



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Implementar ações de farmacovigilância

Atuar na regulação e na fiscalização de produtos e serviços farmacêuticos, orientando o cumprimento das normas, participando do registro de produtos farmacêuticos e conferindo o uso de produtos controlados.

Administrar a farmácia hospitalar e clínica, estabelecendo procedimento operacional padrão

Supervisionar equipe de trabalho, avaliando seu desempenho

Gerenciar documentação em meios físico e eletrônico, utilizando sistemas informatizados.

Fazer o gerenciamento de resíduos

Manter-se atualizado na sua área de atuação, analisando e avaliando inovações

Informar e orientar pacientes, família, cuidadores e sociedade sobre temas relacionados à saúde, em especial ao uso racional de medicamentos e de outras tecnologias em saúde.

Participar do planejamento, da coordenação e da execução de estudos epidemiológicos e de outras investigações de caráter técnico-científico na área da saúde

Realizar atividades de pesquisa clínica, desenvolvendo e avaliando tecnologias em saúde e publicando os resultados do estudo

Utilizar "softwares" de logística de farmácia para controle de estoque, monitoramento da validade dos produtos e outras finalidades, sistemas informatizados com dados sobre pacientes e prontuários, e sistemas informatizados com dados detalhados de medicamentos e de outras tecnologias em saúde.

SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Prestar atividades assistenciais de fisioterapia, atuando em hospitais especialmente em pronto-socorro, centros de terapia intensiva, enfermarias, ambulatórios e programas de atendimento domiciliar, centros de saúde e de reabilitação.

Realizar o acolhimento do paciente em consulta, estabelecendo vínculo com ele mediante escuta qualificada.

Fazer a anamnese e a avaliação cinético-funcional integral do paciente.

Analisar registros médicos do paciente

Interpretar e analisa os exames funcionais, clínicos e complementares.

Pode levantar a história de vida do paciente, quando necessário a partir do diagnóstico cinético-funcional, seleciona e quantifica as intervenções e as condutas fisioterapêuticas apropriadas, para tratar as disfunções em toda sua extensão e complexidade.

Elaborar e organizar o plano de ação, que contempla os objetivos a serem atingidos, as etapas do tratamento, as técnicas fisioterapêuticas a serem adotadas, e os aparelhos, dispositivos e materiais a serem utilizados.

Estabelecer os critérios para alta fisioterapêutica

Identificar os riscos para o paciente e estabelece um plano para manter sua segurança.

Prestar esclarecimentos, dirime dúvidas e orienta o indivíduo e os seus familiares sobre o tratamento a ser iniciado.

Realizar o tratamento, utilizando diversos recursos físicos e naturais como água, eletricidade, calor, luz e frio, massoterapia, cinesioterapia, manipulação terapêutica de vários segmentos corporais, e outros procedimentos adequados para o caso específico.

Readaptar o paciente para as atividades da vida diária, ensinando técnicas para independência funcional, restaurando funções neurológicas, sensoriais, cognitivas e motoras, e reeducando função respiratória, postura e marcha.

Pode fazer ajustes no tratamento, para obter melhores resultados.

Acompanhar evolução clínica do paciente e as condições para o processo de alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Registrar, no prontuário do paciente, as informações relativas à consulta fisioterapêutica, o tratamento realizado e os resultados alcançados, quando necessário, promover o compartilhamento e o debate de informações em equipe interprofissional, priorizando a integralidade da atenção à saúde.

Operar aparelhos e dispositivos durante a atuação fisioterapêutica

Verificar o funcionamento dos aparelhos e dispositivos, solicitando, quando necessário, serviços de manutenção.

Atuar de forma preventiva na área da fisioterapia, procurando conhecer a rotina e os hábitos do indivíduo, prática de esporte, frequência de realização de exercícios, tipo de trabalho realizado, entre outros aspectos, para propor relaxamento muscular, exercícios respiratórios, alongamento corporal e outros procedimentos Realiza atividades em programas educacionais, recreativos e desportivos, transmitindo orientações quanto à postura, aplicando terapias corretivas e promovendo sessões de cinesioterapia individualmente ou em grupo Pode exercer atividades de gestão no sistema de saúde e de gerência dos serviços de saúde públicos e privados, guiando-se pelos princípios da eficiência, eficácia e efetividade.

Supervisionar o trabalho de equipe, avaliando desempenho e promovendo programas de treinamento

Manter-se atualizado na sua área de atuação, analisando novos processos de cuidado e novas tecnologias em fisioterapia e no campo da saúde.

Elaborar e emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios fisioterapêuticos.

Prestar consultoria e assessoramento a empresas, a entidades esportivas e a outras organizações, na área de fisioterapia

Participar de pesquisas técnico-científicas com temas relacionados ao processo saúde-doença de indivíduos ou grupos sociais

Participar nas discussões e nos debates interprofissionais e intersetoriais, para construção de programas e projetos de saúde.

SERVIÇO DE ASSISTENTÊNCIA SOCIAL

Analisar, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos visando a garantia e o acesso da população em geral às políticas e direitos sociais, atuando nas esferas pública e privada, nas áreas de seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde, cultura e outras Participa de equipes multiprofissionais e intersetoriais Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições, acolhendo pessoas em situação de vulnerabilidade social, esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres, legislação e normas, acesso a direitos instituídos, cuidados especiais, serviços e otimização do uso de recursos sociais.

Organizar e facilitar grupos socioeducativos, realizando cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas, produzindo material educativo, avaliando capacidades e possibilidades das pessoas e comunidades.

Planejar políticas sociais, identificando e analisando demandas, elaborando planos, programas, projetos e serviços, definindo público beneficiário, objetivos, metas e metodologia de trabalho, formulando propostas, estabelecendo prioridades e critérios de atendimento

Elaborar cronograma, definindo atividades, recursos humanos, materiais e financeiros e prazos de execução.

Consultar organizações e especialistas necessários ao projeto, selecionando parceiros Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis.

Luziane



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA

ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Pesquisar a realidade social dos beneficiários dos projetos e programas, realizando estudo socioeconômico e sócio territorial, identificando perfil, interesses e necessidades da população-alvo, realizando pesquisas bibliográficas e documentais.

Estudar a viabilidade de projetos propostos, coletando, organizando, tabulando e analisando dados

Difundir os resultados da pesquisa.

Executar os procedimentos técnicos de implantação, execução e monitoramento dos programas e projetos, registrando atendimentos, elaborando relatórios técnicos e pareceres, formulando rotinas e procedimentos profissionais, integrando grupos de estudos de casos, elaborando formulários, questionários, cartazes orientativos, entre outros instrumentos.

Realizar entrevistas, atendimentos sociais, avaliação social e visitas domiciliares e institucionais, denunciando situações de violência e violação de direitos, solicita vagas em serviços e equipamentos sociais, notifica suspeitas e situações confirmadas de maus tratos, elabora estudo e perícia social e emite laudo e parecer social

Avaliar as ações relacionadas aos programas, projetos, serviços e planos de assistência social, altera a execução, a partir de critérios e indicadores para avaliação

Analisar as técnicas utilizadas e avalia resultados obtidos, aplicando instrumentos de avaliação.

Verificar o cumprimento dos objetivos propostos e avalia a satisfação dos usuários

Promover eventos técnicos e sociais, determinando a natureza e objetivos do evento, elaborando a programação, divulgando o evento, contratando pessoal e serviços necessários, providenciando material operacional e infraestrutura

Convidar participantes.

Preparar material para publicação dos anais

Realizar a gestão de recursos, identificando recursos sociais e financeiros disponíveis, negociando com organizações e instituições públicas e privadas, estabelecendo parcerias, captando recursos financeiros, materiais e humanos, realocando recursos disponíveis.

Fazer articulação com movimentos sociais relacionados aos projetos e programas

Participar de comissões técnicas e de conselhos de direitos e políticas públicas

Coordenar grupos de trabalho, recrutando, selecionando e escalando pessoal, atribuindo tarefas à equipe, capacitando pessoal, supervisionando trabalho dos técnicos da área.

Desempenhar tarefas administrativas, providenciando documentação oficial, cadastrando usuários, entidades e recursos, controlando fluxo de documentos, administrando recursos financeiros, controlando custos, coletando e analisando dados estatísticos.

SERVIÇOS DE BIOMÉDICA EM ANÁLISES CLÍNICAS

Analisar amostras biológicas, bromatológicas e ambientais, coletando materiais biológicos e preparando amostras, estudando agentes causadores de doenças, descrevendo diagnósticos e tratamentos e realizando testes e experimentos sobre a eficácia de medicamentos

Analisar amostras biológicas bromatológicas e ambientais, realizando testes e exames, avaliando resultados e produzindo diagnósticos sobre ação de microrganismos e produtos químicos no sistema imunológico, podendo utilizar equipamentos tecnológicos avançados com alta definição de imagem em 3D e IA – Inteligência Artificial

Participar na elaboração de políticas públicas, descrevendo procedimentos de controle de doenças, esclarecimento da população quanto à ação de microrganismos causadores de doenças, assessorando na elaboração de legislação e normas de prevenção, controle e tratamento de doenças e utilização de componentes químicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Elabora textos e relatórios de estudos desenvolvidos, produzindo métodos de pesquisa e trabalhos científicos, descrevendo o manejo de equipamentos, substâncias e compostos químicos.

SERVIÇO NUTRICIONAL

Planeja alimentação coletiva em Unidade de Alimentação e Nutrição, adequando instalações físicas e selecionando equipamentos e utensílios

Elaborar organograma funcional.

Estruturar procedimentos de atendimento dos usuários.

Elaborar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) específicos da Unidade Planeja cardápios, de acordo com as necessidades nutricionais, com o diagnóstico de nutrição de clientes ou usuários e com os hábitos alimentares regionais e culturais.

Pode prestar atendimento, por meio de cardápio específico, a pessoas com doenças e deficiências associadas à nutrição

Elaborar fichas técnicas das preparações.

Implantar e supervisiona atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações.

Realizar análise sensorial das preparações, por meio de testes de degustação prévios ao consumo

Fazer teste de aceitabilidade de preparações e refeições.

Estudar e implantar processos para redução de desperdícios, sobras e restos.

Propõe melhorias de produtos e serviços Administra a Unidade de Alimentação e Nutrição

Participar em atividades de gestão de custos.

Controlar estoque

Coordenar ações de recebimento e armazenamento de matérias-primas e produtos

Monitorar atividades de seleção de fornecedores e procedência de alimentos.

Participar na definição do perfil, no recrutamento e na seleção de pessoal

Supervisionar o trabalho, avaliando o desempenho e capacitando equipes de trabalho.

Monitorar o controle higiênico-sanitário nos diversos ambientes da Unidade de Alimentação e Nutrição

Pode atuar em Unidade de Alimentação e Nutrição instalada no ambiente escolar, realizando avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do estudante

Elaborar os cardápios considerando a faixa etária, as necessidades nutricionais e o diagnóstico de nutrição da população escolar.

Identificar estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para elaboração de cardápios específicos

Atuar na área de nutrição clínica, prestando assistência nutricional e dietoterápica a coletividades e indivíduos - sadios e enfermos, em instituições públicas e privadas, em consultórios de nutrição e dietética e em domicílio

Pode realizar atividades em bancos de leite humano e em lactários.

Pode trabalhar em Centrais de Terapia Nutricional

Na área de nutrição em esportes e exercício físico, elabora planos alimentares, adequando-os à modalidade esportiva e às informações coletadas de atletas e esportistas

Atua na área de nutrição em saúde coletiva, participando na proposição, na implantação e na coordenação de atividades relacionadas à gestão de políticas e programas de alimentação e nutrição.

Definir objetivos e ações de cuidado nutricional

duyane



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Participar de atividades de vigilância em saúde, monitorando a incidência de doenças – tais como Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA) e Doenças Diarreicas Agudas (DDA) – e subsidiando a adoção das medidas para prevenção e controle

Atuar na cadeia de produção, na indústria e no comércio de alimentos, realizando diferentes atividades, tais como orientação de produtores rurais sobre acondicionamento e transporte de produtos, para redução das perdas de alimentos e conservação das suas propriedades nutricionais, análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados, participação nas ações de desenvolvimento de novos produtos, elaboração de material técnico-científico para divulgação de produtos, e coordenação de atividades como recebimento, manipulação, pré-preparo, embalagem, armazenamento, transporte, entre outras nos processos na comercialização

Prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética

Manter-se atualizado na sua área de atuação.

Planejar e executar ações educativas em temas relacionados à alimentação e à nutrição

Realizar e divulgar estudos e pesquisas em temas diversos, tais como técnicas e métodos diagnósticos na avaliação nutricional e alimentar de indivíduos e populações.

SERVIÇOS TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

Receber pedido de exame e prontuário

Verificar as condições e as necessidades físicas e psicológicas do paciente.

Explicar os procedimentos do exame ao paciente, retirando suas próteses e o posicionando em equipamento, conforme instrução e receituário médico.

Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios de proteção radiológica

Montar carrinho de medicamentos de emergência.

Operar ou auxiliar na operação de equipamentos de radiologia e imagenologia

Zelar pela qualidade do atendimento prestado, pela qualidade técnica dos exames, pela segurança do paciente, do técnico e do ambiente de trabalho.

Empreender procedimentos de controle e registro de insumos e equipamentos.

Realizar acondicionamento de materiais perfurocortantes para descarte responsável

Atuar no registro de procedimentos, de identificação do paciente e transcrição de resultados do exame em sistemas informatizados ou analógicos.

SERVIÇOS DE FONOAUDIOLOGIA

Prestar atendimento em fonoaudiologia, atuando em consultórios, hospitais, creches, escolas, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, estabelecimentos da área cultural (como rádio, televisão e teatro), entre outros locais

Reconhecer a saúde como direito e atua de forma a garantir a integralidade da assistência prestada, por intermédio de ações e serviços preventivos e terapêuticos, individuais e coletivos.

Compreender determinantes sociais, culturais, econômicos, comportamentais, psicológicos, ecológicos, éticos e legais do processo saúde-doença-cuidado.

Realizar o acolhimento de paciente em consulta

Fazer anamnese.

Avaliar problemas de linguagem (oral e escrita), fala, voz, audição, motricidade orofacial, entre outros distúrbios pertinentes ao campo fonoaudiológico

Realizar exames, interpretando os resultados.

Avaliar o impacto dos distúrbios na qualidade de vida de paciente.

Analisar o caso com outros profissionais – tais como fisioterapeutas, psicólogos e dentistas, priorizando a saúde integral de paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Pode encaminhar paciente a outros profissionais, quando necessário.
Definir diagnóstico fonoaudiológico e estabelece plano terapêutico.
Preparar material e seleciona procedimentos para tratar os distúrbios pertinentes ao campo fonoaudiológico em toda extensão e complexidade.
Estabelecer critérios para a alta fonoaudiológica.
Prestar esclarecimentos em linguagem apropriada sobre o processo terapêutico, dirime dúvidas e orienta paciente, seus familiares e seu cuidador.
Pode fazer visitas em domicílios, instituições e locais de trabalho de paciente
Pode fazer atendimento e orientação a paciente de modo remoto
Executar tratamento dos distúrbios identificados no campo fonoaudiológico, utilizando tecnologias e recursos terapêuticos.
Desenvolver procedimentos para reabilitar paciente com distúrbios de comunicação
Avaliar resultados do tratamento, acompanha evolução clínica e prescreve alta fonoaudiológica de paciente.
Registrar, no prontuário de papel (físico) ou eletrônico de paciente, as informações relativas à consulta, ao diagnóstico fonoaudiológico, à prescrição da conduta fonoaudiológica, aos procedimentos realizados, à evolução do quadro, e ao encerramento do tratamento
Registrar, também, contatos com outros profissionais envolvidos no caso e condutas adotadas em conjunto.
Pode atender paciente com dificuldades graves de comunicação (expressão e compreensão), utilizando a Comunicação Alternativa (CAA - Comunicação Ampliada e Alternativa ou CSA - Comunicação Suplementar e Alternativa), com recursos gestos, sons, sinais, expressões faciais e corporais, pranchas alfabéticas e de palavras, computador com "software" específico, entre outros para manifestação de desejos, necessidades, opiniões, posicionamentos e de outros conteúdos no cotidiano
Pode promover cursos de Comunicação Alternativa para pacientes com vulnerabilidade comunicativa, familiares, profissionais da área de saúde, educadores, entre outros
Manter-se atualizado na sua área de atuação, testando e incorporando inovações técnico-científicas no campo fonoaudiológico.
Planejar, organizar e executar atividades educacionais sobre prevenção de doenças, promoção de saúde coletiva e melhoria de qualidade de vida
Pode realizar ações de gerenciamento de serviços de saúde, aplicando e administrando recursos
Supervisionar o trabalho de equipe, avaliando desempenho e promovendo programas de treinamento.
Pode elaborar relatórios e material informativo
Participar nas discussões e nos debates interprofissionais para construção de programas e projetos de saúde voltados ao atendimento de indivíduo, família e grupos sociais, respeitando as diversidades socioculturais, históricas e regionais.

SERVIÇO DE PLANTÃO MÉDICO EM HOSPITAL

Prestar atendimento médico de URGÊNCIA na unidade hospitalar, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever e orientar tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios ou em sistema informatizado e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário;
Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos.

Luziane



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento;

Responsável pelas intercorrências internas (usuários internados) e externas (usuários que procuram atendimento médico durante o plantão);

Reavaliar cada usuário internado na Unidade de Pronto Atendimento ao assumir o plantão, registrando no prontuário o exame físico, os exames complementares e a conduta adotada.

Durante o plantão, as possíveis intercorrências relacionadas à doença e ao usuário serão anotadas no prontuário, na ficha de evolução;

Responsável pela prescrição médica. A prescrição é diária e deve ser reavaliada pelos plantonistas do dia, que farão as alterações pertinentes de acordo com a evolução do caso;

Realizar, na admissão, a anamnese (história clínica da doença atual e histórico médico do usuário), exame físico, solicitação de exames de acordo com o caso clínico e relatórios que porventura sejam necessários.

Verificar os resultados de exames laboratoriais e de imagem solicitados no seu turno de plantão (ou antecedente) e transcrevê-los nos impressos próprios, reavaliando a conduta inicial, quando necessária;

Manter contato permanente para verificação do preenchimento de guias de referência, contra-referência e AIH para agilização do fluxo diário dos usuários que são atendidos e que se encontram internados na unidade.

Trabalhar junto aos demais serviços, como equipe multiprofissional, aceitando sugestões, sem abrir mão das decisões estabelecidas nas discussões clínicas com a Coordenação Médica;

Fornecer informações sobre o estado clínico dos usuários aos familiares nos horários previamente estabelecidos;

Fornecer relatórios de informação médica verbal e por escrito no caso de necessidade de transferência do usuário;

Seguir as rotinas clínicas estabelecidas e estar atento à padronização de materiais e medicamentos;

Dar seqüência ao planejamento de tratamento e condutas efetuado pela coordenação para os usuários internados na Unidade;

Solicitar os exames no plantão noturno conforme a rotina de exames estabelecida;

A vaga na Unidade só deverá ocorrer após o contato entre o médico do consultório e o médico responsável pela sala amarela e vermelha.

A solicitação de vaga para a Central de Regulação deve ser diária; após a liberação da vaga pela Central de Regulação, o médico plantonista comunicará à coordenação de enfermagem da aceitação da vaga, devendo está solicitar a ambulância, verificando todos os equipamentos necessários para o transporte do usuário;

Responsabilizar-se pelo preenchimento de todos os relatórios necessários à transferência do usuário da Unidade, incluindo o relatório dos casos de urgência (vaga zero);

Nos casos de óbito, preencher a declaração de óbito, salvo nos casos de morte violenta ou suspeita;

Nos casos de morte violenta ou suspeita, acionar o Serviço Social para encaminhamento para o Instituto Médico Legal;

Informar a família sobre o óbito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



SERVIÇOS DE EDUCADOR FISICO

Instruir alunos para a formação de atitudes e para a aprendizagem de técnicas especiais, de acordo com o previsto nos perfis profissionais
Estimular a realização de trabalhos em grupo, o desenvolvimento de conduta ética, a atitude crítica e a autoaprendizagem
Realizar avaliação de alunos, de disciplinas e de cursos, utilizando instrumentos específicos e com base no rendimento escolar e em outros parâmetros educacionais de avaliação
Desenvolver programas de exercícios físicos
Prescrever atividades físicas
Estimular a prática de exercícios
Fornecer informações sobre a importância de uma vida ativa e saudável
Instruir sobre técnicas corretas de movimento e prevenção de lesões
Avaliar regularmente o progresso dos alunos
Adaptar os programas conforme necessário

SERVIÇOS DE PEDAGOGIA

Administrar recursos de trabalho, zelando pela preservação e condições de utilização
Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos
Comunica-se com assertividade, elaborar e sistematizar textos e documentação educacional e administrativa, como relatórios, pareceres, resultados de avaliações, registros de atividades educacionais
Analisa propostas pedagógicas e bibliografias, inclusive sobre síndromes e patologias
Elabora planos de ensino, definindo conteúdos formativos, estratégias, atividades e recursos
Planeja atividades complementares extracurriculares.
Elabora planos de aulas
Planeja a avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, utilizando critérios que consideram as singularidades dos alunos com deficiência física
Prepara materiais pedagógicos específicos para a educação especial de alunos com deficiência física
Elabora material visual.
Realiza a ação docente, ensinando atividades de vida diária e de vida autônoma – de higiene, de segurança, de preparação de alimentos, entre outras, ministrando aulas de educação especial para o trabalho, ensinando conteúdos formativos
Negocia com os alunos as regras de comportamento
Atua desde a educação infantil até o ensino médio
Desenvolve plano individualizado de atendimento especializado
Trabalha com comunicação alternativa e aumentativa.
Participa das atividades de programas de integração sensorial
Ensina a organizar objetos de referência para atender as atividades diárias Usa técnicas de aprendizado multissensorial e repetição para reforçar a aprendizagem.
Faz uso de computadores e recursos audiovisuais
Fornece e instrui sobre o uso de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva – como, por exemplo, pernas robóticas que ajudam na locomoção e aparelhos que permitem que uma pessoa com deficiência motora se locomova na posição ereta
Avalia o processo de ensino e de aprendizagem, com focalização nas necessidades educacionais dos alunos.
Avalia estilos e ritmos de aprendizagem, avalia comunicação expressiva, comunicação receptiva, e rendimento escolar


Luziane





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Participa da avaliação de aspectos psicomotor e cognitivo dos alunos

Participa do desenvolvimento de programas de atendimento educacional – em educação especial – para alunos com deficiência física, atuando na elaboração e na execução das atividades.

Estabelece parcerias com famílias e equipes multidisciplinares (terapeutas ocupacionais, psicólogos, entre outros)

Participa de atividades pedagógico-administrativas, como reuniões pedagógicas e conselhos de classe

Encaminha alunos com deficiência física para o ensino profissional em oficinas protegidas

Elabora relatórios e registros de avanços dos alunos

Coordena a colocação de alunos em classes regulares.

Pode coordenar cursos e exercer a direção ou a coordenação pedagógica de instituições de educação especial

Divulga conhecimentos da área de educação especial, concedendo entrevistas aos meios de comunicação de massa e participando da organização de seminários, fóruns e outros eventos

O Médico Ortopedista e Traumatologista realiza diagnóstico e tratamentos clínico e cirúrgico de doenças, disfunções e lesões – congênitas, causadas por desgaste natural e decorrentes de traumas - em ossos e articulações, bem como nas suas estruturas associadas (ligamentos, tendões, músculos e nervos). Executa procedimentos clínicos. Efetua procedimentos cirúrgicos, selecionando equipe, estimando riscos, analisando condição de saúde de pacientes e definindo técnica de cirurgia. Acompanha a recuperação de pacientes após a cirurgia. Registra procedimentos executados. Atua no Sistema Único de Saúde (SUS). Supervisiona equipe. Mantém-se atualizado na sua área de atuação. Realiza pesquisas e divulga informações em ortopedia e traumatologia. Atua com base em princípios de ética profissional. Cumpre legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, de biossegurança e de preservação ambiental.

ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

Planeja a realização de atendimentos - nas áreas de ortopedia e traumatologia - de crianças, adolescentes e adultos, em consultório ou ambulatório e em hospitais.

Recepciona paciente e, se for o caso, acompanhante em consulta.

Faz anamnese, perguntando sobre dados pessoais, queixa principal, história da doença atual, antecedentes familiares no campo da saúde, hábitos de vida, e doenças preexistentes. Efetua exame físico. Levanta hipóteses diagnósticas. Executa exames complementares, como densitometria óssea, ressonância magnética, cintilografia óssea, entre outros.

Realiza diagnóstico e prognóstico de doença, disfunção ou lesão relacionada a trauma (como torção, fratura ou luxação), condição congênita (como tumor ósseo ou deformidade), ou desgaste natural (como artrose ou espondilose). Pode fazer interconsulta, para discutir diagnóstico e plano de tratamento.

Conversa com paciente e/ou acompanhante sobre o problema, suas implicações e o tratamento.

Realiza procedimentos terapêuticos clínicos, tais como acerto de postura e restabelecimento de funções ósseas e musculares. Pode prescrever medicamentos.

Pode encaminhar paciente ao hospital, para procedimento cirúrgico.

Realiza o planejamento da cirurgia, atuando com equipe multidisciplinar. Seleciona seus auxiliares, estabelecendo o número e a qualificação da equipe para execução da cirurgia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Avalia e define a técnica cirúrgica a ser adotada, conforme o problema detectado. Analisa a necessidade de microcirurgia reconstrutiva, com uso de instrumentos de ampliação - como microscópios, lupas e lentes especiais – para visualizar a estrutura que precisa ser reparada. Considera a realização de cirurgia minimamente invasiva, que permite investigar o interior de uma articulação com uso de endoscópio especial (artroscópio).

Atua junto com médicos cardiologistas e anesthesiologistas para estimar o risco operatório e decidir se paciente tem condições de saúde para ser operado.

Conversa sobre os riscos da cirurgia com paciente e seus familiares. Presta instruções pré-operatórias para paciente.

Executa cirurgia ortopédica, para transplante microcirúrgico, cirurgia de coluna (como correção de grandes deformidades em crianças, adolescentes e adultos), reimplante ou outra.

Atua em traumatologia, fazendo diagnóstico e tratamento de pacientes com traumas decorrentes de acidentes ou outras situações de urgência e emergência.

No pós-operatório, monitora paciente, identificando e tratando as possíveis complicações no quadro clínico. Avalia as condições de paciente para receber alta. Agenda consultas de retorno, para verificar a evolução da recuperação de paciente em relação à dor, à qualidade de vida e à funcionalidade.

Registra procedimentos efetuados em prontuário da paciente. Elabora documentos médicos, tais como relato de ato cirúrgico e parecer.

Difunde conhecimentos médicos, elaborando e divulgando artigos científicos.

Mantém-se atualizado na sua área de atuação, avaliando inovações tecnológicas.

Supervisiona equipe, avaliando e orientando seu desempenho.

5.4. Cronograma de realização dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	Periodicidade
1	SERVIÇO DE MASTOLOGIA	Conforme escala da SECMS
2	SERVIÇO DE HEMATOLOGIA	Conforme escala da SECMS
3	SERVIÇO DE CIRURGIA GERAL	Conforme escala da SECMS
4	SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA	Conforme escala da SECMS
5	SERVIÇO DE GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	Conforme escala da SECMS
6	SERVIÇO DE CARDIOLOGIA	Conforme escala da SECMS
7	SERVIÇO DE ULTRASSONOGRAFIA GERAL	Conforme escala da SECMS
8	SERVIÇO DE PSICOTERAPIA	Conforme escala da SECMS
9	SERVIÇO DE PEDIATRIA	Conforme escala da SECMS
10	SERVIÇO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	Conforme escala da SECMS
11	SERVIÇO DE DERMATOLOGIA	Conforme escala da SECMS
12	SERVIÇO DE ODONTÓLOGIA	Conforme escala da SECMS
13	SERVIÇO DE PSIQUIATRIA	Conforme escala da SECMS
14	ADMINISTRAÇÃO MÉDICA DO HPP	Conforme escala da SECMS
15	AUDITORIA MÉDICA / AIH	Conforme escala da SECMS
16	SERVIÇO FARMACÊUTICO	Conforme escala da SECMS
17	SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	Conforme escala da SECMS

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



18	SERVIÇO DE ASSISTENTÊNCIA SOCIAL	Conforme escala da SECMS
19	SERVIÇOS DE BIOMÉDICA EM ANÁLISES CLÍNICAS	Conforme escala da SECMS
20	SERVIÇO NUTRICIONAL	Conforme escala da SECMS
21	SERVIÇOS TÉCNICOS EM RADIOLOGIA	Conforme escala da SECMS
22	SERVIÇOS DE FONOAUDIOLOGIA	Conforme escala da SECMS
23	SERVIÇO DE PLANTÃO MÉDICO EM HOSPITAL	Conforme escala da SECMS
24	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Conforme escala da SECMS
25	SERVIÇO DE PEDAGOGIA	Conforme escala da SECMS
26	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	Conforme escala da SECMS

Local e horário da prestação dos serviços

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Nº	DESCRIÇÃO	FUNCIONAMENTO
1	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL DE BURITIRAMA - CNES 9277080 - CAPS I	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 08:00 às 18:00 Terça-Feira 08:00 às 18:00 Quarta-Feira 08:00 às 18:00 Quinta-Feira 08:00 às 18:00 Sexta-Feira 08:00 às 18:00
2	UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VALDIMIRO MARQUES SOARES - CNES 3013200	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 07:00 às 17:00 Terça-Feira 07:00 às 18:00 Quarta-Feira 07:00 às 17:00 Quinta-Feira 07:00 às 17:00 Sexta-Feira 07:00 às 17:00
3	SMS DE BURITIRAMA - CNES 6865127 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 08:00 às 18:00 Terça-Feira 08:00 às 18:00 Quarta-Feira 08:00 às 18:00 Quinta-Feira 08:00 às 18:00 Sexta-Feira 08:00 às 18:00
4	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS DE BURITIRAMA - CNES 6865135	Sempre aberto
5	SAMU SERVIÇO MÉDICO DE URGÊNCIA - CNES 7020945	Sempre aberto
6	CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA - CNES 2903059 - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER)	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 08:00 às 12:00 Segunda-Feira 14:00 às 17:00 Terça-Feira 08:00 às 12:00 Terça-Feira 14:00 às 17:00 Quarta-Feira 08:00 às 12:00 Quarta-Feira 14:00 às 17:00 Quinta-Feira 08:00 às 12:00 Quinta-Feira 14:00 às 17:00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



		Sexta-Feira 08:00 às 12:00 Sexta-Feira 14:00 às 17:00
7	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA ANA MARIA ALEIXO DOS SANTOS – CNES 7581572	Horário Funcionamento Dia semana Horário Domingo 08:00 às 18:00 Segunda-Feira 08:00 às 18:00 Terça-Feira 08:00 às 18:00 Quarta-Feira 08:00 às 18:00 Quinta-Feira 08:00 às 18:00 Sexta-Feira 08:00 às 18:00 Sábado 08:00 às 18:00
8	ACADEMIA DE SAUDE JU FERREIRA - CNES 0433020	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 08:00 às 17:00 Terça-Feira 08:00 às 17:00 Quarta-Feira 08:00 às 17:00 Quinta-Feira 08:00 às 17:00 Sexta-Feira 08:00 às 17:00
9	HOSPITAL DE PEQUENO PORTE MATERNIDADE NOSSA SENHORA DA LUZ – CNES 2386674	Sempre aberto
10	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA BASILIO ALVES DE OLIVEIRA – CNES 3013219	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 07:00 às 17:00 Terça-Feira 07:00 às 17:00 Quarta-Feira 07:00 às 17:00 Quinta-Feira 07:00 às 17:00 Sexta-Feira 07:00 às 17:00
11	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA SINVAL PINHEIRO DE SOUZA – CNES 4023277	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 08:00 às 18:00 Terça-Feira 08:00 às 18:00 Quarta-Feira 08:00 às 18:00 Quinta-Feira 08:00 às 18:00 Sexta-Feira 08:00 às 18:00
12	ACADEMIA DE SAUDE DIDIVAN – CNES 0433055	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 07:00 às 17:00 Terça-Feira 07:00 às 17:00 Quarta-Feira 07:00 às 17:00 Quinta-Feira 07:00 às 17:00 Sexta-Feira 07:00 às 17:00
13	CAF CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO DE BURITIRAMA – CNES 7856814	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 07:00 às 14:00 Terça-Feira 07:00 às 14:00 Quarta-Feira 07:00 às 14:00 Quinta-Feira 07:00 às 14:00 Sexta-Feira 07:00 às 14:00
14	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA CORNELIO REIS SANTOS – CNES - 6883702	Horário Funcionamento Dia semana Horário Segunda-Feira 07:00 às 17:00 Terça-Feira 07:00 às 17:00 Quarta-Feira 07:00 às 17:00 Quinta-Feira 07:00 às 17:00 Sexta-Feira 07:00 às 17:00

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA

ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



15	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA GERSON ALVINO DOS SANTOS – CNES 6883710	Horário Funcionamento	
		close	
		Dia semana	Horário
		Segunda-Feira	07:00 às 17:00
		Terça-Feira	07:00 às 17:00
		Quarta-Feira	07:00 às 17:00
		Quinta-Feira	07:00 às 17:00
Sexta-Feira	07:00 às 17:00		

Os endereços e maiores informações dos locais onde serão prestados os serviços, encontram-se no seguinte link: https://cnes2.datasus.gov.br/Listar_Mantidas.asp?VCnpj=1323400000106.

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas prevista no item 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (subitem 5.1. até o subitem 5.5).

5.7. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS

5.7.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

5.7.2. As demandas, decorrentes da disponibilidade de serviço, serão publicadas em Diário Oficial do Município, indicando tipo de prestação de serviço, quantidade e a unidade de saúde.

5.7.3. A Administração observará, quando da alocação dos serviços, a demanda existente na Rede Municipal de Saúde e as Pessoas Jurídicas interessadas.

5.7.4. Após divulgação em DOM, credenciados deverão enviar para o endereço eletrônico (e-mail) cred0022025buritirama@gmail.com, Manifestação de Interesse juntamente com o Formulário Descritivo de Serviços por Unidade de Saúde, especificando o objeto pretendido (UNIDADE, CÓDIGO, ITEM, DESCRIÇÃO, UNIDADE E QUANTIDADE).

5.7.4.1 Após apresentação da primeira Manifestação de Interesse válida por credenciada em demanda específica de serviço, abrir-se-á prazo de 03 (três) dias úteis para Manifestação de Interesses válidas de outras credenciadas interessadas.

5.7.4.2. Transcorrido o prazo, e não havendo novas credenciadas interessadas na demanda específica de serviço, proceder a convocação para assinatura de contrato.

5.7.4.3. Na hipótese de apresentação tempestiva de Manifestação de Interesse de outras credenciadas, será formulada lista de classificação para distribuição da demanda nos moldes do item 5.7.8.

5.7.5. Após firmados os contratos ou instrumentos similares, em sendo suprida a demanda divulgada para cada serviço, estes somente serão ofertados novamente em decorrência de descredenciamento, revogação ou extinção do contrato ou instrumento similar. Em havendo lista de reserva, convocar-se-á a próxima credenciada interessada, na ordem estabelecida.

5.7.6. No surgimento de novas demandas para distribuição, decorrentes de autorização / abertura de novos e / ou redimensionamento de serviços existentes vagos, será divulgada por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Buritirama - Ba, com prazo para manifestação de interesse dos credenciados, nos moldes do item 5.7.4.

5.7.7. Na ausência de credenciados interessados nas novas demandas não distribuídas, estas serão divulgadas novamente, sucessivamente, até que sejam preenchidas, nos moldes do item 5.7.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



5.7.8. Na hipótese de múltiplas credenciadas interessadas na mesma prestação de serviço, área / setor de atuação, unidade de saúde, será criada lista de classificação para distribuição da demanda de acordo com seguinte ordem de prioridade:

I) por maior tempo de atuação dos profissionais prestadores de serviço da credenciada na respectiva Unidade de Saúde de interesse, comprovado por meio da apresentação de Atestado de Experiência, conforme Anexo X;

II) nos casos de tempo igual de atuação na Unidade de Saúde interessada, por data de inscrição, priorizar-se-á áqueles que primeiro protocolaram pedido de inscrição ao credenciamento, devendo, portanto, nestes casos, ser observado o dia e hora constantes no protocolo;

III) esgotadas as possibilidades dos incisos I e II do presente item, caberá à Administração decidir pela alocação da demanda por critério de oportunidade e conveniência, desde que de forma motivada e desde que garantida a igualdade de oportunidade entre os interessados, seguindo o princípio da isonomia.

5.7.8.1. O Atestado de Experiência, que trata o item 5.7.8, é emitido pela Diretoria da Unidade de Saúde em que atuou o profissional prestador de serviço da credenciada.

5.7.9. No caso de realização de concurso público com provimento das vagas, os contratos porventura existentes serão encerrados no prazo de até 02 (dois) mês da homologação do resultado.

5.7.10. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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 sim- ples 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 o contratado ou a contratada 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 contratado ou contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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 re- sultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. 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

6.7. 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);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



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);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. 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.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente an solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

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

6.16. 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.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. 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 an execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



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. A avaliação da execução do objeto utilizará um instrumento apropriado para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.1.1.4. Cobrar pagamento de qualquer sobretaxa em relação às tabelas adotadas.

7.2. A utilização do instrumento apropriado para aferição da qualidade da prestação dos serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Os serviços contratados serão remunerados com base nos valores definidos na Tabela do item 1 do TR, compreendendo inclusive quaisquer custos que incidam direta ou indiretamente para o fiel cumprimento da execução do contrato ou instrumento similar.

7.3.1.1. A Tabela citada no item 7.3.1 define o valor da hora trabalhada em cada serviço de atuação, que multiplicada resultarão em remuneração da atividade assistencial.

7.3.2. Cumprimento das obrigações contratuais

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (Três) dias úteis, após o fechamento do mês subsequente a prestação dos serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. O Contratado 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

Regime



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



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.

7.9.3. 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 14133, de 2021)

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

7.9.5. 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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



7.16. 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.

7.17. 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:

7.17.1. O prazo de validade;

7.17.2. A data da emissão

7.17.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. O valor a pagar; e

7.17.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. 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.

7.20. 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).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento.

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Rafael



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



Forma de pagamento.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviço será contratado por meio do procedimento auxiliar de Credenciamento, conforme regra do art. 6º, inciso XLIII, art. 74, inciso IV combinado com o art. 79, inciso I e Parágrafo Único todos da Lei nº 14.133 /21 e art. 3º, inciso I, do Decreto nº 12, de 2025 (paralela e não excludente).

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3 No ato de inscrição, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos - Pessoa Jurídica:

8.4 Formulário de Requerimento de inscrição devidamente assinado no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO", Anexo II deste Edital;

8.5 Contrato Social e suas alterações, no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 2 - CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA (E SUAS ALTERAÇÕES)";

8.6 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica, juntamente com cadastro de contribuinte municipal, devidamente assinados no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 3 – CNPJ E CADASTRO DE CONTRIBUINTE MUNICIPAL";

8.7 Certificado de Regularidade de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Classe, no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 4 – CONSELHO PROFISSIONAL", fica dispensado para empresas que prestarem os serviços nas unidades de Saúde pertencentes ao município;

8.8 Documentos de identificação pessoal do(a) Representante Legal, no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 5 - REPRESENTANTE LEGAL" (RG ou CNH e COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DOS ÚLTIMOS 3 MESES);

8.9 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 6 - CERTIDÕES NEGATIVAS", contendo os seguintes documentos:

8.9.1) Certidão Negativa de Débitos fiscais da Receita Federal;

8.9.2) Certidão Negativa de Débitos fiscais do Estado;

8.9.3) Certidão Negativa de Débitos fiscais municipal do domicílio fiscal;

8.9.4) Certidão de Regularidade do FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



8.9.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.10 Formulário de Declaração de vínculos dos sócios da empresa e pessoas físicas com o Município de Buritirama - BA, no formato de arquivo de extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 7 - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS", Anexo III deste Edital;

8.11 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 8 - FORMULÁRIO E DOCUMENTOS DE SÓCIO-PRESTADOR" contendo os seguintes documentos:

8.11.1) Formulário com as informações do sócio-prestador, devidamente assinado, Anexo IV deste Edital;

8.11.2) Documento de identificação com foto (sócio-prestador);

8.11.3) Documento que comprove a inscrição regular junto a entidade de classe (Carteira de identificação profissional com foto ou documento similar, à exemplo da Certidão de Inscrição);

8.11.4) Documentos comprobatórios da capacidade técnico-profissional, impreterivelmente, Diploma de Graduação em ensino superior (frente e verso) ou na falta temporária deste, Certificado de Conclusão de Curso de graduação em ensino superior, e no que couber, preferencialmente, Registro de Qualificação da Especialidade (RQE).

8.12 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 9 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA" contendo os seguintes documentos:

8.12.1) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

8.13 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DECLARAÇÃO UNIFICADA", devidamente assinada, Anexo V deste Edital;

8.14 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "OFÍCIO DE REQUERIMENTO", Anexo VI deste Edital.

8.15 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL", contendo o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo município de Buritirama - BA ou Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

8.16 No ato de inscrição, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos - Pessoa Física:

8.17 Formulário de Requerimento de inscrição devidamente assinado no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO", Anexo II deste Edital;

8.18 Documentos de identificação pessoal, no formato de arquivo extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 10 - REPRESENTANTE LEGAL" (RG ou CNH e COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DOS ÚLTIMOS 3 MESES);

8.19 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 11 - CERTIDÕES NEGATIVAS", contendo os seguintes documentos:

8.19.1) Certidão Negativa de Débitos fiscais da Receita Federal;

8.19.2) Certidão Negativa de Débitos fiscais do Estado;

8.19.3) Certidão Negativa de Débitos fiscais municipal do domicílio fiscal;

8.19.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.20 Formulário de Declaração de vínculos da pessoa física com o Município de Buritirama - BA, no formato de arquivo de extensão tipo ".pdf", com a denominação "DOC. 12 - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS", Anexo III deste Edital;

8.21 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 13 - FORMULÁRIO E DOCUMENTOS DE PRESTADOR" contendo os seguintes documentos:

8.21.1) Formulário com as informações do prestador, devidamente assinado, Anexo IV deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



8.21.2) Documento que comprove a inscrição regular junto a entidade de classe (Carteira de identificação profissional com foto ou documento similar, à exemplo da Certidão de Inscrição);

8.21.3) Documentos comprobatórios da capacidade técnico-profissional, impreterivelmente, Diploma de Graduação em ensino superior (frente e verso) ou na falta temporária deste, Certificado de Conclusão de Curso de graduação em ensino superior, e no que couber, preferencialmente, Registro de Qualificação da Especialidade (RQE).

8.22 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DOC. 14 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA" contendo os seguintes documentos:

8.22.1) Certidão negativa de falência ou concordata, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (pessoa física);

8.23 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "DECLARAÇÃO UNIFICADA", devidamente assinado, Anexo V deste Edital;

8.23.1 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "OFÍCIO DE REQUERIMENTO", Anexo VI deste Edital.

8.23.2 Arquivo no formato de extensão tipo ".pdf", denominado "CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL", contendo o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo município de Buritirama - BA ou Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.24.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.24.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.24.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.987.128,80 (cinco milhões, novecentos e oitenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



e seis mil e cento e vinte e oito reais e oitenta centavos).

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no mapa de risco.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11. UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
02.05.01	2031	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 15020000 -
02.05.01	2033	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000 16220000
02.05.01	2035	3390.36.00 3390.39.00	16000000 16210000 – Transf. Saúde SUS
02.05.01	2059	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000
02.05.01	2063	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15%
02.05.01	2081	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000
02.05.01	2087	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000 16210000 – Transf. Saúde SUS 16050000
02.05.01	2124	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16020000
02.05.01	2126	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16020000

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

12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

- exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Contrato e seus anexos;
- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;
- intimar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



- d) comunicar-se com a Contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no neste Contrato, no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência;
- f) aplicar à Contratada as sanções previstas em lei;
- g) explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato apresentadas pela Contratada, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- h) responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada.

13. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

13.1. São obrigações do contratado:

- a) executar perfeitamente o objeto, garantindo a qualidade no atendimento da população no âmbito das unidades de saúde que compõem a Rede Própria, cuja gestão é realizada diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Administração;
- c) comunicar à Administração qualquer anormalidade que interfira no bom desenvolvimento dos serviços objeto do presente instrumento contratual;
- d) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à Administração e/ou a terceiros, por sua culpa ou em consequência de negligência, imprudência e imperícia própria ou de pessoas que estejam sob sua responsabilidade, na execução dos serviços contratados;
- e) responder perante a Administração, na forma da lei, por sua conduta na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- f) manter exclusiva responsabilidade pela execução eficiente dos serviços objeto deste instrumento;
- g) respeitar as normas de segurança, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes da Administração, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste instrumento;
- h) Efetuar, pontualmente, o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente instrumento, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal relativa aos serviços prestados;
- i) ressarcir à Administração o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência da Administração, ou ainda por força maior, circunstância que deverá ser comunicada à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas após a sua ocorrência;
- j) manter nas unidades de saúde, previamente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, profissional devidamente habilitado, para a realização dos procedimentos e atendimentos contratados, nos turnos presenciais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- k) garantir a integralidade da assistência aos pacientes, incluindo a continuidade dos serviços, caso seja necessário;
- l) realizar os atendimentos decorrentes do objeto contratado, de acordo com a necessidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



organização do serviço, definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

- m) encaminhar à Administração, para fins de pagamento, a documentação indicada em item próprio do Edital;
- n) manter, durante a vigência do Edital e suas prorrogações, todas as condições de habilitação exigidas, incluindo documentações atualizadas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

14.1.6. fraudar o credenciamento;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Buritirama / Ba, 15 de agosto de 2025.

Feito:

Elci Roberta Caitano Ramos

ELCI ROBERTA CAITANO RAMOS

Diretora da Atenção a Saúde

Portaria Nº 259/2025

Luizene Aparecida Santos Silva Sá

LUZIENE APARECIDA SANTOS SILVA SÁ

Diretora Hospitalar

Portaria Nº 281/2025

Aprovado:

Vivian Ferreira de Melo

VIVIAN FERREIRA DE MELO

Secretária Municipal de Saúde

Portaria 336/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de **3 (três) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.5. Para as infrações previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.
- 14.5.1. Para as infrações previstas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.
- 14.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.10. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 6.1.3 e 6.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 14.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



ANEXO VII

PLANILHA DE DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS DO CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS DO CREDENCIAMENTO Nº 002/2025					
ITEM	UNIDADE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. DISPONIVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



ANEXO XII – MINUTA CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

CONTRATO Nº ____/____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE BURITIRAMA, POR MEIO DA SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A PESSOA JURÍDICA _____, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.

O **MUNICIPIO DE BURITIRAMA**, neste ato representado pelo(a) Sr. (a). Elder Fonseca Batista, Secretário da Secretaria Municipal de Saúde, CNPJ nº 12.308.501/0001-19, situada na Avenida Coronel Antônio Rodrigues Viana, nº 200, Centro de Buritirama - BA autorizado pelo portaria de nomeação publicada no D.O.M. de 07/02/2025, doravante denominado Contratante, e a _____ [pessoa jurídica], inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, doravante representada pelo Sr. (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida por _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, doravante denominada Contratada, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Contratação Direta (Inexigibilidade/Credenciamento) nº ____/____, processo administrativo nº _____, que se regerá pelo Decreto Municipal nº 012/2025, de 16 de janeiro de 2025, pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços especializados de assistência à saúde, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, em caráter complementar, sob a forma de atendimentos, análises, coordenação, dentre outros, para o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) em unidades de saúde, sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Buritirama - BA, nas condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 001/2025 - CRED.

1.2 Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição (art. 92, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) Termo de Referência;
- b) Edital de Credenciamento;
- c) Eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.3 O regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas para o pagamento do presente Contrato correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

1. UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
02.05.01	2031	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 15020000 -
02.05.01	2033	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000 16220000
02.05.01	2035	3390.36.00 3390.39.00	16000000 16210000 – Transf. Saúde SUS
02.05.01	2059	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000
02.05.01	2063	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15%



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



02.05.01	2081	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000
02.05.01	2087	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16000000 16210000 – Transf. Saúde SUS 16050000
02.05.01	2124	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16020000
02.05.01	2126	3390.36.00 3390.39.00	15001002 – Saúde 15% 16020000

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O Contrato terá vigência a partir da sua assinatura pelo prazo de 12 meses, observados no que couber, os artigos 105 e seguintes do Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

3.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado na forma da lei e a critério de oportunidade e conveniência da Administração Pública, desde que autorizado pela Contratada e mantida as condições iniciais de habilitação.

3.3 O Contrato não poderá ser prorrogado, quando for aplicada à Contratada:

- a) a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado da Bahia;
- b) a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos termos do §5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E PAGAMENTO

4.1 O preço e o pagamento pelos serviços seguirão às especificações do Edital de Credenciamento, do Termo de Referência, de seus respectivos aditamentos, acerca do objeto da contratação disposto no presente instrumento contratual.

4.2. Estima-se para o Contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor estimado total de R\$ _____ (_____).

4.3. Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

4.4 O valor do Contrato referido nesta Cláusula é meramente estimativo, tal que, o pagamento à Contratada, dependerá do serviço efetivamente executado.

4.5 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, contados da data de verificação do adimplemento de cada parcela, observado o inciso IV, parágrafo 2º do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril, de 2021.

4.6 O prazo para pagamento à Contratada, bem como as demais condições a ele referentes, encontram-se definidos no Edital de Credenciamento nº 001/2025.

CLÁUSULA QUINTA – ALTERAÇÕES

5.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Na hipótese de alteração unilateral, a Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863

Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá a Contratante divulgar o presente instrumento no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Buritirama e no seu Diário Oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Contratante, além das determinações contidas no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência, bem como daquelas decorrentes da lei, obriga-se a:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Contrato e seus anexos;
- b) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;
- c) intimar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- d) comunicar-se com a Contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no neste Contrato, no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência;
- f) aplicar à Contratada as sanções previstas em lei;
- g) explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato apresentadas pela Contratada, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- h) responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no instrumento convocatório e daquelas decorrentes das leis, obriga-se a:

- a) executar perfeitamente o objeto, garantindo a qualidade no atendimento da população no âmbito das unidades de saúde que compõem a Rede Própria, cuja gestão é realizada diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Administração;
- c) comunicar à Administração qualquer anormalidade que interfira no bom desenvolvimento dos serviços objeto do presente instrumento contratual;
- d) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à Administração e/ou a terceiros, por sua culpa ou em consequência de negligência, imprudência e imperícia própria ou de pessoas que estejam sob sua responsabilidade, na execução dos serviços contratados;
- e) responder perante a Administração, na forma da lei, por sua conduta na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- f) manter exclusiva responsabilidade pela execução eficiente dos serviços objeto deste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



- g) respeitar as normas de segurança, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes da Administração, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste instrumento;
- h) Efetuar, pontualmente, o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente instrumento, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal relativa aos serviços prestados;
- i) ressarcir à Administração o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência da Administração, ou ainda por força maior, circunstância que deverá ser comunicada à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas após a sua ocorrência;
- j) manter nas unidades de saúde, previamente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, profissional devidamente habilitado, para a realização dos procedimentos e atendimentos contratados, nos turnos presenciais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- k) garantir a integralidade da assistência aos pacientes, incluindo a continuidade dos serviços, caso seja necessário;
- l) realizar os atendimentos decorrentes do objeto contratado, de acordo com a necessidade e organização do serviço, definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- m) encaminhar à Administração, para fins de pagamento, a documentação indicada em item próprio do Edital;
- n) manter, durante a vigência do Edital e suas prorrogações, todas as condições de habilitação exigidas, incluindo documentações atualizadas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

CLÁUSULA NONA - COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

9.1. Fica pactuado, que os atos de comunicação processual com a Contratada, poderão ser realizados por meio eletrônico.

9.1.1. A Contratada deverá manter atualizado o endereço eletrônico no cadastro, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, respeitados os itens da Cláusula Terceira, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações das partes contratantes.

10.1.1. O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem (art. 106, inciso III da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1.2. A extinção, nessa hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja intimação à Contratada pela Contratante, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência (art. 106, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1.3. Caso a intimação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

10.2. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.1. A extinção do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta (art. 138, inciso I, e art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 12.308.501/0001-19 – Tel. 77 99827-6863
Avenida C. A. R. V., nº 200, Centro, Buritirama / BA, CEP 47.120-000



resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração (art. 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (art. 138, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.2.2. A alteração social, da finalidade ou da estrutura da empresa Contratada, não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato (art. 137, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.2.2.1. Se a alteração de que trata a subcláusula 10.2.2, implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2.3. O Contrato será extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante, ou, ainda, com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou, que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES

11.1 Constituem infrações administrativas as condutas previstas no edital, sujeitando-se as contratadas às cominações legais, o que inclui as do art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

11.2. Serão punidos com penas de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar aqueles que incorrerem nos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

11.4. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que tenha sido utilizada com abuso do direito nos moldes do art. 57, da Lei Estadual nº 14.634/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

12.1 As partes se comprometem a cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), bem como regras e regulamentos que lhe forem aplicáveis e que tenham por objeto os dados pessoais tratados no âmbito do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

12.1 As partes elegem o Foro da Cidade de Barra, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento que não puderem ser dirimidas por quaisquer dos meios alternativos resolução de controvérsias de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do Contratante

Representante legal da Contratada