substituição ou complementar a esse;
- 10.15. Não negar atendimento ao paciente encaminhado pela CONTRATANTE, no que se refere aos serviços ora contratados;
- 10.16. A contratada responderá, exclusiva e integralmente, pela utilização de pessoal para a execução do objeto contratado, incluído os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a SMS bem como responderem pela solidez e segurança dos serviços;
- 10.17. Submeter-se aos critérios de autorização e regulação estabelecida por esta SMS;
- 10.18. Providenciar imediata correção das não conformidades apontadas pela SMS, quanto à execução e qualidade da assistência;
- 10.19. Esclarecer ao usuário do SUS sobre seus direitos e assuntos pertinentes ofertados;
- 10.20. Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar a prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- 10.21. Justificar a CONTRATADA e ao paciente/representante, por escrito, as razões técnicas alegadas por não realizar qualquer ato profissional necessário à execução dos procedimentos previstos neste TR;
- 10.22. Garantir a confidencialidade e confiabilidade dos dados e informações dos pacientes;
- 10.23. Não utilizar, nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, sem aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa, segundo art. 7º, inciso II da Resolução nº. 196 do Conselho Nacional de Saúde de 10.10.1996;
- 10.24. Informar à SMS, quaisquer alterações: razão social, controle acionário, mudança de Diretoria, Estatuto e de endereço, através de fotocópia autenticada da Certidão, da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, efetuando a devida atualização junto ao CNES;
- 10.25. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas por força deste TR;
- 10.26. Contribuir para a melhoria da qualidade da assistência informando à CONTRATADA sobre as não conformidades detectadas no tocante a execução dos serviços;
- 10.27. Segundo Resolução Conselho Federal de Medicina nº 1.821/2007, que estabelece que o prazo mínimo para a guarda do prontuário de papel é de 20 anos, após este período, o prontuário pode ser arquivado eletronicamente ou microfilmado e, então, guardado de forma permanente;
- 10.28. O atendimento aos pacientes do SUS será ofertado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e de janeiro a dezembro, sem interrupção do atendimento por parte da prestadora de serviços;
- 10.29. O prestador de serviços deverá possuir em sua clínica área física compatível com o número de pacientes a serem atendidos, assim como, os equipamentos adequados à realização dos procedimentos;
- 10.30. Deverá realizar o registro dos atendimentos dos pacientes do SUS em prontuário específico e individualizado, estando esse em bom estado de conservação. Deverá fazer a devolução da contra referência para cada Unidade de Atenção Primária à Saúde (APS).
- 10.31. Não poderá haver qualquer distinção entre o atendimento destinado aos pacientes encaminhados pela SMS e os demais pacientes atendidos pelo prestador;
- 10.32. Com intuito de aprimorar a prestação do serviço será facultado à SMS inspeções periódicas com ou sem aviso prévio, por servidores designados pela mesma. Serão verificados os seguintes tópicos:



- a) Atendimento ao público (pontualidade no início das sessões e cordialidade no Tratamento ao paciente)
- b) Higienização do local.
- c) Realizar a higienização da maca, na presença do paciente, e antes do início de cada atendimento. É obrigatório fazer a EVOLUÇÃO de cada paciente e mantê-la atualizada.
- d) Prestar assistência direta e permanente ao paciente, ou seja, o fonoaudiólogo não poderá deixar o paciente sozinho durante todo o atendimento. Organizar e definir horário de atendimento para cada paciente.
- e) É obrigatória a assinatura do paciente ou responsável na guia de atendimento/pedido fonoaudiólogo, após a realização de cada sessão de fonoaudiologia. Os atendimentos que não constarem a assinatura serão glosados. Caso o paciente não tenha condições de assinar a guia de atendimento, substituir a assinatura por registro da impressão digital do mesmo. Caso contrário, o serviço não será pago.

11 – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado por crédito em conta bancária até o **10º (décimo) dia útil do mês subsequente** a contar da entrega e emissão da nota fiscal e aceite deste pelo responsável.

11.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior à contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº **03.507.498/0001-71**, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

11.2.1. As notas fiscais correspondentes deverão ser entregues pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará os recebimentos dos serviços e liberará as referidas notas fiscais para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

11.2.2. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficarão pendentes até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

11.3. Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas aos serviços, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

11.4. Nenhum pagamento de acréscimo no preço dos serviços será autorizado sem o devido aditamento contratual.

11.5. O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

11.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios



N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária "pro rata tempore", adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

12 – DA(S) ALTERAÇÃO (ÕES) DO(S) CONTRATO(S)

12.1 – O termo de contrato poderá ser alterado unilateralmente, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) quando houver modificação qualitativa de suas especificações, para melhor adequação técnico aos seus objetivos, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

b) quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

12.2. Não será admitida compensação entre o acréscimo ou supressão.

12.3. Nos casos acima elencados o contratado fica obrigado a aceitar a alteração nas mesmas condições contratuais.

12.4. Nenhuma da alteração ocorrida no termo de contrato poderá modificar substancialmente as características do objeto, tendo em vista a incidência do princípio da identidade contratual.

12.5. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

12.6. A alteração contratual deverá ser efetivada por meio de termo aditivo, o qual após assinado pelas partes e devidamente publicado será juntado aos autos processuais com o respectivo número de ordem.

12.7. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do produto poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da lei nº 8.666/93.

12.7.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

12.7.2. A demonstração analítica do evento que impactou nos custos do contrato deverá ocorrer por meio de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e etc.

12.7.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

12.7.4. Os pedidos de revisão de preços deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, sediado na Praça São Francisco de Assis, N. 128 Centro, neste município, no horário compreendido entre as 07h às 11h e 13h às 17h, de segunda a sexta feira ou ainda encaminhados para o e-mail contratos@aripuanam.gov.br, sendo que neste último caso será de incumbência do contratado confirmar o recebimento deste junto ao responsável do Setor de Contratos, por intermédio do telefone (66) 3565-3900, momento em que será expedido comprovante a ser encaminhado ao contratado.



12.7.4.1. A falta de confirmação do pedido junto ao Setor de Contratos gerará a perda do direito de análise do pedido, e consequentemente, a manutenção do valor atual para fins de execução do contrato.

12.7.4.2. Fica facultado ao Gestor do contrato Secretário demandante, após o recebimento do pedido, a realização de ampla pesquisa de mercado para subsidiar em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada.

12.7.4.3. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração Municipal.

12.7.4.4. A Administração Municipal, quando autorizada à revisão dos preços, lavrará Termo Aditivo com os preços revisados, publicará seu conteúdo no Diário Oficial do Município e emitirá Nota de Empenho Complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizada após o protocolo do pedido de revisão.

12.7.4.5. As análises sobre os pedidos de revisão de preços deverão ser concluídas no prazo de até 07 dias úteis a contar da data dos protocolos respectivos.

12.7.4.6. Os valores atualizados, após a apreciação do pedido de revisão, somente incidirão sobre as ordens de fornecimentos ainda não geradas, sendo que, caso já existam ordens de fornecimentos, já emitidas quando do protocolo da revisão, os termos aditivos deverão ser no preço vigente naquele momento.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1 – Constituem obrigações da contratada:

- a) Local de Execução: Nas dependências da empresa contratada;
- b) entregar e dar garantia para os serviços no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da retirada da ordem de fornecimento;
- c) fornecer juntamente a execução toda a sua documentação fiscal;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** ou substituição dos serviços no prazo máximo de 05 dias.
- f) Apresentar relatórios mensais de produção dos serviços prestados.
- g) Realizar consultas e avaliações de Fonoaudiologia aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS da sua área de atendimento e quando necessário á domicílio;
- h) Comunicar a Secretaria, no prazo máximo de 10 (dez) dias de antecedência, motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação de serviço, com a devida motivação justificada, providenciando substitutos para essas ocasiões;
- i) A contrata devesa realizar os atendimentos, somente com o pedido carimbado e assinado pelo médico do solicitante;
- j) A contratada devesa fornecer todo e qualquer tipo de material e equipamento necessário para aos atendimentos aos pacientes;

13.2. Constituem obrigações da contratante:

- a) comunicar imediatamente à **CONTRATADA** as irregularidades manifestadas na entrega dos serviços, informando, após, à **CONTRATANTE** tal providência;
- b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- c) fiscalizar a entrega dos serviços licitados, informando à **CONTRATANTE** para fins de supervisão;
- d) assegurar ao pessoal da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações para a plena entrega dos serviços licitados.



14- DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO.

14.1. A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

14.1.1. Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrentes do presente processo:

Nome do servidor	Função
Ana Luísa Galvan Anacleto Votri	Fiscal de contrato
Simone Maria dos Santos	Suplente

14.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.1.3. O Gestor do contrato de posse das manifestações do Fiscal do contrato encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo credenciamento, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

14.1.3.1. Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

14.1.3.1.1. O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

14.1.3.1.2. Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

14.1.3.1.3. No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e depois de esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte à referida publicação.

14.1.4. Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções editalícias, contratuais e legais.

14.1.4.1. Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

14.2. O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

14.2.1. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



14.3. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.4. O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

16 – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste edital.

16.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado na entrega do produto;
- e) a paralisação na entrega dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- i) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- j) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.3. Os casos de inexecução contratual serão formalmente motivados em processo administrativo que correrá apenso aos autos principais, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, e todos os meios de prova legalmente admitidos.

16.3.1. O processo administrativo supracitado será composto pelas seguintes fases:



17 – DAS SANÇÕES

17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante adjudicatário /contratado(s), sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multas previstas no instrumento de contrato e edital;
- c) impedimento de licitar a contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT e descredenciamento no Registro Cadastral Municipal, caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, por um período não superior a 5 (cinco) anos (art. 7º da lei nº 10.520/02);
- d) suspensão temporária do direito de participar em credenciamento e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III, da lei nº 8.666/93);
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior (“d”) (art. 87, inciso IV, da lei nº 8.666/93);

17.2. A sanção de multa poderá ser aplicada **cumulativamente** as sanções previstas as alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem anterior.

17.3. A penalidade de **advertência** será aplicada no caso do cometimento de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

17.3.1. Caso o licitante adjudicatário/contratado seja reincidente na conduta que originou a penalidade de advertência, ou ainda tenha cometido infração diversa de maior gravidade, tal circunstância será considerada para fins de **majoração** da sanção) aplicável no ato de dosimetria da pena.

17.4. A penalidade de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, será aplicável ao licitante que, em especial:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

17.4.1. A sanção de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, prevista neste subitem, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste edital.

17.5. A penalidade de **multa** será aplicável conforme fixação abaixo, em caso de descumprimento das condições pactuadas, tais como:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor inicial atualizado da ordem de fornecimento, em caso de atraso na entrega dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias** (multa de mora).
- a.1) Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Secretaria Municipal de Saúde

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após **ultrapassado o prazo de 15 quinze dias**, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações.

c) 2% (dois por cento) em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

17.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos ao credenciamento;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.8. A multa deverá ser recolhida integralmente aos cofres públicos do Município de Aripuanã – MT, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal via postal (A.R.).

17.9. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, devidamente justificada.

17.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18 – DO PREÇO

18.1 A CONTRATANTE pagará, mensalmente, a CONTRATADA, pelos serviços previamente encaminhados, autorizados pela SEMUSA e efetivamente prestados, a importância correspondente a cada procedimento mensal, observado os limites quantitativos contratados.

18.1.1 O teto máximo da remuneração será o valor do salário do Fonoaudiólogo de carreira do Município.

18.2 Os valores estipulados dos procedimentos poderão ser revistos, total ou parcialmente serão mediante proposição da Secretaria Municipal de Saúde de Aripuanã e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, sempre que houver alteração na Tabela SUS Nacional, ou a Tabela Referencial Nacional de Procedimentos Fonoaudiólogos - CFFA ou quando houver necessidade, oportunidade e conveniência, com o intuito de viabilizar o pleno atendimento à saúde e o respeito ao princípio da resolutividade, previsto no artigo 7º, inciso XII, da Lei Federal nº 8.080/1990.

18.3 O valor estipulado para cada clínica credenciada será de acordo com a capacidade técnica instalada; sendo distribuído o valor em tetos mensais. Não haverá o pagamento caso haja extrapolação financeira. Assim, a contratante definirá o quantitativo para cada prestador.

18.4 Mediante Termo Aditivo e de acordo com a capacidade instalada da CONTRATADA e as necessidades da CONTRATANTE, os credenciados poderão fazer acréscimos ou supressões, em conformidade com a Lei 8666/93, durante o período de sua vigência, incluídas as prorrogações, mediante justificativa aprovada pela Contratante. Caberá ao Gestor a decisão quanto à disponibilidade.

19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da dotação abaixo:

DOTAÇÃO	FONTE	ÓRGÃO
---------	-------	-------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Secretaria Municipal de Saúde

723 C/C 13.033-8 Agencia: 1471-0	1.500.100200	Secretaria Municipal de Saúde
--	--------------	----------------------------------

19.2. Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

19.3. Ocorrendo a necessidade de alteração da dotação orçamentária no curso da execução, ocorre. Esta por simples apostilamento.

Fabiany C. Santi Morande Demeneck
Secretária Municipal de Saúde
Portaria n.º 14.878/2022

APROVO para os devidos fins o presente Termo de Referência, conforme art. 7º, § 2º, inciso I, da lei nº 8.666/93, visto o atendimento de todos os pressupostos legais de formalização.

Aripuanã-MT, aos 15 dia do mês de fevereiro de 2023.

Seluir Peixer Reguin
Prefeita