EDITAL DE LICITAÇÃO 037/2026

CREDENCIAMENTO N° 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080/2026

CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE PARA A OFERTA DE FISIOTERAPIA PARA REABILITAÇÃO NEUROLÓGICA E ORTOPÉDICA, DESTINADOS A PACIENTES CLINICAMENTE ESTÁVEIS, REGULADOS PELA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) E PELA ATENÇÃO AMBULATORIAL ESPECIALIZADA (AAE), CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O MUNICIPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG, com sede na Praça da Matriz, n° 285, Centro, Francisco Dumont/MG, através do seu Prefeit Municipal, o Sr. NILSON JOSÉ DE AZEVEDO, torna público, para conhecimento das pessoas jurídicas interessadas, o presente Edital de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para **prestadores de serviços de saúde para a oferta de fisioterapia para reabilitação neurológica e ortopédica, destinados a pacientes clinicamente estáveis, regulados pela Atenção Primária à Saúde (APS) e pela Atenção Ambulatorial Especializada (AAE)**, conforme necessidade da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal n° 14.133/21, e no que couber, pelas demais normas que disciplinam a matéria.

1. DO OBJETO.

1.1. Consiste no processo de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, que atuam com serviços de saúde para a oferta de fisioterapia para reabilitação neurológica e ortopédica, destinados a pacientes clinicamente estáveis, regulados pela Atenção Primária à Saúde (APS) e pela Atenção Ambulatorial Especializada (AAE), conforme **anexo I**, sendo CREDENCIAMENTO por chamamento público de empresas e profissionais especializados.

O credenciamento não gerará para as empresas e profisisonais credenciados qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda.

1.2. O Credenciamento ocorrerá, em regime de rodízio por ordem cronológica, possibilitando a participação e inclusão de novas empresas e profisisonais, que se encontrem habilitados para a prestação dos serviços definidos no Edital Credenciamento N° **011/2026.**

1.3. A permanência das empresas e profissionais, na condição de credenciado é vinculada ao cumprimento dos condicionantes

estabelecidos neste Edital de Credenciamento N° **011/2026** e à avaliação positiva dos serviços prestados às instituições demandantes, sob pena de exclusão do Banco de Credenciados criado a partir do referido edital.

2. PRAZO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E JULGAMENTO.

2.1. O interessado poderá retirar este Edital no site da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont por meio do endereço eletrônico www.franciscodumont.mg.gov.br.

2.2. Os documentos podem ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente, ou original com cópia a ser autenticada pelo Agente de Contratação, ou servidor da Administração Municipal.

2.3. O envelope de Documentação para o Credenciamento dos interessados em participar deste edital, deverá ser protocolado junto ao Setor de Licitações localizado à Praça da Matriz, n° 285 – Centro – Francisco Dumont/MG, a partir do dia **06/11/2026, no horário de 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas,** devidamente identificados, juntamente com o requerimento conforme modelo contido no **Anexo V deste edital.**

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.

3.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a sessão do credenciamento, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital.

3.2. Tanto a impugnação quanto os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados através do e-mail: licitacao@franciscodumont.mg.gov.br, ou protocolados no Setor de Licitações, localizado à Praça da Matriz, n° 285 – Centro – Francisco Dumont/MG.

3.3. Ambos serão respondidos mediante divulgação no site oficial da Prefeitura de Francisco Dumont no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão do credenciamento.

3.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela pessoa física/jurídica interessada.

3.5. A impugnação, pedidos de esclarecimento e providências não

possuem efeitos suspensivos, sendo tal excepcional e, quando aplicada, deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos deste Credenciamento.

3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do credenciamento, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.7. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado no subitem 3.1. não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

4. DO PREÇO.

4.1. O preço para contratação dos serviços está previsto por serviço e foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, juntada aos autos do processo e constantes no Termo de referência, anexo a este edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO.

5.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as empresas e profissionais interessados que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desde que:

5.1.1. As atividades executadas pelas empresas e profisisonais estejam contempladas no **Anexo I** deste credenciamento.

5.1.2. O participante deve declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital de Credenciamento N° 011/2026 e em seus anexos, bem como se responsabilizar, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

5.2. Não poderão participar deste credenciamento:

5.2.1. Servidores/Agentes Públicos da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG; Empresas que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

5.2.3. Empresa cujo Estatuto/Contrato Social não seja pertinente e compatível com o objeto deste credenciamento.

5.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do credenciamento, impossibilitada de participar da

licitação/contratação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.2.4.1. Entende-se por impossibilitada de participar do credenciamento a pessoa jurídica impedida de licitar/contratar com o Município de Francisco Dumont/MG e/ou declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública.

5.2.4.2. O impedimento de que trata o item 5.2.4. será também aplicado à pessoa jurídica que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do participante.

5.2.5. Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

5.2.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

5.2.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.2.8. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.2.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.2.10.1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem

essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Ademais, a aceitação de consórcios no processo de seleção situa-se no âmbito do poder discricionário da administração, conforme Acórdãos de nº. 1.636/2006- P e 566/2006-P" - TCU n. 2869/2012-Plenário.

5.2.11. Demais pessoas físicas ou jurídicas nas quais incidem os impedimentos elencados constantes no artigo 14 da Lei 14.133/2021.

6. DOCUMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO.

6.1. Todos os interessados deverão apresentar solicitação de credenciamento **a partir do dia 06/11/2026** no Setor de Licitações localizado à Praça da Matriz, nº 285 – Centro – Francisco Dumont/MG, CEP: 39.387-000, sem emendas, rasuras, entrelinhas, ou ambiguidade, com documentação solicitada neste edital, contendo:

6.1.1. Solicitação de credenciamento, conforme modelo **Anexo V** do edital; contendo endereço,telefone do local onde mantém sede no município, bem como e-mail para contato com oresponsável pelo credenciamento.

6.1.2. Certidões e declarações de habilitação;

6.2.3. Data e assinatura do representante legal;

6.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em um único envelope fechado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 080/2026
CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2026
ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:_____.
SEDE/ENDEREÇO:_____.
CNPJ:_____
FONE:_____.
EMAIL:_____.

6.3. Documentos para habilitação:

6.3.1. Pessoa Jurídica:

6.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF.

6.3.1.2. Cópia do documento de identificação do representante da pessoa jurídica.

6.3.1.3. Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, obtido no Portal do Microempreendedor Individual (www.portaldoempreendedor.gov.br), no caso de MEI, ou;

6.3.1.4. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.3.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.3.1.6. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.3.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

6.3.1.8. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, no caso de sociedade cooperativa.

6.3.1.9. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Municipal (Município sede da licitante).

6.3.1.10. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Estadual.

6.3.1.11. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Federal (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais).

6.3.1.12. Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.3.1.13. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3.1.14. Certidão Negativa de feitos sobre falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.1.15. A empresa interessada deverá apresentar indicação de responsável técnico fisioterapeuta, devidamente habilitado e com registro profissional ativo.

6.3.1.16. Declarações:

6.3.1.16.1. Declaração de cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, constante no **Anexo IV** do Edital;

6.3.1.16.2. Declaração de concordância com o preço determinado nas tabelas do Credenciamento plenamente ao objeto credenciado **Anexo III** do edital;

6.3.2. Pessoa Física:

6.3.2.1. Cópia do documento de identificação (RG e CPF)

6.3.2.2. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP

6.3.2.3. Comprovante de endereço.

6.3.2.4. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Municipal (Município sede da licitante).

6.3.2.5. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Estadual.

6.3.2.6. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Federal (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais).

6.3.2.7. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3.2.8. Registro regular do profissional responsável perante o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO competente.

6.3.2.9. Declarações:

6.3.2.9.1. Declaração de cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, constante no **Anexo IV** do Edital;

6.3.2.9.2. Declaração de concordância com o preço determinado nas tabelas do Credenciamento plenamente ao objeto credenciado **Anexo III** do edital;

7. CONDIÇÕES AO CREDENCIAMENTO.

7.1. As empresas e profissionais interessados poderão se inscrever somente em uma Atividade, sendo facultado a inscrição em quantos serviços profissionais desejar dentro da Atividade, desde que seja devidamente comprovada a qualificação técnica em cada tipo de serviço (ou na Atividade), quando se aplicar.

7.2. O preço de mercado será uniforme, fixado conforme o serviço a ser prestado em valores de serviços/atendimentos técnicos, conforme o item, por metodologia de preços de mercado previamente realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura, demonstrando ainda a vantagem da igualdade dos valores definidos visto a inclusão social proposta, valores públicos dos mesmos serviços e o atendimento ao interesse público:

7.3. O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços, possuindo a contratação, natureza de contrato administrativo de prestação, sem vínculo empregatício.

7.4. Os critérios fixados preveem como exigências mínimas, as definidas nesse Edital, para que os interessados possam credenciar-se, e possam garantir a integridade do patrimônio dos órgãos, e de servidores e cidadãos que frequentam esses órgãos, as quais poderão ser alteradas mediante ato fundamentado;

8. PRAZOS.

8.1. O credenciamento terá validade 1 (um) ano, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes e o chamamento público ficará aberto até 31/12/2028, a partir da sua publicação.

8.2. A inscrição de credenciamento se dará com a entrega de envelope contendo toda a documentação exigida neste edital e o pedido de credenciamento (**Anexo VI**), endereçada ao Agente de Contratação que fará a análise da documentação, conforme já mencionado nos itens 2.2 e 2.4 deste mesmo edital.

8.3. O ordenamento da Lista de Credenciados observará a ordem cronológica da decisão definitiva de habilitação de cada interessado. Caso mais de um credenciamento seja deferido no

mesmo ato, será considerada, como critério de desempate, a ordem de protocolo da documentação completa que resultou na habilitação.

8.4. Os novos prestadores habilitados durante a vigência do edital serão incluídos ao final da Lista de Credenciados, preservada a ordem dos prestadores anteriormente credenciados.

8.5. Após a atualização do Banco de Credenciados pela Agente de Contratação ou pela Comissão de Contratação, a Lista de Credenciados, contendo a respectiva ordem cronológica, será publicada no Site Oficial do Município no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão definitiva de habilitação.

8.6. Fica assegurado à Administração Pública do Município de Francisco Dumont/MG o direito de:

8.6.1. Revogar o Credenciamento, em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

8.6.2. Cancelar o credenciamento da empresa por irregularidade no atendimento dos condicionantes deste Edital, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, não gerando, nesse caso, para as empresas, qualquer direito à indenização, respeitando o disposto no artigo 148 da Lei 14.133/2021.

8.6.3. Exigir, a seu critério, a atualização cadastral de todos os credenciados, para validação do atendimento aos condicionantes estabelecidos.

9. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS.

9.1. Os critérios para a classificação dos credenciados serão:

9.1.1. Inicialmente, na Sede da Prefeitura de Francisco Dumont/MG, ocorrerá o credenciamento das empresas e profissionais habilitados, na ordem cronologica de apresentação dos envelopes com as propostas, definindo o rodízio de contratações, por serviço, bem como a sequência de contratação no rodízio. Ex. 1° Lugar, 2° Lugar, 3° Lugar, e assim sucessivamente, incluindo posteriormente, em ordem cronológica, todos os novos credenciados.

9.1.2. Após a contratação do primeiro credenciado elencado no Banco de Credenciados, o nome do segundo lugar será efetivado como primeiro, aplicando-se subsidiariamente a todos as outras pessoas físicas/jurídicas subsequentes.

10. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

10.1. Da solicitação do Serviço:

10.1.1. O Órgão demandante deverá verificar qual será o próximo fornecedor seguindo a ordem de credenciamento.

10.1.2. O Órgão demandante quando receber o nome do credenciado deverá providenciar todos os atos necessários à emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo definido pelo **Anexo II**, com a devida solicitação de Ordem de Serviço (OS) no sistema.

10.2. Da contratação do Serviço:

10.2.1. O Órgão demandante fará a notificação ao primeiro colocado da lista, conforme atividade solicitada.

10.2.2. A notificação constante no item anterior será realizada mediante contato telefônico, através do número de telefone informado pela pessoa física/jurídica à administração municipal no ato do credenciamento.

10.2.3. Quando da notificação do credenciado, este terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) corridas para entrar em contato com o Órgão demandante, sob pena de decair o direito de contratação.

10.2.4. Caso o Órgão demandante não consiga estabelecer o primeiro contato com o credenciado, este deverá tentar esse contato por 3 vezes nas próximas 4 (quatro) horas, com intervalos de tentativas de 1 (uma) hora.

10.2.5. Após todas as definições necessárias para a contratação será emitido o documento Ordem de Serviço (OS), que é a autorização para realização do serviço e será disponibilizada ao credenciado e conterá os seguintes dados:

a) Nome e localização do Órgão Demandante;

b) Tipo e quantidade do serviço contratado;

c) Especificações técnicas dos serviços a serem executados;

d) Data de início e prazo máximo de execução do serviço (conforme tipologia de cada serviço);

e) Quantidade de horas/serviços autorizadas na contratação;

f) Indicação do responsável pela fiscalização do serviço contratado.

10.3. Da Garantia:

10.3.1. O serviço deverá possuir prazo de garantia mínima de 03 (três) meses, contados a partir da finalização e entrega do mesmo;

10.3.2. Durante o prazo de garantia, o credenciado obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, quaisquer serviços que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio;

10.3.3. Caberá ao credenciado arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, diretas e indiretas, exceto o fornecimento dos materiais a serem empregados, que será fornecido pelo Órgão Demandante.

10.3.4. A administração municipal não se responsabiliza pela reposição ou conserto do maquinário e ferramentas que se deteriorarem na execução dos serviços, pelo fornecimento de EPI e equipamentos e ferramentas específicas de trabalho, obtenção de licenças nos órgãos públicos ou de quaisquer autorizações, alvarás, permissões, laudo ou vistoria técnica inerente as atividades que venham a ser desempenhadas;

10.4. Da Entrega dos Serviços:

10.4.1. A entrega dos serviços será concretizada mediante aceite formal por parte do Órgão Demandante e Avaliação do serviço executado, conforme modelo **Anexo II**, com critérios específicos dos itens avaliados conforme a tipologia do serviço.

10.4.2. Após a execução dos serviços e o encerramento da Ordem de Serviço, o responsável realizará a avaliação do serviço prestado, no campo "Avaliação" constante na Ordem de Serviço, **Anexo II**, devendo atender as regras previstas nesse Edital quanto à avaliação da execução do serviço pelo credenciado;

10.4.3. O credenciado que atingir na avaliação nota igual ou

superior a 6,0 (seis pontos) retornará para o rodízio, sendo posicionado no final da lista de credenciados e poderá ser contratado novamente pelos Órgãos Demandantes;

10.4.4. O credenciado que obtiver na avaliação nota inferior a 6,0 (seis pontos), será passível de descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa;

11. DA NÃO CONTRATAÇÃO POR RECUSA OU NÃO ATENDIMENTO AO CHAMADO PARA O SERVIÇO.

11.1. No caso de recusa na contratação, a pessoa física ou jurídica credenciada deixará de ter a prioridade de contratação e passará para o último lugar no rodízio.

11.2. Caso não seja atendido o prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas decaíra o direito do credenciado convocado, passando para o último lugar do rodízio podendo o órgão demandante convocar o próximo credenciado remanescente do rodízio.

11.3. Caso o credenciado não atenda à convocação para prestação de serviço por 02 (duas) vezes, consecutivas, será passível de descredenciamento, por meio de ato administrativo do Gestor do credenciamento garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12. DO DESCREDENCIAMENTO.

12.1. A pessoa jurídica poderá ser descredenciada por:

12.1.1. Vontade de uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias;

12.1.2. Inadimplemento de qualquer das obrigações por parte da credenciada.

12.1.3. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Termo de Credenciamento;

12.1.4. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;

12.1.5. Desistir do serviço para o qual foi contratado, salvo mediante justificativa e acatamento pelo Órgão Demandante.

12.1.6. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

12.1.7. Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados com antecedência para garantir a sua plena execução;

12.1.8. Afastar-se da prestação do serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

12.1.9. Designar ou substituir outro profissional habilitado ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado no todo ou em parte;

12.1.10. Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer servidor ou empregado público;

12.1.11. Receber avaliação inferior ao mínimo de 6,0 pontos, conforme critérios definidos na Ordem de Serviço.

12.1.12. Recusa de 2 (duas) convocações consecultivas sem justificativa;

13. DO PAGAMENTO.

13.1. Os preços a serem praticados são aqueles definidos no Anexo I deste Edital

13.2. Depois de conclusos e recebidos os serviços pelo órgão demandante, o credenciado será autorizado a emitir a respectiva Nota Fiscal, bem como entregá-la e/ou encaminhá-la para o órgão demandante.

13.3. Os serviços executados serão pagos em até 30 dias, a contar da data de aceitação da respectiva nota fiscal, creditados em conta bancária da pessoa física/jurídica.

13.4. Caso se verifique irregularidades nos documentos apresentados para pagamento, os mesmos serão devolvidos ao credenciado, para retificação, iniciando-se o prazo de pagamento após a entrega da documentação correta.

13.5. O órgão demandante deverá exigir do prestador de serviços, para fins de pagamento, comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

13.6. O órgão demandante poderá proceder à retenção dos pagamentos devidos ao prestador de serviços, para garantia do cumprimento de obrigação contratada e indenização por danos decorrentes da prestação dos serviços.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

14.1. O órgão demandante deverá indicar, de acordo com a tipologia do serviço contratado, o responsável técnico pela fiscalização deste, informando ao responsável pela emissão da Ordem de Serviços antes de sua contratação;

14.2. A fiscalização, pelo órgão responsável, não exclui, nem reduz a responsabilidade do credenciado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas;

15. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CREDENCIAMENTO.

15.1. Controlar o rodízio dos credenciados;

15.2. Anotar em formulário próprio a recusa ou desistência do credenciado convocado.

16. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO.

16.1. Executar os serviços em conformidade com este Edital, o Termo de Referência, o instrumento contratual, as autorizações emitidas e a legislação aplicável.

16.2. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e dos instrumentos dele decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16.3. Manter atualizados os dados cadastrais, bancários, profissionais, a capacidade mensal de atendimento e os meios de contato.

16.4. Comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer sua habilitação, capacidade operacional ou regularidade.

16.5. Manter regular o registro do estabelecimento e dos profissionais perante o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO competente.

16.6. Indicar e manter responsável técnico fisioterapeuta

devidamente habilitado e com registro profissional ativo.

16.7. Disponibilizar profissionais legalmente habilitados e qualificados para os serviços de reabilitação neurológica e ortopédica.

16.8. Comunicar previamente a substituição de profissionais, apresentando a documentação comprobatória da habilitação do substituto.

16.9. Designar representante ou preposto para interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde, a Central de Regulação e a fiscalização.

16.10. Observar a ordem de rodízio e os critérios de distribuição da demanda definidos neste Edital e no Termo de Referência.

16.11. Informar imediatamente sua indisponibilidade temporária ou eventual limitação da capacidade de atendimento, para atualização da lista de rodízio.

16.12. Manifestar-se sobre a convocação no prazo estabelecido pela Administração, justificando formalmente eventual impossibilidade de receber a demanda.

16.13. Reconhecer que o credenciamento não assegura quantitativo mínimo de pacientes, sessões ou faturamento, pois a convocação dependerá da demanda regulada, da ordem do rodízio, da capacidade operacional e da disponibilidade orçamentária.

16.14. Atender exclusivamente pacientes previamente encaminhados, autorizados e regulados pela Secretaria Municipal de Saúde.

16.15. Não realizar ou faturar atendimentos sem autorização válida, salvo situação excepcional expressamente reconhecida pela Administração.

16.16. Não cobrar dos pacientes ou de seus responsáveis qualquer valor adicional relacionado aos serviços abrangidos pelo credenciamento.

16.17. Prestar atendimento humanizado, individualizado e sem discriminação de qualquer natureza.

16.18. Realizar avaliação fisioterapêutica inicial e elaborar plano terapêutico individualizado, conforme as necessidades clínicas e funcionais do paciente.

16.19. Executar os atendimentos de acordo com a prescrição, o plano terapêutico, os protocolos assistenciais e as normas do COFFITO e do CREFITO competente.

16.20. Realizar sessões com duração mínima de 60 (sessenta) minutos, ressalvadas intercorrências ou condições clínicas devidamente justificadas e registradas.

16.21. Cumprir os dias, horários, locais e quantitativos previamente autorizados ou assumidos.

16.22. Realizar atendimentos domiciliares somente quando previstos, clinicamente indicados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

16.23. Garantir a continuidade do plano terapêutico, evitando interrupções injustificadas e providenciando a substituição de profissionais quando necessário.

16.24. Manter prontuário individual atualizado, contendo avaliação inicial, plano terapêutico, procedimentos realizados, evolução clínica, intercorrências, resultados alcançados e relatório de alta.

16.25. Registrar cada sessão com data, horários de início e término, procedimentos executados, evolução do paciente e identificação do profissional responsável.

16.26. Manter controle individual de frequência, assinado pelo paciente ou por seu responsável legal em cada atendimento.

16.27. Registrar e comunicar as faltas, especialmente quando ocorrerem duas ou mais ausências consecutivas sem justificativa, para avaliação da Secretaria Municipal de Saúde.

16.28. Comunicar altas, interrupções, abandonos, intercorrências, contraindicações e necessidades de reavaliação ou encaminhamento.

16.29. Apresentar mensalmente, no prazo definido no Termo de Referência, a nota fiscal, a planilha de produção, os controles de frequência, os relatórios individuais de evolução e os demais documentos necessários à medição e ao pagamento.

16.30. Faturar exclusivamente os serviços previamente autorizados, efetivamente realizados, comprovados e atestados pela fiscalização.

16.31. Corrigir, no prazo estabelecido pela Administração, eventuais falhas ou inconsistências nos registros e documentos apresentados.

16.32. Preservar o sigilo profissional e a confidencialidade das informações dos pacientes, cumprindo a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente quanto aos dados sensíveis de saúde.

16.33. Não utilizar o nome, a imagem ou as informações dos pacientes para publicidade ou finalidade estranha à execução, salvo mediante autorização válida e observância da legislação aplicável.

16.34. Permitir o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, fornecendo os documentos, prontuários, informações e esclarecimentos solicitados, respeitadas as regras de sigilo e proteção de dados.

16.35. Atender às determinações da fiscalização e corrigir, às suas expensas, as falhas identificadas que admitam saneamento.

16.36. Participar das reuniões e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde relacionadas aos fluxos, protocolos e procedimentos de execução.

16.37. Colaborar com as pesquisas de satisfação e com os mecanismos de avaliação da qualidade, produtividade e efetividade dos serviços.

16.38. Cumprir as normas de biossegurança, higiene, segurança do paciente, prevenção de infecções e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

16.39. Utilizar adequadamente os espaços, equipamentos e materiais disponibilizados pelo Município, comunicando imediatamente qualquer defeito ou risco identificado.

16.40. Reparar ou indenizar os danos causados à Administração, aos pacientes ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução dos serviços.

16.41. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas,

previdenciários, fiscais, comerciais e profissionais decorrentes da execução.

16.42. Arcar com as despesas relativas à sua equipe, tributos, encargos, deslocamentos e demais custos de sua responsabilidade, ressalvados os itens expressamente atribuídos ao Município.

16.43. Não ceder, transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem previsão no Edital e autorização expressa da Administração.

16.44. Observar as normas de integridade, ética, prevenção à fraude e combate à corrupção.

16.45. Comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a continuidade, a segurança ou a qualidade dos serviços.

16.46. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação sanitária, profissional e administrativa aplicável.

16.47. A fiscalização ou o recebimento dos serviços pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do CREDENCIADO pela adequada execução, pelos danos causados ou pelo cumprimento de suas obrigações legais e profissionais.

17. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO DEMANDANTE.

17.1. O Órgão/Secretaria demandante obriga-se a:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com as regras deste Edital;

17.1.2. Disponibilizar, através dos seus setores de gestão administrativa, todos os materiais a serem aplicados na execução dos serviços e/ou reparos contratados, os quais também acompanharão e atestarão a regular utilização dos referidos materiais.

17.1.3. Exercer o acompanhamento dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando na Ordem de Serviço as avaliações e as falhas detectadas para as providências cabíveis;

17.1.4. Notificar o credenciado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando

prazo para sua correção;

17.1.5. Adotar todos os atos necessários à contratação, execução, liquidação, pagamento e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente;

18. DOS RECURSOS.

18.1. O interessado não habilitado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado do processo de habilitação/credenciamento no site oficial da Prefeitura de Francisco Dumont/MG.

18.2. O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido à Agente de Contratação, através do e- mail: licitacao@franciscodumont.mg.gov.br, ou protocolado no Setor de Licitações, localizado à Praça da Matriz, nº 285 – Centro – Francisco Dumont/MG.

18.3. A autoridade competente deverá decidir sobre o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua interposição.

18.4. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1. Todas as pessoas físicas/jurídicas que, ao final do processo de credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Cadastro na condição de credenciados para prestar serviços aos Órgãos Demandantes inexistindo número mínimo ou máximo de credenciados;

19.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da credenciada que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas neste Edital, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

19.3. A credenciada deverá comunicar formalmente ao Gestor do Credenciamento, eventual impossibilidade temporária de prestar os serviços constantes do objeto deste edital, mediante justificativa, sendo proibida a subcontratação.

19.4. São partes integrantes deste edital os anexos:

Anexo I – Descrição dos Serviços, Quantidades e Valores;
Anexo II – Modelo de Ordem de Serviços;
Anexo III – Declaração de Concordância de Credenciamento e do Preço;
Anexo IV – Declaração Cumprimento do Disposto art. 7° da CF/88;
Anexo V – Solicitação de Credenciamento;
Anexo VI – Minuta do Termo de Credenciamento.
Anexo VII – Termo de Referência (TR).

19.2. Dos recursos orçamentários:

19.2.1. Serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
1024	6.1.2.10.301.14.2035.33903400	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA Á SAÚDE	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
1504	6.1.2.10.301.14.2035.33903400	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA Á SAÚDE	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual

19.3. Fica eleito o Foro da Comarca Bocaiuva/MG, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Francisco Dumont, 03 de novembro de 2026.

_____
NILSON JOSÉ DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES E VALORES

Item	Produto	Unid.	Quant	Valor a Ser pago pelo Município	
				Valor Unit	Valor Total
1	**SESSÕES DE FISIOTERAPIA CLINICA** - Com prescrição médica para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Francisco Dumont, no em dias a serem definidos pela secretaria da saúde. Tanto a empresa quanto o profissional devem estar regulamentados e inscritos no CREFITO. O Município irá fornecer os equipamentos e espaços adequados a realização das sessões. Será realizada pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos. **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** – Manter arquivo de prontuários dos usuários, onde constem todas as anotações pertinentes, como por exemplo: avaliação inicial, avaliações de seguimento, intercorrência resultados atingidos, relatório de alta, etc ...; Manter lista de presença mensal para cada usuário, que deverá ser assinada pelo mesmo ou seu acompanhante na data de seu atendimento, encaminhar mensalmente a Secretaria municipal de Saúde a planilha com a relação	Sessão	4.200	22,28	93.576,00

	nominal dos usuários e discriminação dos serviços prestados para que esta possa acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços prestados, se necessário, em conjunto com a área técnica da saúde, com vista ao desempenho das atividades com eficácia, eficiência e efetividade e emissão da medição do serviço realizado. Será realizada a pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos, mensalmente junto com a nota fiscal além da CND's válida, a empresa deve fornecer um relatório individual por paciente, indicando o nível de evolução do quadro clínico paciente, devidamente assinado pelo profissional e pelo paciente e ou responsável. Indicar as faltas dos pacientes, duas faltas ou mais, o paciente ceder a vaga para o próximo da fila, salvo justificativa aceita pelo profissional de Fisioterapia.				
2	**SESSÕES DE FISIOTERAPIA DOMICILIAR** – com prescrição médica, para atender pacientes com dificuldades de locomoção, tanto a empresa quanto o professional devem estar regularmente inscritos CREFITE/CREFITO. O município irá fornecer todos os equipamentos	Consulta	1.000	23,16	23.160,00

	necessários para atender com a máxima qualidade. **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** – Manter arquivo de prontuários dos usuários, onde constem em todas as anotações pertinentes, como por exemplo: avaliação inicial, avaliações de seguimento, intercorrência resultados atingidos, relatório de alta, etc ...; Manter lista de presença mensal para cada usuário, que deverá ser assinada pelo mesmo ou seu acompanhante na data de seu atendimento, encaminhar mensalmente a Secretaria municipal de Saúde a planilha com a relação nominal dos usuários e discriminação dos serviços prestados para que esta possa acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços prestados, se necessário, em conjunto com a área técnica da saúde, com vista ao desempenho das atividades com eficácia, eficiência e efetividade e emissão da medição do serviço realizado. Será realizada a pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos, mensalmente junto com a nota fiscal além da CND's válidas, a empresa deve fornecer um relatório 0 individual por paciente, indicando o nível de evolução do quadro clínico paciente, devidamente				

	assinado pelo profissional e pelo paciente e ou responsável. Indicar as faltas dos pacientes, duas faltas ou mais, o paciente cede vaga para o próximo da fila, salvo justificativa aceita pelo profissional de Fisioterapia.				

ANEXO II
MODELO ORDEM DE SERVIÇOS

Contrato nº ____/_____
Licitação nº ____/____
Data: ____/_____/_____

A Prefeitura Municipal de Franciaco Dumont (ou participante), por meio do empregado público (nome)....., matrícula (número)....., e em face do Contrato em epígrafe, requer à Empresa (nome)....., CNPJ (número).....,endereço(indicar)..... ....., telefone (indicar)....., e-mail (indicar)....., a execução de serviços de xxxxxxxxx, conforme abaixo indicado:

Equipamentos e quantidades a serem instalados: (indicar)

Quantidades de cópias previstas (mensal): (indicar)

Softwares a serem instalados: (indicar)

Prazo para Implantação da Solução: (indicar)

Prazo Total para Prestação dos Serviços: (indicar)

Endereço: (indicar)

R$: (informar valor total Previsto para o serviço a ser prestado – total)

_____
Nome/carimbo e Assinatura do Empregado PMFD

Recebi, em ___/___/____, a presente Ordem de Serviço, obrigando-me desde já a realizar o serviço dela constante, no prazo e valor acima indicado, conforme o Projeto Básico e a proposta
de preços correlatos.

_____
Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Contratada
RG e CPF

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA - CREDENCIAMENTO N° 011/2026

DECLARAMOS QUE:

Examinamos cuidadosamente o Edital, inteiramo-nos de todos os detalhes e com eles concordaram, aceitamos todos os termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

Concordamos com os preços que serão praticados, previstos no Anexo I, do Edital de Credenciamento N° 011/2026.

Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos;

A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Poder Público;

A signatária se compromete em realizar todos os orçamentos quando convocadas pelo órgão demandante;

A signatária se compromete em realizar os serviços demandados, desde que aprovado o orçamento de quantitativo de horas/diária/serviço, pelo órgão responsável; e

Cumprimos plenamente os requisitos exigidos no Edital do Credenciamento N° 011/2026, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame;

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente termo

Francisco Dumont/MG, ..., ... de 2026

_____
Assinatura

_____
Nome

_____
CNPJ/CPF do declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7°, INCISO XXXIII, DA CF/1988 - CREDENCIAMENTO N° 011/2026

Razão Social da Empresa ....., inscrito no CNPJ/CPF n° ....., sediada na ....., por intermédio de seu representante legal , Sr(a). ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n° ..... e inscrito(a) no CPF n° ....., DECLARA, para os devidos fins, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (Assinalar com um "X", em caso afirmativo, o campo anterior)

Francisco Dumont/MG, ..., de 2026

_____
Assinatura da Pessoa Física ou Jurídica

PREFEITURA
FRANCISCO DUMONT
TRABALHANDO PARA TODOS

ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO – Edital 011/2026			
Credenciamento de empresas para Prestação de Serviço			
Nome da empresa			
Nome Fantasia (apenas no caso de pessoa jurídica)			
CNPJ ou CPF			
Endereço			
Bairro		Município	
Telefones			
E-mail			
Atividades / Serviços			

Francisco Dumont/MG, ..., ... de 2026

_____
Assinatura da pessoa física ou jurídica

_____
Responsável pelo Recebimento:

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº...../.....

O MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.885.485/0001-88, com sede à Praça da Matriz, nº 285, Centro, Francisco Dumont/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Nilson José de Azevedo, portadora do CPF nº. XXXXXXXX, e do RG nº XXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de Francisco Dumont/MG, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro lado XXXXXXXXXXXXXX (empresa/pessoa física), inscrita no CNPJ/CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXX, com sede/endereço na XXXXXXXXXXXXXXXXX, através de seu representante legal Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF XXXXXXXX, doravante denominada CREDENCIADO, têm justo e convencionado o presente TERMO , com base no Art. 79, I, da Lei 14.133/2021, no Edital de Credenciamento nº 011/2026 e nas cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. O presente instrumento tem como objeto o credenciamento para futura e eventual contratação de serviço de XXXXXXXXXXXXXXX, a serem executados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG, o qual será regida pela Lei Federa 14.133/21 e legislação pertinente, assim como pelas condições do referido edital, pelos termos das propostas, pelo Termo de Referência e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

2.1. O município convocará o credenciado para a execução dos serviços de acordo com a ordem de classificação dos credenciados, conforme disposto no termo de referencia.

2.2. A contratação do credenciado será formalizada pela emissão de Ordem de Serviço, na qual constará os serviços que serão prestados, bem como o local, a quantidade, o prazo e o modo de sua execução.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO.

3.1. Obedecida a ordem de classificação, a administração municipal, por meio do seu órgão/secretaria demandante, notificará o credenciado para a prestação dos serviços, mediante

contato telefônico.

3.2. Quando da notificação do credenciado, este terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) corridas para entrar em contato com o Órgão/Secretaria demandante, sob pena de decair o direito de contratação.

3.3. Caso o Órgão/Secretaria demandante não consiga estabelecer o primeiro contato com o credenciado, este deverá tentar esse contato por 3 vezes nas próximas 4 (quatro) horas, com intervalos de tentativas de 1(uma) hora.

3.4. Na negociação para realização do serviço e conforme sua tipologia, poderá ser necessária a realização de uma vistoria prévia pelo credenciado ao local onde será executado serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do primeiro contato;

3.5. No caso da vistoria não ser aprovada pelo órgão demandante, o credenciado será notificado por ofício para realizar os devidos ajustes, sendo necessário encaminhar tal retificação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar da ciência da não aprovação do orçamento;

3.6. Após todas as definições necessárias para a contratação será emitido o documento Ordem de Serviço, que é a autorização para realização do serviço e será disponibilizada ao credenciado e conterá os seguintes dados:

a) Nome e localização do Órgão Demandante;

b) Tipo e quantidade do serviço contratado;

c) Especificações técnicas dos serviços a serem executados;

d) Data de início e prazo máximo de execução do serviço (conforme tipologia de cada serviço);

e) Quantidade de horas/diárias autorizadas na contratação;

f) Indicação do responsável pela fiscalização do serviço contratado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA.

4.1. O serviço não se aplica garantia.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS.

5.1. A entrega dos serviços será concretizada mediante aceite formal por parte do Órgão/Secretaria demandante do serviço executado, com critérios específicos dos itens avaliados conforme a tipologia do serviço.

5.2. O credenciado que atingir na avaliação nota igual ou superior a 6,0 (seis pontos) retornará para o rodízio, sendo posicionado no final da lista de credenciados e poderá ser contratado novamente pelos Órgãos Demandantes;

5.3. O credenciado que obtiver na avaliação nota inferior a 6,0 (seis pontos), será passível de descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA NÃO CONTRATAÇÃO POR RECUSA OU NÃO ATENDIMENTO AO CHAMADO PARA O SERVIÇO.

6.1. No caso de recusa na contratação, o credenciado deixará de ter prioridade de contratação e passará para o último lugar no rodízio.

6.2. Caso não seja atendido o prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas decaíra o direito do credenciado convocado, podendo o órgão demandante convocar o próximo credenciado dorodízio.

6.3. Caso o credenciado não atender à convocação para prestação de serviço por 03 (três) vezes, consecutivas ou não, será passível de descredenciamento, por meio de ato administrativo do Gestor do credenciamento garantindo o contraditório e a ampla defesa.

7. CLÁUSULA SETIMA – DO DESCREDENCIAMENTO.

7.1. O credenciado poderá ser descredenciado por:

a) vontade de uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta)dias;

b) Inadimplemento de qualquer das obrigações por parte do credenciado.

c) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo de credenciamento;

d) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de chamamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;

e) Desistir do serviço para o qual foi contratado, salvo mediante justificativa e acatamento pelo órgão demandante.

f) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

g) Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados com antecedência para garantir a sua plena execução;

h) Afastar-se da prestação do serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

i) Designar ou substituir outro profissional habilitado ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado no todo ou em parte;

j) Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer servidor ou empregado público;

k) Receber avaliação inferior ao mínimo de 6,0 pontos, conforme critérios definidos na ordem de serviço.

l) Recusa de 2 (duas) convocações consecultvas sem justificativa;

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO.

8.1. Os preços a serem praticados são aqueles definidos no Anexo I do Edital de Credenciamento n° 011/2026

8.2. Depois de conclusos e recebidos os serviços pelo órgão demandante, o credenciado será autorizado a emitir a respectiva nota fiscal, bem como entregá-la e/ou encaminhá-la para o órgão demandante.

8.3. Os serviços executados serão pagos em até 30 dias, a contar da data de aceitação da respectiva nota fiscal, creditados em conta bancária pessoa jurídica.

8.4. Caso se verifique irregularidades nos documentos apresentados para pagamento, os mesmos serão devolvidos ao

credenciado, para retificação, iniciando-se o prazo de pagamento após a entrega da documentação correta.

8.5. O órgão demandante deverá exigir do prestador de serviços, para fins de pagamento, comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

8.6. O órgão demandante poderá proceder à retenção dos pagamentos devidos ao prestador de serviços, para garantia do cumprimento de obrigação contratada e indenização por danos decorrentes da prestação dos serviços.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo servidor designado pela Administração Municipal, na forma estabelecida no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO.

10.1. Executar os serviços conforme disposto no Termo de Referência, no Edital e nas normas de segurança do trabalho e técnica conforme o serviço prestado;

10.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

10.3. Realizar os serviços de forma cuidadosa e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade comas normas e determinações em vigor;

10.4. Apresentar-se devidamente vestido e identificado, além de dispor os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando necessário;

10.5. Atender as solicitações do Órgão Demandante no prazo fixado na Ordem de Serviço;

10.6. Cumprir as normas de segurança e de uso dos Órgãos Demandantes;

10.7. Não executar atividades não elencadas na Ordem de Serviço;

10.8. Relatar ao Órgão Demandante toda e qualquer irregularidade

verificada no decorrer da prestação do serviço;

10.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

10.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ordem de Serviço;

10.12. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado;

10.13. Atender todas as demandas oriundas da prefeitura de Francisco Dumont e suas secretarias no perímetro Urbano da Cidade de Francisco Dumont/MG.

10.14. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, diretas e indiretas, exceto o fornecimento dos materiais a serem empregados, que será fornecido pela administração municipal.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com as regras do Edital e do Termo de Referência

11.2. Exercer o acompanhamento dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando na Ordem de Serviço as avaliações e as falhas detectadas para as providências cabíveis;

11.3. Notificar o credenciado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

11.4. Adotar todos os atos necessários à contratação, execução, liquidação, pagamento e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO.

12.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste contrato, perante o foro da Comarca de Bocaiuva/MG.

12.2. Ao firmar este contrato declara a CONTRATADA ter plena

ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente.

Francisco Dumont, ... de ..... de 2026.

_____
NILSON JOSÉ DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

_____
Credenciado

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF:

ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

1.1 CREDENCIAMENTO por chamamento público para prestadores de serviços de saúde para a oferta de fisioterapia para reabilitação neurológica e ortopédica, destinados a pacientes clinicamente estáveis, regulados pela Atenção Primária à Saúde (APS) e pela Atenção Ambulatorial Especializada (AAE), conforme necessidade da Administração Municipal, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Produto	Unid.	Quant	Valor Unit	Valor Total
1	SESSÕES DE FISIOTERAPIA CLINICA – Com prescrição médica para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Francisco Dumont, no em dias a serem definidos pela secretaria da saúde. Tanto a empresa quanto o profissional devem estar regulamentados e inscritos no CREFITO. O Município irá fornecer os equipamentos e espaços adequados a realização das sessões. Será realizada pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – Manter arquivo de prontuários dos usuários, onde constem todas as anotações pertinentes, como por exemplo: avaliação inicial, avaliações de seguimento, intercorrência resultados atingidos, relatório de alta, etc ...; Manter lista de presença mensal para cada usuário, que deverá ser assinada pelo mesmo ou seu acompanhante na data de seu atendimento, encaminhar mensalmente a Secretaria municipal de Saúde a planilha com a relação nominal dos usuários e discriminação dos serviços prestados para que esta possa acompanhar, supervisionar e	Sessão	4.200	22,28	93.576,00

	avaliar os serviços prestados, se necessário, em conjunto com a área técnica da saúde, com vista ao desempenho das atividades com eficácia, eficiência e efetividade e emissão da medição do serviço realizado. Será realizada a pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos, mensalmente junto com a nota fiscal além da CND's válida, a empresa deve fornecer um relatório individual por paciente, indicando o nível de evolução do quadro clínico paciente, devidamente assinado pelo profissional e pelo paciente e ou responsável. Indicar as faltas dos pacientes, duas faltas ou mais, o paciente ceder a vaga para o próximo da fila, salvo justificativa aceita pelo profissional de Fisioterapia.				
2	SESSÕES DE FISIOTERAPIA DOMICILIAR – com prescrição médica, para atender pacientes com dificuldades de locomoção, tanto a empresa quanto o professional devem estar regularmente inscritos CREFITE/CREFITO. O município irá fornecer todos os equipamentos necessários para atender com a máxima qualidade. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – Manter arquivo de prontuários dos usuários, onde constem em todas as anotações pertinentes, como por exemplo: avaliação inicial, avaliações de seguimento, intercorrência resultados atingidos, relatório de alta, etc ...; Manter lista de presença mensal para cada usuário, que deverá ser assinada pelo mesmo ou seu acompanhante na data de seu atendimento, encaminhar mensalmente a Secretaria municipal de Saúde a planilha com a relação nominal dos usuários e discriminação dos serviços prestados para que esta possa acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços prestados, se necessário, em conjunto com a área	Sessão	1.000	23,16	23.160,00

	técnica da saúde, com vista ao desempenho das atividades com eficácia, eficiência e efetividade e emissão da medição do serviço realizado. Será realizada a pesquisa de satisfação dos serviços de fisioterapia com os pacientes atendidos. A insatisfação dos pacientes poderá acarretar rescisão contratual. As sessões terão duração mínima de 60 (sessenta) minutos, mensalmente junto com a nota fiscal além da CND's válidas, a empresa deve fornecer um relatório 0 individual por paciente, indicando o nível de evolução do quadro clínico paciente, devidamente assinado pelo profissional e pelo paciente e ou responsável. Indicar as faltas dos pacientes, duas faltas ou mais, o paciente cede vaga para o próximo da fila, salvo justificativa aceita pelo profissional de Fisioterapia.				

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, constam da justificativa de pesquisa de mercado.

1.3. O prazo de vigência do contrato/termo de credenciamento é de até 31/12/2028, prorrogável na forma do artigo 107, da Lei Federal 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Justificativa da contratação:

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação é necessária para suprir a insuficiência da capacidade operacional da rede pública municipal na oferta de serviços especializados de fisioterapia para reabilitação neurológica e ortopédica de pacientes clinicamente estáveis, encaminhados e regulados pela Atenção Primária à Saúde - APS e pela Atenção Ambulatorial Especializada - AAE.

A demanda histórica corresponde a aproximadamente 200 atendimentos mensais, havendo demanda reprimida estimada em cerca de 60 pacientes. Para absorver a procura existente, reduzir o tempo de espera e assegurar a continuidade dos tratamentos, estima-se a necessidade de aproximadamente 350

atendimentos mensais, quantitativo que poderá variar conforme a demanda regulada, a necessidade clínica dos pacientes e a disponibilidade orçamentária.

A capacidade atualmente disponível não é suficiente para atender integralmente à demanda. A demora ou a interrupção do tratamento fisioterapêutico pode ocasionar agravamento dos quadros clínicos, aumento da dor, redução da mobilidade e da capacidade funcional, maior dependência para as atividades cotidianas e necessidade futura de intervenções assistenciais mais complexas e onerosas.

O ETP avaliou a execução direta, a contratação de um único prestador e o credenciamento de múltiplos prestadores, concluindo que o credenciamento paralelo e não excludente constitui a solução técnica e economicamente mais adequada. Esse modelo permite ampliar a capacidade de atendimento, reduzir a dependência de um único prestador, diminuir o risco de descontinuidade e remunerar somente os serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados e atestados.

A contratação possibilitará a participação de prestadores que atendam aos requisitos técnicos, jurídicos, fiscais, sanitários e profissionais estabelecidos pela Administração, em condições padronizadas de execução e remuneração. A demanda será distribuída mediante critérios objetivos, impessoais e transparentes, observados os fluxos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

A medida está alinhada ao Plano Municipal de Saúde, à Programação Anual de Saúde e às diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, especialmente aos princípios da universalidade, integralidade, equidade, eficiência e continuidade do cuidado.

2.2. Objetivo geral:

Credenciar prestadores de serviços de saúde para a oferta contínua de fisioterapia destinada à reabilitação neurológica e ortopédica de pacientes clinicamente estáveis, regulados pela APS e pela AAE, assegurando atendimento qualificado, individualizado, seguro e compatível com as necessidades assistenciais do Município.

2.3. Objetivos específicos:

Constituem objetivos específicos da contratação:

a) ampliar a capacidade municipal de atendimento fisioterapêutico;

b) reduzir progressivamente a fila e o tempo de espera para início do tratamento;

c) assegurar continuidade aos tratamentos de reabilitação neurológica e ortopédica;

d) garantir atendimento por fisioterapeutas legalmente habilitados e regularmente inscritos no respectivo conselho profissional;

e) proporcionar avaliação fisioterapêutica, plano terapêutico individualizado, acompanhamento da evolução funcional e relatório de alta;

f) promover a recuperação ou melhoria da mobilidade, da capacidade funcional, da autonomia e da qualidade de vida dos pacientes;

g) prevenir o agravamento das condições clínicas e reduzir a necessidade de intervenções assistenciais mais complexas;

h) fortalecer os fluxos de referência e contrarreferência entre a APS, a AAE, a Central de Regulação e os prestadores credenciados;

i) garantir registros assistenciais completos, controle de frequência e acompanhamento dos resultados alcançados;

j) permitir o monitoramento da qualidade e da satisfação dos usuários pela Secretaria Municipal de Saúde;

k) reduzir o risco de interrupção dos serviços mediante a disponibilidade de múltiplos prestadores habilitados; e

l) assegurar eficiência na aplicação dos recursos públicos, com pagamento por sessão efetivamente autorizada, realizada, comprovada e atestada.

A contratação não assegurará quantitativo mínimo de atendimentos ou faturamento aos credenciados, pois a execução dependerá da demanda efetivamente regulada, da capacidade operacional dos prestadores e da disponibilidade orçamentária do Município.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão: De acordo com o art. 6º, inc. XXIII, alínea 'h' da Lei Federal 14.133/2021.

3.4. CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA E RODÍZIO ENTRE OS CREDENCIADOS:

A distribuição da demanda entre os prestadores credenciados ocorrerá mediante sistema de rodízio, observada a ordem cronológica da decisão definitiva de habilitação de cada credenciado.

Após o deferimento do credenciamento, o prestador será incluído ao final da lista de rodízio. A inclusão de novos credenciados poderá ocorrer durante a vigência do edital, desde que atendidas todas as condições de habilitação, sem alteração da ordem anteriormente estabelecida.

A cada nova autorização de atendimento ou início de ciclo terapêutico, será convocado o primeiro prestador disponível na ordem do rodízio. Após receber a demanda, o credenciado será reposicionado ao final da lista, passando-se ao próximo prestador.

O rodízio será aplicado à distribuição inicial do paciente ou do respectivo ciclo de tratamento, não devendo ocasionar a troca do prestador a cada sessão. Sempre que possível e clinicamente recomendável, o paciente permanecerá com o mesmo profissional ou prestador até a conclusão, alta, interrupção ou reavaliação do plano terapêutico.

O credenciado que declarar indisponibilidade ou recusar justificadamente a demanda terá sua vez transferida para o prestador seguinte, permanecendo na lista para as próximas distribuições, conforme as regras estabelecidas no edital. A recusa injustificada ou reiterada poderá sujeitar o credenciado às medidas administrativas cabíveis.

A ordem do rodízio poderá ser excepcionalmente afastada em

razão:

a) da necessidade de continuidade do tratamento com o mesmo prestador;
b) da modalidade do atendimento, clínico ou domiciliar;
c) da capacidade operacional declarada pelo credenciado;
d) da necessidade clínica ou assistencial do paciente;
e) da localização e das condições de acessibilidade;
f) da indisponibilidade temporária do prestador; ou
g) de decisão devidamente fundamentada da Secretaria Municipal de Saúde.

Toda distribuição, recusa, indisponibilidade, alteração de ordem ou exceção ao rodízio deverá ser registrada, assegurando-se a impessoalidade, a transparência, a rastreabilidade e a possibilidade de fiscalização.

O credenciamento não assegura quantitativo mínimo de pacientes, atendimentos ou faturamento, pois a convocação dependerá da demanda regulada, da ordem do rodízio, da capacidade dos prestadores e da disponibilidade orçamentária do Município.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. Forma de execução e entrega:

Por se tratar de serviço de natureza contínua, a entrega do objeto será caracterizada pela realização das sessões de fisioterapia efetivamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, acompanhadas dos respectivos registros assistenciais e documentos comprobatórios.

Os atendimentos serão executados de forma parcelada, conforme a demanda regulada pela Atenção Primária à Saúde - APS, pela Atenção Ambulatorial Especializada - AAE e pela Central de Regulação, sem garantia de quantitativo mínimo de sessões ou faturamento aos credenciados.

Cada atendimento deverá:

a) estar previamente autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) ser realizado por fisioterapeuta legalmente habilitado, com registro ativo no CREFITO competente e vinculado ao prestador credenciado;

c) observar a prescrição, a avaliação fisioterapêutica e o

plano terapêutico individualizado;

d) ser realizado no local, dia e horário estabelecidos ou autorizados;

e) ter duração mínima de 60 minutos, ressalvadas intercorrências ou condições clínicas que impeçam sua conclusão, devidamente registradas e justificadas no prontuário;

f) ser registrado no prontuário do paciente, com indicação da data, horário, procedimentos executados, evolução clínica, intercorrências e identificação do profissional responsável; e

g) constar do controle de frequência, assinado pelo paciente ou por seu responsável legal.

Nos atendimentos domiciliares, quando previstos e autorizados, o registro também deverá conter o endereço do atendimento, os horários de início e término e a assinatura do paciente, responsável ou acompanhante.

4.2. Documentação mensal:

Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o credenciado deverá apresentar à fiscalização:

a) nota fiscal correspondente aos serviços executados;
b) planilha mensal de produção, contendo a identificação dos pacientes, datas dos atendimentos, modalidade, quantidade de sessões e profissionais responsáveis;
c) controles individuais de frequência;
d) relatórios individuais de evolução clínica;
e) relação das faltas, interrupções, altas e intercorrências;
f) documentos de regularidade exigidos para pagamento; e
g) demais documentos ou esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato eletrônico, pelos meios definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as regras de sigilo profissional e proteção de dados pessoais.

4.3. Critérios de aceitação:

Serão aceitas somente as sessões que:

a) tenham sido previamente autorizadas e reguladas;

b) correspondam aos serviços e às modalidades previstos no credenciamento;

c) tenham sido efetivamente realizadas;

d) tenham sido executadas por profissional habilitado e vinculado ao credenciado;

e) atendam à duração, ao local e às demais condições estabelecidas, ressalvadas situações clínicas devidamente justificadas;

f) possuam registro completo e compatível no prontuário;

g) estejam acompanhadas do controle de frequência assinado;

h) constem corretamente na planilha mensal de produção;

i) apresentem compatibilidade entre autorização, prontuário, frequência, relatório e documento fiscal; e

j) tenham sua execução confirmada e atestada pela fiscalização.

A fiscalização poderá realizar conferências por amostragem, solicitar prontuários e documentos complementares, entrevistar pacientes ou responsáveis e verificar presencialmente a execução, respeitados o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados.

4.4. Hipóteses de rejeição ou glosa:

Serão rejeitadas ou glosadas, total ou parcialmente, as sessões:

a) não autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) não realizadas ou registradas em duplicidade;

c) executadas por profissional sem habilitação, com registro irregular ou sem vínculo com o credenciado;

d) realizadas em desacordo com a prescrição, o plano terapêutico ou os protocolos aplicáveis;

e) sem registro no prontuário ou com registro incompleto,

inconsistente ou incompatível;

f) sem comprovação de frequência do paciente;

g) com duração inferior à estabelecida, sem justificativa clínica aceita pela fiscalização;

h) faturadas com quantidade, modalidade ou valor divergente;

i) realizadas após a alta, suspensão ou encerramento da autorização; ou

j) que não atendam às demais condições previstas no edital, no Termo de Referência ou no instrumento contratual.

Inconsistências exclusivamente documentais poderão ser corrigidas no prazo de até cinco dias úteis após a notificação. A correção documental não será admitida para comprovar atendimento que não tenha sido efetivamente realizado.

As sessões rejeitadas não serão pagas, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis. O credenciado deverá corrigir, às suas expensas, as falhas que admitam saneamento, sem causar prejuízo ao tratamento do paciente.

4.5. Recebimento provisório:

O recebimento provisório será realizado mensalmente pelo fiscal responsável, mediante termo detalhado ou relatório de fiscalização, após a conferência inicial da produção e da documentação apresentada.

O recebimento provisório não representará aceite definitivo nem autorização automática para pagamento, permanecendo sujeito à verificação quantitativa, qualitativa, assistencial e administrativa.

4.6. Recebimento definitivo:

O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após:

a) conferência dos quantitativos executados;
b) verificação dos registros assistenciais e documentos

comprobatórios;
c) análise das ocorrências registradas pela fiscalização;
d) realização das correções ou exclusão das sessões inconsistentes; e
e) apuração do valor mensal efetivamente devido.

O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até cinco dias úteis após o recebimento provisório da documentação completa e regular, ressalvado prazo diverso estabelecido em regulamentação municipal.

O pagamento será processado somente após o recebimento definitivo, o ateste da nota fiscal e a comprovação das condições exigidas.
O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade civil, administrativa, sanitária e ético-profissional do credenciado pela adequada execução dos serviços.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do artigo 141 da Lei Federal 14.133/2021;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à

execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no edital, no instrumento de credenciamento, no contrato e na legislação aplicável, caberá à CONTRATADA:

a) executar os serviços em conformidade com as condições, especificações, prazos e requisitos estabelecidos no Termo de Referência;

b) manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o credenciamento;

c) manter regular o registro da pessoa jurídica e dos profissionais responsáveis perante o CREFITO competente;

d) indicar e manter responsável técnico fisioterapeuta devidamente habilitado e com registro profissional ativo;

e) disponibilizar profissionais legalmente habilitados, qualificados e em quantidade compatível com os atendimentos assumidos;

f) comunicar previamente qualquer substituição de profissional, apresentando a documentação comprobatória da habilitação do substituto;

g) substituir profissional cuja atuação seja considerada inadequada pela fiscalização, mediante decisão motivada e assegurado o devido procedimento administrativo;

h) designar representante ou preposto para interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde e com a fiscalização;

i) atender exclusivamente os pacientes previamente encaminhados, autorizados e regulados pela Secretaria Municipal de Saúde;

j) não realizar ou faturar atendimento sem autorização válida, salvo situação excepcional expressamente reconhecida pela Administração;

k) não cobrar dos pacientes ou de seus responsáveis qualquer

valor adicional relativo aos serviços abrangidos pelo credenciamento;

l) prestar atendimento sem discriminação de qualquer natureza, observando os princípios da dignidade, humanização, equidade, ética e respeito aos usuários;

m) realizar avaliação fisioterapêutica inicial e elaborar plano terapêutico individualizado, de acordo com as condições clínicas e funcionais de cada paciente;

n) executar os atendimentos conforme a prescrição, a avaliação fisioterapêutica, os protocolos assistenciais e as normas do COFFITO e do CREFITO competente;

o) realizar sessões individualizadas com duração mínima de 60 minutos, ressalvadas intercorrências ou condições clínicas devidamente justificadas e registradas;

p) cumprir os dias, horários, locais e quantitativos previamente autorizados ou assumidos;

q) realizar atendimento domiciliar somente quando previsto, clinicamente indicado e autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

r) garantir a continuidade do plano terapêutico, evitando interrupções injustificadas e providenciando substituição de profissionais quando necessário;

s) comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a continuidade, a segurança ou a qualidade dos serviços;

t) manter prontuário individual atualizado, contendo avaliação inicial, plano terapêutico, procedimentos realizados, evolução clínica, intercorrências, resultados alcançados e relatório de alta;

u) registrar cada sessão com data, horários de início e término, procedimentos executados, evolução do paciente e identificação do profissional responsável;

v) manter controle individual de frequência, assinado pelo paciente ou por seu responsável em cada atendimento;

w) registrar e comunicar as faltas dos pacientes, especialmente quando ocorrerem duas ou mais ausências consecutivas sem

justificativa, para avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;

x) apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, a planilha mensal de produção, os controles de frequência, os relatórios individuais de evolução e os demais documentos necessários à medição;

y) emitir nota fiscal exclusivamente com os serviços efetivamente autorizados, realizados e comprovados;

z) corrigir, no prazo determinado pela fiscalização, eventuais inconsistências nos relatórios, registros e documentos apresentados;

aa) comunicar as altas, interrupções, abandonos, intercorrências, contraindicações e necessidades de reavaliação ou encaminhamento;

ab) preservar o sigilo profissional e a confidencialidade das informações dos pacientes;

ac) cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente quanto aos dados pessoais sensíveis relacionados à saúde;

ad) adotar controles para impedir acesso, uso, compartilhamento, alteração ou divulgação não autorizada de prontuários e informações assistenciais;

ae) não utilizar o nome, a imagem ou as informações dos pacientes para publicidade, divulgação ou qualquer finalidade estranha à execução, salvo mediante autorização válida e observância da legislação aplicável;

af) permitir o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, fornecendo documentos, informações, prontuários e esclarecimentos solicitados, respeitadas as regras de sigilo e proteção de dados;

ag) atender às determinações da fiscalização e corrigir, às suas expensas, as falhas identificadas que admitam saneamento;

ah) participar das reuniões, capacitações e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde relacionadas aos fluxos de atendimento e à execução do objeto;

ai) colaborar com pesquisas de satisfação e com os mecanismos

de avaliação da qualidade e dos resultados assistenciais;

aj) observar as normas de biossegurança, higiene, prevenção de infecções, segurança do paciente e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

ak) utilizar adequadamente os espaços, equipamentos e materiais disponibilizados pelo Município;

al) comunicar imediatamente defeitos, danos ou indisponibilidade dos equipamentos e abster-se de utilizar itens que possam oferecer risco aos pacientes ou profissionais;

am) reparar ou indenizar os danos causados aos bens públicos, à Administração, aos pacientes ou a terceiros por ação ou omissão de seus profissionais, sem prejuízo das demais responsabilidades;

an) responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e profissionais relacionados à execução;

ao) cumprir as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis;

ap) arcar com despesas relativas à sua equipe, tributos, encargos, deslocamentos e demais custos necessários à execução, ressalvados os itens expressamente atribuídos ao Município;

aq) não ceder, transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem previsão no edital e autorização expressa da Administração;

ar) observar as normas de integridade, ética e prevenção à fraude e à corrupção;

as) comunicar possíveis conflitos de interesses ou impedimentos relacionados à execução;

at) manter atualizados os dados cadastrais, bancários, profissionais e os meios de contato;

au) reconhecer que o credenciamento não assegura quantitativo mínimo de atendimentos ou faturamento, uma vez que a execução dependerá da demanda regulada e da disponibilidade orçamentária; e

av) cumprir as demais obrigações decorrentes da legislação sanitária, profissional e administrativa aplicável.

A fiscalização ou o recebimento dos serviços pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela execução, pelos danos causados ou pelo cumprimento de suas obrigações profissionais e legais.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designada representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este ITEM não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei Federal 14.133/2021.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro/Agente de Contratação na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

9.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

9.7. O fiscal do contrato será a Srª. **Karliene Carmo Reis Santos**, e a gestora a Srª. **Eliane Duarte Rabelo**.

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei Federal14.133/2021.

10.4. 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 a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. 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 da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.10. 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.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, nos termos do artigo 25, §7°, da Lei Federal 14.133/2021.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal

14.133/2021, a Contratada que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

13.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

13.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.4. 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 Federal14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal 12.846/2013, 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.

13.10. 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 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração

da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1. O custo estimado da contratação é de R$ 116.736,00 (cento e dezesseis mil, setecentos e trinta e seis reais).

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Lei Orçamentária Anual deste ente, referente ao exercício financeiro de 2026, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e demais normativos pertinentes, e serão disponibilizadas na nota de empenho ou no ato de assinatura do termo de contrato/termo de credenciamento.

Francisco Dumont/MG, 26 de outubro de 2026.

Eliane Duarte Rabelo
Secretária Municipal de Saúde