



(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Setembro de 2024 às 15:10 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-62024, Código de Validação: 5E8C12C1C6.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TREF-CGP - 62024

Código de validação: 5E8C12C1C6

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Serviço de fisioterapia, por meio de profissional regulamentado para coordenar e executar serviços na área, que proporcionem bem-estar e qualidade de vida no ambiente de trabalho, conforme especificações abaixo:

- a) coordenar e executar exercícios respiratórios;
- b) incentivar e focar na prática habitual dos exercícios visando obter a máxima adesão às aulas;
- c) promover prática de alongamento e ativação da cadeia anterior e posterior para promover saúde e bem-estar;
- d) estimular exercícios posturais para ampliar a consciência corporal;
- e) realizar práticas para prevenção e reestabelecimento da capacidade individual;
- f) apresentar planejamento das atividades a serem implementadas, a detalhada de cada componente, periodicidade, resultados esperados e outras atividades consideradas necessárias.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se por não existir profissional de fisioterapia no Quadro de Apoio Técnico-Administrativo desta Instituição, tendo em vista ser esse o profissional responsável pela Atenção à Saúde, no que se refere ao desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo, de acordo com o art. 4º, I da Resolução CNE/CES 4, de 19/02/2002¹.

Ademais, a presente contratação tem como objetivo estimular o público interno a desenvolver práticas de bem-estar e qualidade de vida no trabalho, atendendo, assim, as exigências do Conselho Nacional do Ministério Público, no que se refere ao desenvolvimento, a consolidação e o aprimoramento de uma cultura de bem-estar, na qual cada integrante possa



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

desenvolver suas capacidades e potencialidades individuais no exercício de suas funções, em atenção ao art. 6º, I da Recomendação nº 265 de 03/07/2023.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência contratual será contado da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações.

3.2. A execução do serviço se dará semanalmente, durante 4 (quatro) horas no período matutino.

4. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

5. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Em conformidade com o artigo 140 da Lei nº 14133/2021, os serviços serão recebidos da seguinte forma:

5.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico

5.1.2. Definitivamente, após o recebimento provisório, quando da verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada pela fiscalização deste Órgão ou por outro servidor designado para esse fim e remetida para pagamento.

5.2. Se houver erro na nota fiscal, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a contratada interromper a execução do contrato até o saneamento das irregularidades.

5.3. A contratada deverá apresentar nota fiscal dos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao mês da prestação dos serviços.

5.4. Os serviços executados em desacordo com as exigências contratuais serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

5.5. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da contratada, não incidirá sobre o Ministério Público do Maranhão qualquer ônus, inclusive financeiro.

5.6. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A prestação dos serviços será executada por empreitada por preço global.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Indicar a contratada os servidores que ficarão encarregados da fiscalização e acompanhamento dos serviços.

7.9. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e



(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Setembro de 2024 às 15:10 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-62024, Código de Validação: 5E8C12C1C6.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

8.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

8.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

8.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

8.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

8.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

8.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do



(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Setembro de 2024 às 15:10 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-62024, Código de Validação: 5E8C12C1C6.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

8.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

8.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, conforme os padrões e metodologias indicadas neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

8.10. Cumprir rigorosamente os horários, prazos, convocações e programações decorrentes da realização das atividades descritas no item 1.

8.11. Ser assíduo e na impossibilidade de seu comparecimento deverá repor em outra oportunidade, devendo comunicar ao servidor responsável pela fiscalização do contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

8.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

8.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

8.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação dos serviços contratados.

8.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição do profissional apresentado, apresentar currículo ao contratante, para manifestação e aprovação.

8.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.17. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

8.18. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

8.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. DO GESTOR DO CONTRATO

9.1.1. O gestor do contrato será servidor designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) exercer outras atividades compatíveis com a função.

9.1.2. A gestora do contrato será a Técnica Ministerial- Área: Administrativa, Maria de Fátima Moraes, ora ocupando o cargo em comissão de Coordenadora de Gestão de Pessoas.

9.2. DO FISCAL DO CONTRATO

9.2.1. O fiscal do contrato será servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

9.2.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Lei nº 14133/2021 e no Ato Regulamentar nº 10/2023.

9.2.3. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a dois servidores com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, sendo um designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos; e outro quanto aos aspectos técnicos do contrato, especialmente em:

- a) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- b) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- d) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- e) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada;
- f) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- g) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- h) realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- i) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração, em conformidade com o disposto no art. 120 da Lei nº 141332021.

9.4. O fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos será o Administrador PAULO SANTOS SANT ANNA, matrícula 1075964, servidor cedido para este Ministério Público, lotado na Seção de Saúde Funcional.

10.5. O fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos será o Técnico Ministerial-Área: Saúde LAUBER JOSE DOS SANTOS ALMEIDA JÚNIOR, matrícula 1071547, ora exercendo o cargo de Chefe de Seção de Saúde Funcional.

10.6. Em caso de afastamentos legais dos fiscais, figura como fiscal suplente a Técnica Ministerial-Área: Saúde JOISE DE MORAES ARAGAO, matrícula 1068683, lotada na Seção de Saúde Funcional.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

10. DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

10.1. Certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS.

10.2. O comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica.

10.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

10.4. Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

10.5. Certidão negativa referente a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, quando a Contratada:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de demais



(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Setembro de 2024 às 15:10 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-62024, Código de Validação: 5E8C12C1C6.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

obrigações, o contratante poderá aplicar à contratada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

11.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configura inexecução parcial;

11.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação que seria adimplida na conclusão da etapa da prestação de serviço;

11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

11.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 8.6614133/2021.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.6614133/2021.

11.5. As multas devidas ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Maranhão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

11.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do



(*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Setembro de 2024 às 15:10 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-62024, Código de Validação: 5E8C12C1C6.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

licitante, o valor remanescente será cobrado judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

11.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

13. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O preço global da contratação trata-se de R\$ 36.800,64 (trinta e seis mil, oitocentos reais, sessenta e quatro centavos), discriminado abaixo, conforme estimativa de valor calculada com



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

base nas propostas de prestação de serviços recebidas, em anexo, obtidas nos moldes do art. 23, §1º, IV da Lei nº 14133/2021.

PERIODICIDADE	HORAS/SEMANA	VALOR HORA R\$	VALOR MENSAL R\$	PARCELAS	VALOR GLOBAL R\$
1 vez por semana	4h	191,67	3.066,72	12	36.800,64

13.2. O valor total será parcelado em doze parcelas iguais, no valor de R\$ 3.066,72 (três mil, sessenta e seis reais e setenta e dois centavos) cada, cujas notas fiscais serão emitidas no quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

13.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

13.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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.

13.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

13.9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

14.1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

15. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

15.1. Aplica-se a Lei Federal nº 14133/2022 a este processo de dispensa de licitação.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A contratada deverá apresentar à contratante rol de profissionais que realizarão os serviços contratados devidamente identificados com seus respectivos registros nas entidades de classe, quando o registro for indispensável.

16.2. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos, entre outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

16.3. A violação de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula ou na legislação vigente pela CONTRATADA ou por seus colaboradores, ou terceiros a ela vinculados, caracterizará infração contratual com aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo de ressarcimento de eventuais perdas e danos acarretados por prejuízo financeiro e /ou de imagem.

16.4. Fica eleito o foro do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Grande Ilha, para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente instrumento.

1 Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Fisioterapia.

assinado eletronicamente em 11/09/2024 às 15:10 h ()*

MARIA DE FÁTIMA MORAIS
TÉCNICO MINISTERIAL
COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS