

# Termo de Referência 261/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
261/2025	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	RONE CARLOS BERNARDO SOARES	14/06/2025 09:41 (v 2.1)
<b>Status</b>	PUBLICADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		6090/2025

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de **PESSOA JURÍDICA PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS especializados**, por meio de credenciamento, destinados para prestação complementar dos serviços públicos de saúde, suprimindo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaberaí no âmbito da Atenção à Urgências e Emergências e Atenção Secundária à Saúde – médica complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais normativos aplicáveis, nos termos da tabela em Anexo I, e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

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

1.3. A contratação terá prazo de vigência de até 36 (trinta e seis) meses, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1.4. A prestação dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante credenciamento contínuo e não excludente, com mão de obra dedicada, com pagamento por hora efetivamente trabalhada, sem vínculo empregatício, respeitando as tabelas de valores aprovadas em Resolução do Conselho Municipal de Saúde.

1.5. O contrato poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. Contratação de **PESSOA JURÍDICA PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS especializados**, por meio de credenciamento, destinados para prestação complementar dos serviços públicos de saúde, suprimindo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaberaí no âmbito da Atenção à Urgências e Emergências e Atenção Secundária à Saúde – médica complexidade, conforme

diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais normativos aplicáveis, nos termos da tabela em Anexo II, e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

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

2.3. A contratação terá prazo de vigência de até 36 (trinta e seis) meses, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.4. A prestação dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante credenciamento contínuo e não excludente, com mão de obra dedicada, com pagamento por hora efetivamente trabalhada, sem vínculo empregatício, respeitando as tabelas de valores aprovadas em Resolução do Conselho Municipal de Saúde.

2.5. O contrato poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **3. Descrição da solução**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar nº 258/2025, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. Requisitos da contratação**

#### **Sustentabilidade:**

4.1. Além das diretrizes constantes no Estudo Técnico Preliminar nº 258/2025, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e com os princípios da Lei nº 14.133/2021, de modo a incentivar o uso racional de recursos e a mitigação de impactos ambientais no desempenho das atividades contratadas.

4.2. Considerando que se trata de credenciamento de pessoas jurídicas para prestação direta de serviços assistenciais e técnicos em unidade hospitalar e unidades de saúde, deverão ser estimuladas boas práticas voltadas à otimização dos recursos públicos e à sustentabilidade ambiental, observando os seguintes parâmetros:

4.3. Utilização racional de água e energia elétrica nas unidades, respeitando os protocolos e orientações institucionais da Secretaria Municipal de Saúde para prevenção de desperdícios.

4.4. Evitar o uso inadequado de extensões elétricas e sobrecarga de energia nas dependências das unidades de saúde, contribuindo para a segurança e eficiência energética.

4.5. Cumprimento das orientações técnicas da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao uso consciente de materiais de consumo, produtos químicos e descarte adequado de resíduos, observando rigorosamente as normas sanitárias e ambientais vigentes.

4.6. Quando necessário o uso de pilhas, baterias ou equipamentos eletrônicos pelas empresas credenciadas, deverão ser respeitadas as disposições da Resolução CONAMA nº 401/2008,

especialmente no que se refere aos limites máximos de metais pesados e ao descarte ambientalmente adequado.

### **Subcontratação**

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do Art. 8º, inciso IX da Instrução Normativa nº 08/2023 do TCM-GO.

### **Garantia da Contratação**

4.8. Não será exigida a prestação de garantia contratual de que tratam os arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021.

### **Vistoria**

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução terá início imediatamente após a assinatura do Instrumento de Contrato Administrativo de Credenciamento de Prestação de Serviços de Saúde, ou conforme cronograma de início estabelecido em convocação formal emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas e procedimentos: A prestação dos serviços assistenciais seguirá os protocolos clínicos, sanitários e administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS e normas técnicas vigentes. As rotinas incluem:

5.1.2.1. Atendimento assistencial direto, individual ou em grupo, conforme área de atuação;

5.1.2.2. Elaboração e registro de prontuários, laudos e relatórios técnicos no sistema indicado pela SMS;

5.1.2.3. Participação em reuniões de equipe, supervisões e capacitações obrigatórias;

5.1.2.4. Adoção de protocolos clínicos e de segurança assistencial;

5.1.2.5. Encaminhamentos adequados dentro da rede de atenção à saúde;

5.1.2.6. Registro adequado da produção para fins de monitoramento, avaliação e financiamento.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua e por demanda, conforme convocação e escala definida pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitado o limite de carga horária contratada.

#### **5.1.4. Etapas de execução:**

**Etapa 1** – Assinatura do Instrumento de Contrato Administrativo de Credenciamento de Prestação de Serviços de Saúde e recebimento de orientações iniciais;

**Etapa 2** – Início das atividades assistenciais conforme escala e unidade designada;

**Etapa 3** – Monitoramento e avaliação periódica da execução dos serviços;

**Etapa 4** – Eventual substituição, substituição de profissionais ou finalização da prestação, com transição técnica conforme cláusula específica.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais: no Hospital Municipal, no Centro de Especialidades Médicas e os atendimentos eletivo pediátricos serão nas Unidades Básicas de Saúde e formato de rodízio e demais unidades eventualmente designadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.3. Os serviços serão prestados conforme horários da serviço credenciado, podendo haver variações conforme a necessidade da SMS, mediante convocação prévia e aceite da contratada.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas mínimas:

5.4.1. Cumprimento da escala definida previamente pela SMS;

5.4.2. Registro da produção no sistema de informação em saúde adotado;

5.4.3. Participação em reuniões técnicas, capacitações e supervisões programadas;

5.4.4. Comunicação imediata de impedimentos ou interrupções nos serviços;

5.4.5. Cumprimento dos protocolos técnicos e administrativos estabelecidos.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar:

5.5.1. Equipamentos de uso pessoal e profissional (ex: notebook, fonoaudiômetro, estetoscópio, materiais de avaliação, etc.);

5.5.2. Insumos específicos de responsabilidade do prestador, conforme área de atuação;

5.5.3. Itens de proteção individual e outros equipamentos, conforme pactuação com a SMS.

**Parágrafo único.** Os materiais de uso coletivo, como mobiliário, papelaria institucional, estrutura física e internet, serão de responsabilidade do município, exceto se pactuado em contrário.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. A demanda da Secretaria Municipal de Saúde tem como base:

5.6.1. O perfil epidemiológico e demográfico do território de Itaberaí;

5.6.2. As metas pactuadas nos instrumentos de planejamento da saúde (PAS, PMS, PPA);

5.6.3. A cobertura e funcionamento das unidades da Rede de Atenção à Urgências e Emergências, Atenção Secundária à Saúde e o fluxo da Rede Municipal de Saúde

## **Especificação da garantia do serviço**

5.7. Os serviços prestados devem observar os princípios da qualidade, integralidade, continuidade e humanização, sendo exigível a reparação de falhas assistenciais ou administrativas, nos termos do art. 14 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. Os procedimentos de transição técnica e finalização da prestação de serviços incluem:

- a) Comunicação prévia, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em caso de encerramento contratual por iniciativa da contratada;
- b) Elaboração de relatório técnico-situacional da execução até o momento do desligamento;
- c) Repasse das informações, protocolos e rotinas à equipe de referência ou profissional que assumirá a continuidade do serviço;
- d) Apoio, se necessário, à capacitação da equipe substituta, mediante convocação formal da SMS.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5.1. Independentemente da área de atuação do(a) profissional indicado pela representante da empresa, a Administração Pública, em cumprimento ao TAC nº 001/2019 do Ministério Público, realizará o acompanhamento do cumprimento das escalas e dos serviços prestados por meio do ponto eletrônico instalado nas unidades de saúde e na Secretaria Municipal de Saúde.

## **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A contratada deverá manter preposto disponível para interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde durante o período de execução contratual e de prestação dos serviços médicos especializados.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Realização de visitas técnicas e/ou administrativas periódicas aos locais de execução dos serviços médicos contratados;

6.18.2. Registro em sistema próprio das informações relacionadas à presença, produção e desempenho dos profissionais médicos vinculados à contratada;

6.18.3. Conferência dos documentos comprobatórios exigidos no contrato, como relatórios mensais, registros de atendimento, escalas, relatório de registro no ponto eletrônico e outros meios de verificação da efetiva execução dos serviços.

### **Gestor do Contrato**

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7.1. Plantões:**

Verificação do cumprimento da carga horária contratada nos plantões realizados, mediante registro no ponto eletrônico do profissional e na coordenação da unidade responsável.

### **7.2. Consultas Especializadas:**

Verificação da realização das consultas agendadas, mediante registro no sistema de atendimento do Centro de Especialidades e confirmação pela coordenação da unidade responsável.

7.3. A inobservância dos critérios do item 7.1, bem como o descumprimento das atribuições estabelecidas para cada categoria profissional, poderão ensejar advertência, suspensão temporária ou descredenciamento, conforme previsto no edital de credenciamento e demais normativas da Administração.

7.4. Será aplicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Credenciado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada pela natureza do serviço

### **Do Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o quinto dia útil subsequente à prestação de serviço, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.10.2. O Credenciado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente até o quinto dia útil, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Credenciado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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.

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.18.1. o prazo de validade;

7.18.2. a data da emissão;

7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. o valor a pagar; e

7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.23. 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 Credenciado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Credenciado a ampla defesa.

7.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Credenciado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de Pagamento**

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

### **Forma de Pagamento**

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Credenciado.

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

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

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

7.30. O Credenciado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

7.31. É vedado o ajuste de preço do contrato ou de remuneração específica por critérios e patamares diferentes do previsto na tabela de procedimentos e serviços, conforme o Art. 12, §2º da Instrução Normativa nº 08/2023 do TCM-GO.

7.32. Os preços dos procedimentos e serviços objeto de credenciamento dos prestadores de serviços de saúde deverá ser expressos em tabela amplamente divulgada, submetida à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, e seguirão os referenciais oficiais do Sistema Único de Saúde, conforme disposto no Art. 12 da Instrução Normativa nº 08/2023 do TCM-GO.

7.33. Poderá haver a fixação de outros valores, desde que amparados em justificativa técnica e econômica, por meio de estudo técnico preliminar, quando elaborado, bem como em pesquisa de mercado, conforme disposto no Art. 12, §1º da Instrução Normativa nº 08/2023 do TCM-GO.

7.33.1. Para atualização dos valores, cuja finalidade seja garantir a qualidade dos serviços prestados, o equilíbrio econômico-financeiro e a preservação do valor real destinado à remuneração dos serviços prestados na Rede de Urgência e Emergência, deverão ser submetidos à aprovação de Resolução pelo Conselho Municipal de Saúde, passando os novos valores a serem vinculados à tabela, nos termos do parágrafo único do art. 12 e seguintes da IN nº 08/2023 do TCM-GO.

7.34. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s), preconizado pelo Sistema Único de Saúde.

7.35. 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), ser(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.36. 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.

7.37. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Das Infrações e Das Sanções Administrativas**

7.38. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital.

### **Medidas Acauteladoras**

7.39. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

8.1. A seleção dos profissionais ocorrerá por meio de credenciamento público, com inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis.

8.2. O credenciamento será realizado de forma permanente ou periódica, observando os prazos, condições e critérios estabelecidos neste instrumento convocatório e em seus anexos.

### **Forma de fornecimento**

8.3. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante chamamento e escalação conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, observada a ordem de credenciamento, disponibilidade e perfil profissional compatível com a necessidade do serviço.

### **Garantia da proposta**

8.4. Não será exigida garantia de proposta, tendo em vista a natureza do procedimento de credenciamento, conforme o disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021

### **Exigências de habilitação:**

8.4. Para fins de habilitação no credenciamento, a interessada deverá comprovar os seguintes requisitos, devendo no ato da inscrição anexando a documentação correspondente no ato da inscrição, por meio do sistema eletrônico a ser indicado no Edital:

### **Nível I – Credenciamento;**

8.5. Comprovante de Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da inscrição.

a) Certificado de Registro Cadastral - SICAF;

b) Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar – SICAF

### **Nível II - Habilitação Jurídica**

8.6. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial:

8.6.1. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.2. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Cartão de CNPJ atualizado;

8.8. Cópias do RG e CPF do representante legal;

8.9. Comprovante de endereço atualizado da empresa;

8.10. Comprovante de endereço do representante legal;

### **Nível II - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal**

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à

Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

### **Nível III - Regularidade Fiscal Estadual e Municipal**

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** da sede da empresa;

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

### **Nível IV - Qualificação Técnica**

8.17. Certificado de Regularidade do Estabelecimento,

8.18. Responsabilidade Técnica

8.19. Direção Técnica junto ao CREMEGO;

8.20. Cópia do Alvará de Funcionamento;

8.21. Certidão Negativa Cível e Falimentar – Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO);

### **Nível V - Qualificação Técnica-Profissional**

8.22. Curriculum Vitae do Responsável Técnico;

8.23. Cópias do RG, CPF e Carteira Profissional do Responsável Técnico;

8.24. Certidão de Inscrição;

8.25. Regularidade e Quitação junto ao CREMEGO, emitida em até 90 (noventa) dias;

8.26. Diploma de Graduação (frente e verso);

8.27. Cópia do Certificado de Registro de Qualificação de Especialista – RQE para cada especialidade pretendida;

8.28. Cópia de Títulos e Cursos na Área pretendida;

8.29. Atestado, Declaração ou Certidão de Experiência Técnica-Operacional, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto do credenciamento.

8.30. Histórico atualizado no CNES

8.31. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da interessada.

8.33. A interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira**

8.34. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

8.35. Cópia do comprovante constando dados bancários em nome da empresa interessada;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.37. Se a interessada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.38. Serão aceitos registros de CNPJ da interessada matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 28.621.824,00

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.621.824,00** (vinte e oito milhões, seiscentos e vinte e um mil, oitocentos e vinte e quatro reais), conforme a tabela de referência aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde, por meio da Resolução nº 010/2025.

2. Os valores lançados na tabela, teve como base comparativa os valores praticados na Tabela SUS, pelo IPASGO, pela UNIMED, além de informações obtidas por meio de pesquisa de mercado atualizada, visando garantir a compatibilidade dos preços com os valores praticados no setor, em conformidade com o princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>Dotação Orçamentária:</b>						
Aplicação Programada	Órgão e Unid. Orç.	Dotação	Natureza	Ficha	conta	fonte
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.34.00	646	10.495-7	102
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.39.00	648	10.495-7	102
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.34.00	646	624.054-2	107
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.39.00	648	624.054-2	107
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.39.00	648	10.495-7	102
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.39.00	648	10.495-7	102
Manutenção do Hospital Municipal	8.22	10.302.1110.2.122	3.3.90.34.00	646	10.495-7	102
Gestão da Atenção Primária	8.22	10.301.1110.2.116	3.3.90.39.00	574	624.054-2	107

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

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**RONE CARLOS BERNARDO SOARES**

Supervisor Administrativo do Compras - SMS



*Assinou eletronicamente em 14/06/2025 às 09:41:38.*