

03

DELC/SMGE
Fis. _____
Rub. _____

CONTRATO Nº 187/2020/PMC
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2020/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35.605/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS E A
CLINICA MEDICA ESPECIALIZADA DR. ANDRE
HRAOUI DUA ILIBI LTDA

Ao oitavo dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte as partes a seguir identificadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, Praça Alencastro nº 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, e então Secretário, Sr. **LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 000195 - SSP/MT e inscrito no CPF/MF nº. 109.063.201-00, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a **CLINICA MEDICA ESPECIALIZADA DR. ANDRE HRAOUI DUA ILIBI LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.586.837/0001-80, com sede na Rua Buenos Aires, nº 452, Sala 102 Térreo, CONJ COML. JARDIM DAS AMERICAS OFFICES, Bairro Jardim das Américas, Cep 78.060-634, Cuiabá-MT, Telefone: (65) 3322-5186, neste ato representada pelo seu sócio proprietário o **SR. ANDRÉ HRAOUI DUA ILIBI**, inscrito no RG nº 5533 CRM MT e no CPF sob o nº 802.176.641-72, doravante denominado **CONTRATADO**, contrato este, decorrente do Processo Administrativo nº 35.605/2020, **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2020/PMC**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para implantação do PROGRAMA DE INTERVENÇÃO EM CRISE a fim de acolher em meio à tensão os Profissionais de Saúde da Prefeitura de Cuiabá afetados direta e indiretamente no combate a pandemia do Coronavírus (COVID-19), custeado pela portaria Nº 744/GM/MS de 09/04/2020, conforme especificações, detalhamentos e demais condições constantes neste Termo.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor global deste contrato é de R\$ 1.250.000,00 (Um milhão duzentos e cinquenta mil reais).

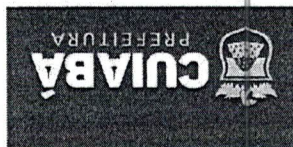
3 CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2020/PMC**, realizado com fundamento no Artigo 4º da Lei Nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 e no Artigo 4º do Decreto Nº 7.849 de 20 de março de 2020.



SECRETARIA
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro, 4º andar
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br



DELCS/SMGE

Pis. _____

Rub. _____

04

4 CLÁUSULA QUARTA - DA ESPECIFICIDADE

Cód TCE	Serviços por Etapa	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
00037778	1ª Etapa - Psicoeducação e Técnicas de Intervenção	Plataforma	1	R\$ 330.000,00	R\$ 330.000,00
00037778	2ª Etapa - Atendimento Individual Online	Sessões	4.800	R\$ 150,00	R\$ 720.000,00
00037778	2ª Etapa - Consultas Médicas com Psiquiatra	Pacote	400	R\$ 250,00	R\$ 100.000,00
00037778	3ª Etapa - Workshop Dinâmicas de Grupo	Workshop	06	R\$ 12.500,00	R\$ 75.000,00
00037778	4ª Etapa - Workshop de Encerramento	Workshop	01	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
Total da dispensa será no valor de R\$ 1.250.000,00 (Um milhão duzentos e cinquenta e mil reais).					

4.1 Especificações Técnicas dos Serviços/Quantitativo:

PSICOEDUCAÇÃO E TÉCNICAS DE INTERVENÇÃO	
Atendimento individual	ON LINE
Atendimento, apoio e acompanhamento psicoterápico on line de forma individual para os profissionais que necessitam de terapia, consultas médicas com profissional Psiquiatra	WORKSHOP DE ENCERRAMENTO
Atendimento, apoio e acompanhamento psicoterápico on line de forma individual para os profissionais que necessitam de técnicas específicas para o controle do estresse e prevenção do Transtorno de Estresse Pós-Traumático.	WORKSHOP DINÂMICAS DE GRUPO
Terapia de grupo presencial para verificação da saúde emocional e avaliação do Programa pelos profissionais de saúde ao término dos atendimentos on line.	Encontro com todos os profissionais que atuaram no Programa com uma palestra sobre saúde mental e apresentação de depoimentos da equipe e dos participantes, e avaliação dos resultados

4.2 Etapas de Aplicação da Metodologia - Os serviços serão prestados por Etapas:

4.2.1 1ª Etapa - Plataforma de Psicoeducação:

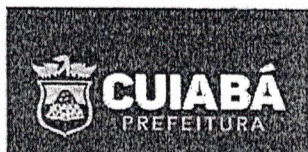
4.2.1.1 A psicoeducação é uma intervenção que auxilia o tratamento das doenças mentais a partir das mudanças comportamentais, sociais e emocionais cujo trabalho permite a prevenção na saúde. Dessa forma, a psicoterapia tem um caráter também educativo para o paciente cujo objetivo é ensinar sobre o seu tratamento psicoterápico para que possa ter consciência e preparo para lidar com as mudanças a partir de estratégias de enfrentamento, fortalecimento da comunicação e da adaptação nos momentos adversos da vida. Assim, a maneira mais efetiva para auxiliar as pessoas é

SECRETARIA
DE GESTÃO



Praça Alencastro, 158 - Centro - 4ª andar
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

04



DELCSMGE

Fls. _____

Rub. _____

ensiná-las a se ajudarem, propiciando conscientização e autonomia. O modelo psicoeducacional envolve diferentes teorias psicológicas e educativas, além disso, utiliza dados teóricos de outras disciplinas como a educação, a filosofia, a medicina e entre outras com intuito de ampliar o fornecimento de informações ao paciente para que obtenha um entendimento não fragmentado acerca de seu diagnóstico.

4.2.1.2 Por fim, nesta primeira etapa oferecemos uma plataforma com vídeos psicoeducativos a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conhecimentos e intervenção com técnicas específicas com estratégias práticas de manejo para o controle do estresse e prevenção do Transtorno de Estresse Pós-Traumático, independentemente de o servidor público estar atuando ou não na linha de frente no combate do coronavírus COVID-19.

MÓDULOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULOS	CONTEÚDOS
MÓDULO I	CONHECER E MONITORAR O ESTRESSE
MÓDULO II	OS 3 MÉTODOS DE ALÍVIO DO ESTRESSE
MÓDULO III	O MÉTODO ESSENCIAL: INTERFERIR NA ETIOPATOGENESE DO ESTRESSE
MÓDULO IV	O ESTRESSE DO TRABALHADOR DA SAÚDE
MÓDULO V	GERENCIAMENTO DO ESTRESSE EM EVENTOS CRÍTICOS

4.2.1.3 A matriz de referência foca nas habilidades que serão desenvolvidas durante aplicação dos vídeos de intervenção e orientação focada no gerenciamento da ansiedade e estresse em situação de crise.

MATRIZ DE REFERÊNCIA

CONHECER E MONITORAR O ESTRESSE		
COMPETÊNCIA DO MÓDULO I	-Aplicar o conceito de Estresse. -Modelos teóricos sobre Estresse. -Neurofisiologia do Estresse. -Fatores Internos e Externos de Estresse. - Sintomas de Estresse. -Efeitos negativos do Estresse. - Como enfrentar o Estresse.	H1- Compreender e aprender o que fazer em situações de estresse. H2-Saber reconhecer os seus sintomas, perceber quando a sobrecarga está chegando a um ponto crítico e buscar aliviar a sua sintomatologia. H3-Identificar, eliminar ou aprender a lidar com as causas. H4- Reconhecer suas fontes de estresse em potencial e tentar eliminar as que forem passíveis de mudanças

OS 03 MÉTODOS DE ALÍVIO DE ESTRESSE		
COMPETÊNCIA DO MÓDULO II	- Aspectos nutricionais. - Técnicas de Relaxamento e	H1-Identificar os eventos importantes da vida, problemas cotidianos, estresse ambiental, estresse relacionados ao trabalho e fatores socioculturais.

SECRETARIA
DE GESTÃOPraça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar
CER: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

X

	Atividades Físicas pode aliviar o estresse.	H2- Reconhecer suas fontes de estresse em potencial e tentar eliminar as que forem passíveis de mudanças. H3- Responsabilizar-se em agir com exatidão utilizando os métodos de alívio do Estresse.
--	--	---

COMPETÊNCIA DO MÓDULO III	O MÉTODO ESSENCIAL: INTERFERIR NA ETIOLOGÊSE DO ESTRESSE	H1- Identificar como os aspectos cognitivos (pensamentos, conjunto de ideias, crenças e expectativas) determinam como iremos nos sentir em determinada situação. H2- Reconhecer os pensamentos e emoções negativas perturbadoras e a utilização de técnicas de redução do sofrimento emocional.
---	--	--

COMPETÊNCIA DO MÓDULO IV	O ESTRESSE DO TRABALHADOR DA SAÚDE	H1- Aceitar os estressores inevitáveis e cumulativos. Identificar os fatores geradores de estresse ocupacional. H2- Compreender os mecanismos fisiológicos e psicológicos do stress. H3- Desenvolver habilidades para controle emocional e gerenciamento do estresse. Desenvolver práticas diárias simples e efetivas para manter a saúde e a paz mental.
--	--	--

GERENCIAMENTO DO ESTRESSE PÓS EVENTOS CRÍTICOS (GEPEC)



DELCSMGE
Fls. _____
Rub. _____

4.2.2.9 Para isso, será disponibilizado um pacote de até 400 consultas com médicos com especialistas em Psiquiatria para dar continuidade ao tratamento.

GRADE DE ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO ON LINE

TEMPO	SEMANAS	DURAÇÃO	DESCRIÇÃO
1º Mês	1ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	2ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	3ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	4ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
2º Mês	5ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	6ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	7ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	8ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
3º Mês	9ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	10ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	11ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia
	12ª Semana	50' minutos	Sessão de Terapia

GRADE DE ACOMPANHAMENTO MÉDICO

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Consultas médicas	400

4.2.3 3ª Etapa – Workshop Dinâmicas de Grupo:

4.2.3.1 Serão realizados workshops presenciais em Unidades de Saúde após as sessões de acompanhamento psicoterápico com os servidores públicos que participaram da 2ª etapa do programa.

4.2.3.2 Esta etapa terá como finalidade fazer o fechamento psicoterápico, e dividir a experiência vivida nesse período, avaliando quais servidores necessitam ser encaminhados para continuidade de tratamento.

4.2.4 4ª Etapa – Workshop de Encerramento:

4.2.4.1 Pretende-se no Workshop de encerramento envolver todos os participantes da 2ª fase e a equipe multidisciplinar do programa para apresentar os resultados alcançados pelo Programa de Intervenção em Crise, e também será ofertada uma palestra com uma autoridade no assunto de Saúde Mental.

4.3 Equipe:



SECRETARIA
DE GESTÃO

Praga Alencastro, 158 - Centro - Cuiabá
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

COMPETÊNCIA DO MÓDULO V

- O que é o Trauma. - O estresse agudo e o estresse pós-traumático. - Sinais e sintomas do Transtorno de Estresse Pós-Traumático (TEPT). - As orientações de gerenciamento de estresse após evento crítico. - As 5 crenças básicas.	H1-Compreender o que é trauma. H2-Conceituar o estresse agudo e o estresse pós-traumático. H3-Identificar sinais e sintomas do Transtorno de Estresse Pós-Traumático (TEPT). H4-Conhecer e aplicar estratégias de gerenciamento de estresse após evento crítico.
--	--

4.2.2 2ª Etapa – Plataforma de Psicoeducação:

4.2.2.1 Nesta segunda etapa participarão apenas os profissionais da saúde que estão na linha de frente no combate ao coronavírus COVID-19.

4.2.2.2 Será disponibilizado apoio e acompanhamento utilizando ferramentas de tecnológicas para atendimentos individuais de forma virtual com psicólogos, especialistas em terapia cognitiva, com metodologia preconizada e específica para gerenciamento do estresse e prevenção do estresse pós-traumático.

4.2.2.3 O processo psicoterápico breve, visa amenizar, aliviar ou resolver sintomas de Ansiedade, Depressão e Estresse Agudo e as principais emoções perturbadoras, auxiliando na prevenção do desenvolvimento de Transtorno de Estresse Pós-Traumático.

4.2.2.4 A intervenção Psicológica será online e embasada na abordagem da Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC) e faz uso de técnicas como a dessensibilização sistemática, treinamento de inoculação de estresse, treinamento de autoinstrução, técnicas de relaxamento progressivo e de respiração diafragmática, assim como também, baseando-se pelas Fases do CISD (Critical Incident Stress Debriefing) – criado por Jeffrey Mitchell, objetivando também reduzir a irritabilidade do sistema nervoso central e seus aferentes.

4.2.2.5 De forma virtual o Programa de Intervenção em Crise disponibilizará um pacote com até de 4800 sessões de terapia para acompanhamento psicoterápico individual. Para cada participante será ofertado 12 sessões de atendimento especializado com duração de 50 minutos cada sessão, nesta 2ª etapa.

4.2.2.6 O acompanhamento é constituído por uma média de 12 sessões, podendo ser encerrado antecipadamente ou prolongado até 18 sessões, decorrente da necessidade apresentada pelo servidor público ao longo do processo terapêutico, mediante conceitualização de caso e constante avaliação psicológica.

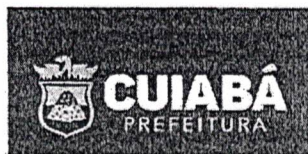
4.2.2.7 Caso, haja desistência ou mais de duas faltas nas sessões será disponibilizada a vaga para outro participante afim de garantir a execução do programa conforme planejado.

4.2.2.8 Ao longo do acompanhamento psicológico, a equipe de psicólogos identificará quais os servidores públicos que ainda necessitará de mais cuidados, e os encaminhará para os profissionais da área de Psiquiatria do Programa de Intervenção em Crise.

SECRETARIA
DE GESTÃO



Praca Alencastro, 158 - Centro - 4ª andar
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br



DELCL/SMGE

Fis. _____

Rub. _____

4.3.1 Para realizar o acolhimento de forma satisfatória a equipe técnica do Programa de Intervenção em Crise será formada por profissionais das áreas de Psiquiatria, Psicologia, Nutrição e Educação Física.

4.4 Vagas Ofertadas:

DISTRIBUIÇÃO DE VAGA POR ETAPA	QUANT.
1ª ETAPA - PSICOEDUCAÇÃO E TÉCNICAS DE INTERV.	6.000
2ª ETAPA - ATENDIMENTO INDIVIDUAL ON LINE	400
2º ETAPA – CONSULTAS MÉDICAS (PSIQUIATRA)	400
3ª ETAPA - WORKSHOP DINÂMICAS DE GRUPO	250
4ª ETAPA - WORKSHOP DE ENCERRAMENTO	250

4.5 Cronograma:

ETAPAS	MAIO	JUNH	JUL	AGOS	SET	OUT
1ª ETAPA						
2ª ETAPA						
3ª ETAPA						
4ª ETAPA						

4.6 Duração do Programa:

ETAPAS	SERVIÇOS	PRAZO
1ª ETAPA	Psicoeducação e Técnicas de Intervenção	120 DIAS
2ª ETAPA	Atendimento Individual On Line	120 DIAS
	Consultas médicas	120 DIAS
3ª ETAPA	Workshop Dinâmicas de Grupo	30 DIAS
4ª ETAPA	Workshop de Encerramento	30 DIAS

5 CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 A vigência do CONTRATO será de 180 (cento e oitenta) dias, iniciar-se-á da assinatura feita pelas partes e após assinatura, proceder-se-á a publicação na forma da lei.

6 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

6.1 A Secretaria Municipal de Saúde é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde, quando necessário, para entrega dos serviços referentes ao objeto.

6.2 Além de suas obrigações decorrentes da própria lei, a Secretaria Municipal de Saúde obriga-se:

6.3 A acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação de serviços, objeto deste contrato, por meio de seu Gestor/Fiscal (ais);

SECRETARIA
DE GESTÃOPraça Alencastro, 150 - Centro - 4º andar
CEP: 78.005-704 Cuiabá/MT
Telefones: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

8

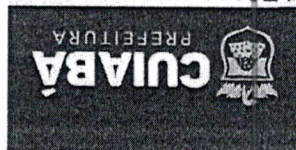
Prévia Alameda, 158, Centro, 4º andar
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

SECRETARIA
DE GESTÃO



- 6.4 Efetuar os pagamentos, desde que tenha havido a efetiva prestação dos serviços.
- 6.5 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.6 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados.
- 6.7 Disponibilizar instalações sanitárias para os prestadores dos serviços.
- 6.8 Esclarecer dúvidas e orientar os condutores das motocicletas com relação aos serviços a serem prestados.
- 6.9 Distribuir os serviços fornecendo endereços corretos e todas as informações necessárias para que a entrega se realize a contento.
- 6.10 Assegurar-se que todos os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.11 Controlar e documentar as ocorrências havidas.
- 6.12 Designar Gestor e Fiscal do contrato para fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- 6.13 Efetuar pagamento, mediante apresentação de Nota Fiscal Fatura Discriminativa, em duas vias correspondentes ao adimplimento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária contratada pela instituição financeira da Administração Municipal, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal fica condicionado à comprovação de situação de regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 7 CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 7.1 A empresa ficará obrigada a assinar o Contrato dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.
- 7.2 A Contratada deverá manter durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas.
- 7.3 Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.
- 7.4 Cumprir todo o objeto da contratação, executando os serviços especializados devidamente especificados no Contrato.
- 7.5 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa otimizar a gestão do SUS, recursos humanos, com vista à qualidade dos serviços e à satisfação da Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.6 A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados, cabendo cumprindo as disposições legais que interferiram na sua execução, cabendo também:
- 7.7 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua contratação;

DELCS/SMGE
Rub. _____
Fis. _____





DELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

- 7.8 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estrutural, mantendo, durante o horário comercial, suporte para dar atendimento a eventuais ações necessárias à continuidade dos serviços;
- 7.9 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.10 Cumprir todo o objeto da contratação, executando os serviços especificados em contrato;
- 7.11 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus funcionários, garantindo a continuidade dos serviços contratados sem repasse de qualquer ônus para SMS;
- 7.12 Reexecutar serviços sempre que solicitados pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.
- 7.13 A CONTRATADA obriga-se diante de qualquer reclamação e notificação, exigência ou observação na execução do contrato atender prontamente a SMS.
- 7.14 Manter todos os documentos relativos à prestação de serviço, objeto desta dispensa a disposição da SMS, para eventuais consultas sempre que necessário.
- 7.15 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responder por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto deste termo de referência, nos termos do CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.
- 7.16 A CONTRATADA fica obrigada ao cumprimento das cláusulas contratuais.
- 7.17 A CONTRATADA deverá fornecer e disponibilizar todo e qualquer meio de comunicação, número de telefone fixo para serem encaminhados ou comunicado a realização do serviço, um número de celular como forma de comunicação imediata com o responsável pela supervisão dos serviços, devendo o mesmo atender quando houver a solicitação.
- 7.18 A CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços cumprindo rigorosamente a forma e os prazos estabelecidos no Contrato.
- 7.19 CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do Contrato previamente designados pela Secretaria Municipal de Saúde/SMS, toda e qualquer descrição do serviço executado e realizado, comprovando a qualidade do mesmo, e prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do Contrato.
- 7.20 A CONTRATADA deverá responder perante o Município de Cuiabá e/ou terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do Contrato ou por erros relativos à execução do objeto.
- 7.21 A falta de prestação do serviço cuja disponibilidade/intermediação incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da prestação do serviço objeto deste termo de referência e não eximirá das penalidades a qual está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 7.22 A CONTRATADA deverá estar em dia com todas as obrigações, fiscais, tributárias, frente aos seus funcionários e em relação ao objeto contratado.
- 7.23 A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor,



SECRETARIA
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar
CEP: 78.005-706 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

11



DELIC/SMGE
R\$. _____
Rub. _____

obrigando-se a saída-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

7.24 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Saúde qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros, julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

7.25 A CONTRATADA se responsabilizará pelo proposto, onde deverá estar incluso todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como incluso nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo de qualquer título.

7.26 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela Administração ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer divulgação e reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término.

7.27 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto do contrato serão de exclusiva propriedade do Município de Cuiabá-MT, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

8 CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

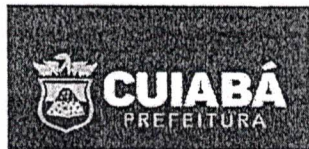
8.1 O Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde - SMS designará como Gestor e Fiscais de Contrato, a serem intitulados por meio de Portaria, que serão responsáveis para exercer um rigoroso controle na entrega dos materiais, comprovando a sua fiel execução, em especial quanto à qualidade, bem como, realizar acompanhamento, fiscalização, conferência e avaliação da execução do presente objeto, procedendo ao registro das ocorrências, falhas e/ou defeitos detectados e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

Gestor do Contrato Nome: MIRIAN DE FÁTIMA NASCIMENTO PINHEIRO CPF: 318.423.991-87 RG: 3473-43 SSP/MT Matrícula: 4889699 Cargo/Lotação: Diretora Técnica de Atenção Básica	Fiscal do Contrato Nome: ALESSANDRO ROBERTO RONDON DE BRITO CPF: 483.452.291-15 RG: 72076-9 SSP/MT Matrícula: 4877839 Cargo/Lotação: Coordenador Especial Rede Assist. Policlínica do Coxipó	Suplente do Fiscal Nome: FÁBIO LUCAS DE MORAIS CPF: 939.926.531-53 RG: 1271826-2 SSP MT Matrícula: 4885058 Cargo: Coordenador Especial Rede Assist. Policlínica Pedra 90
---	--	--

SECRETARIA
DE GESTÃO



Praca Alencastro, 158 - Centro, 47.000-000
Cuiabá - MT, 78.005-906
CNPJ: 06.908.000/0001-01
Telefone: (65) 3645-6021 / 6022



DELIC/SMGE
Fis. _____
Rub. _____

8.2 Caberá ao Gestor do contrato as seguintes atribuições:

- a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento;
- b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato;
- c) Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante;
- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e;
- e) Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 06/2014

8.3 Caberá ao Fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização;
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;



SECRETARIA
DE GESTÃO

Prça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br





10.1 Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente vigentes:

a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da contratada, observando que

10 CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL/FATURA

PORTARIA Nº 774/GM/MS DE 09/04/2020

RECURSO DESTINADO AO CUSTEIO DE AÇÕES E SERVIÇOS RELACIONADOS À ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E À ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR DECORRENTE DO CORONAVÍRUS - COVID 19

ART.5º - A PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER REALIZADA NO RAG - RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO DO RESPECTIVO ENTE FEDERATIVO BENEFICIÁRIO

BLOCO DE CUSTEIO

EXERCÍCIO - 2020

ÓRGÃO - 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE - 601 - FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO - 10 - SAÚDE

SUBFUNÇÃO - 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

PROGRAMA - 0033 - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

PROJETO ATIVIDADE - 2380 - IMPLEMENTAR A ASSISTÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE NO SUS CUIABÁ

PROJETO ATIVIDADE - 2382 - IMPL. ASSIST. AMBULATORIAL E HOSPITALAR ESP. S.I.A./S.I.H. NO MUNICÍPIO

FONTE - 0146074000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE CUSTEIO - AÇÕES DE SAÚDE PARA ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS - COVID 19

CONTA DE DESPESA - 33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

9.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos específicos da Secretaria Municipal de Saúde:

9 CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

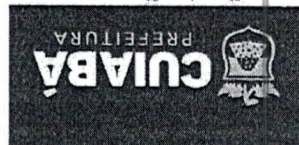
8.5 Eventuais alterações dos integrantes da Equipe de Fiscalização deverá ser realizada por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial de Contas, dispensado o apostilamento.

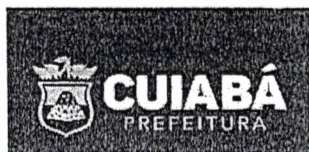
8.4 Caberá ao Fiscal, além das que pertencem na legislação vigente, Lei nº 8.666/93 e a IN SCL nº. 006/2014, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente ao DAF (Diretoria Administrativa e Financeira) da Secretaria Municipal de Saúde/MS, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

l) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades

DEL/CMGE
Fis.
Rub.





DELC/SMGE	
Fls.	_____
Rub.	_____

no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;

- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da contratada;
- d) Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.2 A contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

10.3 A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa Financeira - DAF da Secretaria Municipal de Saúde situada no seguinte endereço: Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I, Cuiabá/MT.

10.4 Os serviços executados serão pagos, mediante apresentação de Nota Fiscal Fatura Discriminativa, em duas vias correspondentes ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária contratada pela instituição financeira da Administração Municipal, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal fica condicionado à comprovação de situação de regularidade fiscal da CONTRATADA.

10.5 O pagamento será efetuado a empresa por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contrato indicar no ato de assinatura do contrato.

10.6 A Secretaria Municipal de Saúde se reserva o direito de não receber os serviços que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas neste Termo, no edital e anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções.

10.7 A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.8 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, na forma definida neste Termo de Referência, edital e anexos.

10.9 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data de sua representação.

10.10 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

10.11 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental exigida durante o procedimento habilitatório.

10.12 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação de serviços.



SECRETARIA
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar
CER: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

15

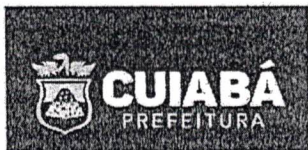
8



- 10.13 A Secretaria Municipal de Saúde não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".
- 10.14 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.15 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente ao fiscal do contrato e/ou servidor designado, juntamente com a comprovação do serviço prestado e conter as seguintes discriminações:
- a) Razão Social;
 - b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
 - c) Data de emissão;
 - d) Nome da Secretária Solicitante;
 - e) Descrição do objeto do contrato;
 - f) Quantidade, preço unitário, preço total;
 - g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
 - h) Número do Contrato;
 - i) Número da Nota de Empenho;
 - j) Não deverá possuir rasuras.
- 10.16 A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.
- 10.17 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.
- 10.18 Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.
- 11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**
- 11.1 O contrato poderá ser alterado somente nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da CONTRATANTE.
- 12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES/PENALIDADES**
- 12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar o Contrato ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93), sem prejuízo das multas previstas no contrato e demais cominações legais.
- 12.2 O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:
- a) Advertência por escrito;

DELCSMGE
Rub. _____
Ris. _____





DELIC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da Lei nº. 8.666/93.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Contratante.

12.4 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12.5 A Contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso a qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano difícil ou impossível de reparação.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3 O presente instrumento poderá ser rescindido por acordo entre as partes, ou nas seguintes situações, sempre garantida a prévia e ampla defesa e o contraditório:

- a) A CONTRATADA não cumprir as obrigações constantes neste Contrato;
- b) A CONTRATADA der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos de I a XII, XVII e XVIII, da Lei 8.666/93;
- c) Qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Na hipótese de rescisão do presente Contrato, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos pela execução dos serviços até então realizados;
- e) Por razões de interesses públicos devidamente demonstrados e justificados.

14.4 Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATADA será notificada por escrito, a qual será juntada ao processo administrativo, sendo assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

14.5 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes à aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

14.6 Caso a CONTRATANTE não se utilize da prerrogativa de rescindir o Contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.



SECRETARIA
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar
CER: 78.005-906 Cuiabá/MT
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br

17

TESTEMUNHAS:

CNPJ nº 11.586.837/0001-80
ANDRÉ HRAOVI DVALIBI
RG nº 5533 CRM MT
CPF nº 802.176.641-72

CLINICA MEDICA ESPECIALIZADA DR. ANDRE HRAOUI DUALIBI LTDA

CONTRATADO:

MUNICÍPIO DE CUIABÁ
LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATANTE:

Cuiabá - MT, 08 de maio de 2020.

16.1 Fica eleito o foro da Justiça Comarca de Curitiba/Estado de Mato Grosso para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

16 CLAUSULA DECIMA SEXTA - DO FORO

15.1 É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

IS CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



DELIC/SMGE
Fls.
Rub.

BANNER DO PROGRAMA JÁ ATIVO NO SITE DA PREFEITURA.

CUIABA.MT.GOV.BR

The screenshot displays the website of the Prefeitura de Cuiabá. At the top, there is a banner for COVID-19 with the text "Sobre COVID-19" and "NAVÍRUS". Below the banner, there are four links: "O que é Coronavírus? Tire suas dúvidas", "Veja os dados epidemiológicos da capital", "Confira aqui o painel diário da Covid-19 em Cuiabá", and "Orientações Normativas". The main content area features a large image of a modern building with the text "Prefeitura realiza 1ª Audiência Pública da LDO nesta terça-feira (19)". To the right of the building image is a grid of service links: "Serviços ao Cidadão", "Serviços à Empresa", "Portal do Servidor", "Turista", "Secretarias", and "CUIABÁ 360". Below the building image, there is a red arrow pointing to a banner that says "CLIQUE E SAIBA MAIS" and "CUIABÁ PREFEITURA". At the bottom of the page, there are two sections: "REINTEGRAÇÃO" and "ORIENTAÇÃO COVID-19". The footer of the website includes a search bar and a navigation menu.

Prefeitura de Cuiabá

Não seguro | cuiaba.mt.gov.br

Saiba mais

O que é Coronavírus? Tire suas dúvidas

Veja os dados epidemiológicos da capital

Confira aqui o painel diário da Covid-19 em Cuiabá

Orientações Normativas

Serviços ao Cidadão

Serviços à Empresa

Portal do Servidor

Turista

Secretarias

CUIABÁ 360

Prefeitura realiza 1ª Audiência Pública da LDO nesta terça-feira (19)

CLIQUE E SAIBA MAIS

CUIABÁ PREFEITURA

REINTEGRAÇÃO

ORIENTAÇÃO COVID-19

Nota Fiscal

IPTU

Portal da

Diário Oficial

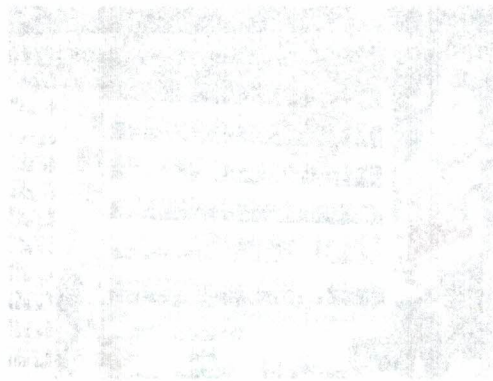
Digite aqui para pesquisar

POR 12:11

18/05/2020



ColorChecker



ColorChecker

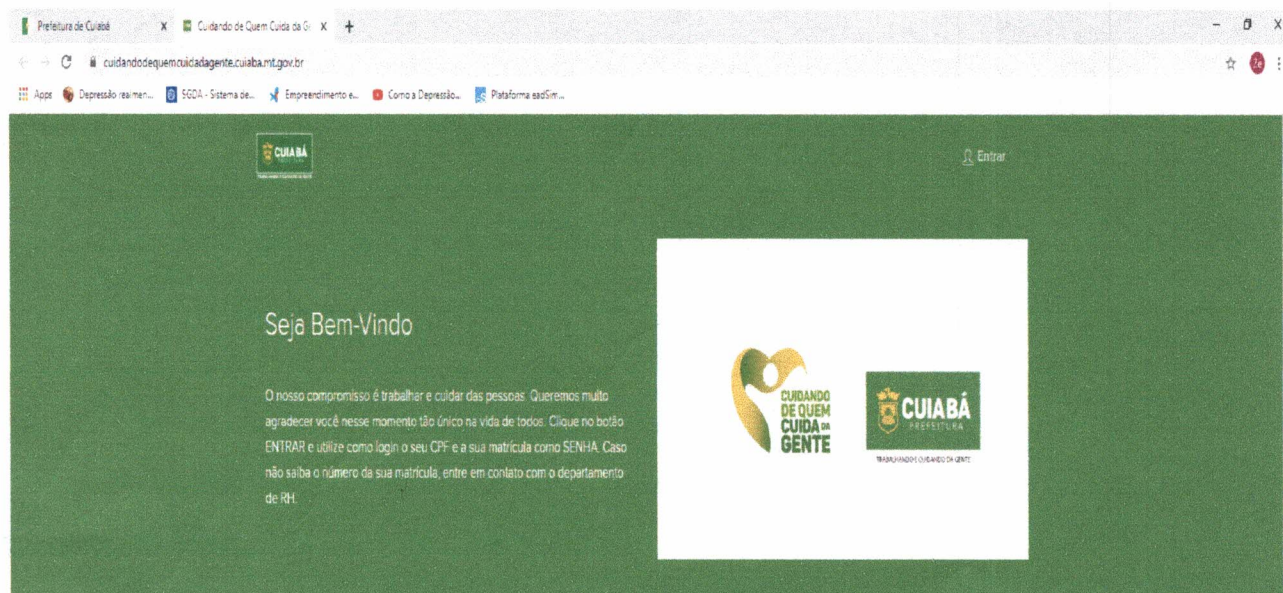


ColorChecker

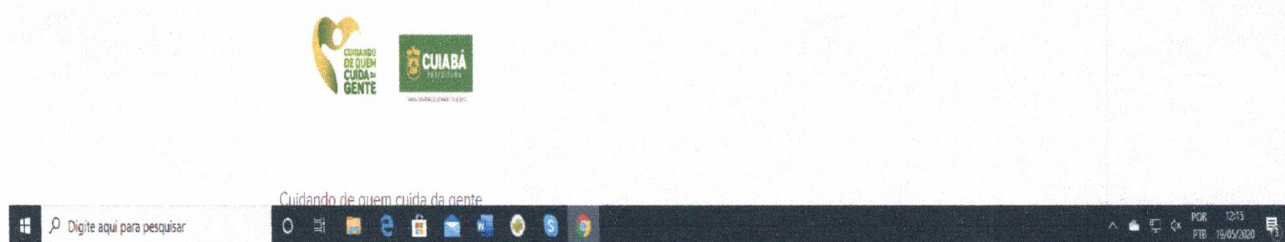
ColorChecker

PLATAFORMA JÁ COM ACESSO LIBERADO À TODOS OS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

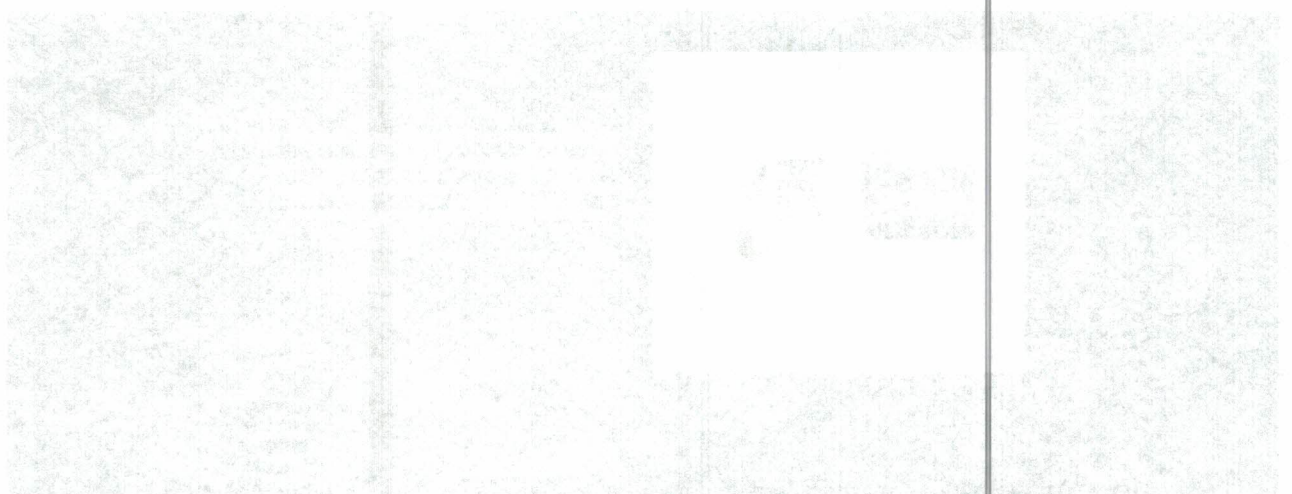
CUIDANDODEQUEM CUIDADAGENTE.CUIABA.GOV.MT.BR



Cuidando de quem cuida da gente



THE UNIVERSITY OF CHICAGO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO