

TERMO DE ADESÃO Nº 01/2020/TCE-RO

Processo de Credenciamento:	001464/2020
Processo de Execução:	005110/2020
Origem:	Credenciamento nº 01/2020/TCE-RO

DADOS DO CREDENCIADO PESSOA JURÍDICA

Razão Social:	BRUNA CERQUEIRA PAES PSICOLOGIA EIRELI		
CPF/CNPJ:	23.673.490/0001-92	Telefone/Fax:	(69) 3222-0823
Endereço:	Av. Rio Madeira, 5727 - Rio Madeira	Cidade/UF:	Porto Velho / RO
Complemento:		CEP:	76.821-471
E-mail:	bemviver.psicologia@hotmail.com		

DADOS DO PREPOSTO DA PESSOA JURÍDICA OU DO CREDENCIADO PESSOA FÍSICA

Nome:	BRUNA CERQUEIRA PAES		
CPF:	993.828.731-04	Telefone/Fax:	(69) 98132-8801
RG:	1619761	Expedido por:	SSP-TO
Naturalidade:	Brasília - DF	Nacionalidade:	Brasileira
Cargo/Função:	Responsável técnica		
Endereço:	Av. Rio Madeira, 5727 - Rio Madeira	Cidade/UF:	Porto Velho / RO
Complemento:		CEP:	76.821-471
E-mail:	bemviver.psicologia@hotmail.com		

DADOS BANCÁRIOS

Instituição:	SICOOB	AG.:	5018-0	C.C.:	127.292-6
--------------	--------	------	--------	-------	-----------

DESCRIÇÃO	Grupos de SERVIÇOS CREDENCIADOS	VALOR unitário (R\$)
Credenciamento de serviços especializados em Psicologia e Psiquiatria para atender membros e servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em situação de emergência e urgência psiquiátrica, mediante consultas e sessões em consultório, compreendendo a realização de exames, emissão de laudos, testes, entrevistas, bem como outros instrumentos, respeitando a especificação de cada caso analisado e a necessidade do contratante, sendo pagos somente quando efetivamente prestados, conforme especificações constantes no edital regente.		Conforme tabela de serviços divulgada no Anexo IV do edital regente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa global dos serviços credenciados correrá por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte Classificação Funcional Programática: 01.122.1265.2981 (Gerir as atividades de natureza administrativa); Natureza da de Despesa: [3.3.90.39 / 3.3.90.36].

As despesas para os exercícios subsequentes estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia.

SETOR/SERVIDOR RESPONSÁVEL:

A fiscalização será exercida por:

FUNÇÃO	NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE	E-MAIL INSTITUCIONAL
Fiscal	Juliana Oliveira dos Santos	990754	3211-9043	990754@tce.ro.gov.br
Suplente	Denise Costa de Castro	512	3211-9043	512@tce.ro.gov.br

EXECUÇÃO e vigência

O CREDENCIADO terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da assinatura deste termo, para encontrar-se apto a prestar os serviços, em horário comercial, conforme condições de agendamento prévio descritas nas ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

O presente termo permanecerá válido enquanto perdurar o credenciamento precedente.

A vigência inicial do credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos no inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CRITÉRIOS PARA O DESCREDENCIAMENTO

O presente credenciamento tem caráter precário, podendo a Administração encerrá-lo a qualquer momento, por seu exclusivo critério de conveniência e oportunidade, caso haja modificação da situação trazida na motivação do ato ou por outras razões de interesse público relevantes.

A qualquer momento, o CREDENCIADO pode solicitar o descredenciamento, caso não tenha mais interesse. Ademais, o CREDENCIADO ou a Administração podem denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das condições fixadas neste termo ou na legislação pertinente.

O CREDENCIADO que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A Administração pode, a qualquer momento, solicitar o descredenciamento se:

O CREDENCIADO não justificar, por 2 (duas) vezes, à fiscalização contratual, queixas dos usuários dos serviços; ou

O CREDENCIADO se recusar, por 3 (três) vezes, a realizar um serviço.

O não cumprimento das disposições editalícias poderá acarretar o descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Fica facultada a defesa prévia do credenciado, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação de descredenciamento.

LOCAL DA EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados nas dependências do CREDENCIADO, conforme endereço identificado no Requerimento de Credenciamento apresentado.

procedimentos para contratação

Identificada a necessidade da utilização dos serviços do CREDENCIADO, a DIVBEM realizará os seguintes procedimentos:

Levantamento do saldo orçamentário global para atendimento do credenciamento (reserva orçamentária);

Dedução dos valores em processo de liquidação, incluindo as Guias de Atendimento já emitidas, mas cujos serviços ainda não tenham sido prestados ou faturados;

Solicitação de disponibilidade de agenda para realização do **Atendimento/Consulta Inicial do Membro ou Servidor**, nas condições definidas na seção seguinte.

Confirmada a disponibilidade, o CREDENCIADO deverá garantir a reserva do horário de atendimento, até emissão da Guia de Acompanhamento de Serviço Profissional com o detalhando da demanda.

O CONTRATADO deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, listagem dos atendimentos efetuados para empenhamento, acompanhado das respectivas Guias de Acompanhamento de Serviço Profissional.

A DIVBEM realizará, em até dois dias úteis da apresentação da Relação de Serviços efetuados, a autorização da emissão de fatura para regular liquidação.

rotinas e obrigações contratuais

Os serviços credenciados visam atender aos membros e servidores desta Corte de Contas em situação de crise na saúde mental e que não tenha como ser atendido de imediato por profissional da rede pública ou privada.

A crise na saúde mental "caracteriza-se como um momento no qual o sofrimento é muito intenso gerando uma desestruturação não somente na vida psíquica e social do indivíduo, mas também na sua família, sendo caracterizada por distúrbios de pensamento, emocional e comportamental." (SILVA, C.H, Crise na Saúde Mental: visão da equipe multiprofissional, 2013. 9p.)

O encaminhamento se dará, ainda, para os candidatos do processo seletivo para Teletrabalho, conforme Resolução n. 305/2019/TCE-RO, Seção IV, arts. 19 a 51.

O encaminhamento e agendamento dos serviços contratados serão efetuados pela Chefia da Divisão de Bem-Estar no Trabalho.

O encaminhamento nos casos de crise na saúde mental e que não tenha como ser atendido de imediato por profissional da rede pública ou privada, serão identificados, por meio de solicitação da chefia imediata, membro da família ou o próprio servidor, onde o responsável pelo encaminhamento (chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho) fará entrevista para verificar se o servidor em questão poderá ser atendido pelo serviço de credenciamento em tela.

Depois de encaminhado e realizado o diagnóstico inicial, os demais agendamentos e controle dos atendimentos psicológicos e psiquiátricos serão realizados pela Divisão de Bem-Estar no Trabalho.

O agendamento de consulta psicológica será condicionado ao encaminhamento do paciente (membro e/ou servidor) por psiquiatra ou por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina - CRM e que se enquadre no Detalhamento da presente contratação.

A duração do tratamento será determinada pelo diagnóstico inicial realizado pelo médico psiquiatra ou clínico que tenha realizado o encaminhamento. Qualquer dilatação deste prazo poderá ser solicitada pelo contratado(a) por meio de parecer profissional e será avaliada pelo médico psiquiatra ou clínico que tenha realizado o encaminhamento.

Para cada consulta e/ou sessão agendada a ser realizada será emitida uma GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇO PROFISSIONAL, Anexo B do Termo de Referência/Projeto Básico, pela Divisão de Bem-Estar no Trabalho, que poderá ser encaminhada para o contratado(a) por e-mail.

O Contratado deverá disponibilizar horário para o Atendimento/Consulta Inicial do Membro ou Servidor em no máximo 2 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação de agendamento realizada pela Divisão de Bem-Estar no Trabalho e o início do tratamento deverá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) dias consecutivos a partir da realização da primeira consulta/sessão (consulta inicial).

A autorização para início do tratamento está condicionada a assinatura do membro ou servidor no TERMO DE COMPROMISSO, que tem como objetivo o esclarecimento das suas obrigações com a execução do tratamento, segundo os termos do Contrato de Credenciamento em tela.

O membro/servidor e o profissional responsável, a cada sessão/atendimento, deverá assinar a GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇO PROFISSIONAL, conforme modelo emitido pela Divisão de Bem-Estar no Trabalho. O contratado(a) deverá ao término de cada mês encaminhar à Divisão de Bem-Estar no Trabalho a GUIA devidamente assinada para efetuação do pagamento, conforme:

O Contratado somente poderá realizar o atendimento (consulta/sessão) dos membros e servidores mediante a apresentação da respectiva Guia de Acompanhamento de Serviço Profissional, devidamente assinada por responsável da DIVBEM;

Não será permitido o atendimento a membros e servidores internados, ou seja, o atendimento é exclusivamente ambulatorial;

O Contratado terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da assinatura do contrato para iniciar as atividades referentes ao objeto deste Termo.

O agendamento de consulta psicológica e/ou com psiquiatra ocorrerá ainda como parte integrante do processo seletivo para regime de teletrabalho como expresso no Art. 27, incisos IV e V da Resolução n. 305/2019/TCE-RO. Nesse caso, o encaminhamento para tal também será realizado pela Chefia da Divisão de Bem-Estar no Trabalho.

Periodicamente, serão encaminhados para avaliação os servidores em regime de teletrabalho, para acompanhamento das condições de saúde.

RECEBIMENTO DO OBJETO

Em conformidade com a Lei Geral de Licitações e os Regulamentos internos deste TCE-RO, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento eletrônicos (via SEI), após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral, bem como a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com os serviços executados, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme normativo interno deste TCE-RO.

As faturas deverão ser encaminhadas mensalmente para liquidação pelo fiscal do contrato, detalhando os serviços executados no mês anterior e relacionando-os com suas respectivas guias de acompanhamento.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

À contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas pela Lei Geral de Licitações, Regramentos Internos deste TCE-RO e demais normas cogentes, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo das multas e demais ocorrências previstas no Termo de Referência ou edital regente.

Os prazos para adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

O contratado que, de alguma forma, contribua para **pôr em risco a legalidade, lisura e transparência das contratações deste tribunal, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às mais graves sanções administrativas previstas na legislação cogente, regulamentos internos e nos documentos vinculativos obrigacionais (termo de referência, edital regente e instrumento contratual)**, sujeitando-se ainda às demais cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta Corte venha a sofrer.