PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - VIDA + GURUPI

EDITAL DE CREDENCIAMENTO CR/2026.012-GPI-VIDA+GURUPI

PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2026070705005

MODALIDADE: Credenciamento

TIPO/APURAÇÃO: Não se aplica

MÉTODO: Contratação com Seleção a Critério de Terceiros

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em integrar a rede de prestadores de serviços na área de saúde, para atendimento aos beneficiários do VIDA + GURUPI, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ÓRGÃO REQUISITANTE: Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA + GURUPI.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso II; Lei Municipal nº 2.656, de 04 de agosto de 2023, e suas alterações; Decreto Municipal nº 719, de 24 de junho de 2026; e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

FORMA DE APRESENTAÇÃO: Os requerimentos de credenciamento e os documentos de habilitação serão recebidos por meio eletrônico, mediante encaminhamento ao endereço de e-mail institucional indicado neste Edital.

E-MAIL PARA RECEBIMENTO: administrativo.ipasgu@gurupi.to.gov.br

VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CREDENCIAMENTO: R$ 13.956.000,00 (treze milhões, novecentos e cinquenta e seis mil reais).

DATA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: AS 09:00 DO DIA 09/11/2026 AS 23:59 DO DIA 09/11/2031

VIGÊNCIA DO EDITAL: O presente Edital terá vigência pelo prazo de 5 anos , permanecendo aberto de forma contínua para o recebimento de requerimentos de credenciamento e documentos de habilitação, com publicação de suas atualizações retificaçoes , sem prejuízo das demais publicações exigidas pela legislação aplicável.

INÍCIO DA VIGÊNCIA: A vigência do presente Edital terá início a partir de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

TERMOS DE CREDENCIAMENTO: Os Termos de Credenciamento decorrentes deste

procedimento terão prazo de validade de 5 anos , permanecendo vigentes enquanto forem mantidas as condições de habilitação e as demais condições estabelecidas neste Edital, na regulamentação aplicável e no respectivo instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INTERESSADAS EM INTEGRAR A REDE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE, PARA FINS DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO VIDA+ GURUPI**, observadas as condições, exigências e critérios estabelecidos neste Edital, em seus anexos e na regulamentação aplicável.

1.2. O credenciamento compreenderá a habilitação de pessoas jurídicas que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital e que estejam aptas a prestar os serviços de saúde constantes da relação de procedimentos, serviços e respectivos valores estabelecidos pelo VIDA + Gurupi, observados os critérios, condições e demais parâmetros definidos pelo Instituto e nos instrumentos que integram o procedimento.

1.3. O credenciamento será realizado de forma aberta e contínua durante a vigência deste Edital, permitindo-se o ingresso de novos interessados que preencham os requisitos de habilitação estabelecidos, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

1.4. A habilitação e o consequente credenciamento não asseguram à pessoa jurídica o direito à realização de quantidade mínima de serviços ou procedimentos, nem à percepção de receita ou faturamento mínimo, ficando a efetiva prestação dos serviços condicionada à demanda dos beneficiários, à escolha do prestador, às autorizações aplicáveis, à disponibilidade orçamentária e financeira do VIDA + Gurupi e às demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e na regulamentação aplicável.

1.5. A prestação dos serviços pelos credenciados deverá observar integralmente as normas técnicas, sanitárias, profissionais e administrativas aplicáveis, bem como as condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento de credenciamento e demais documentos que integram este procedimento.

1.6. Integram o objeto do presente credenciamento os serviços e procedimentos constantes do Anexo V – Tabela de Procedimentos, Serviços e Valores do VIDA + Gurupi, correspondente à tabela vigente na data da publicação deste Edital, observados os critérios e valores nela estabelecidos e os demais atos normativos aplicáveis.

1.6.1. Os valores e demais condições constantes da tabela poderão ser atualizadas, revisadas ou substituídas mediante ato formal do VIDA + Gurupi, observada a legislação aplicável e assegurada a adequada publicidade do ato e de sua aplicação.

1.7. O presente procedimento observará, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente as relativas ao credenciamento, bem como o Decreto Municipal nº 719/2026 e os demais atos normativos e regulamentos próprios do VIDA+ Gurupi aplicáveis à

matéria.

1.8. Para fins de planejamento e organização da rede de prestadores, a estimativa da despesa decorrente do presente credenciamento, **para o exercício financeiro de 2026**, corresponde ao montante de **R$ 13.956.000,00 (treze milhões, novecentos e cinquenta e seis mil reais)**, conforme previsão orçamentária constante do Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD do VIDA + Gurupi.

Item	Descrição do Item	UM	Quantidade	Valor total
1	CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INTERESSADAS EM INTEGRAR A REDE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE, PARA FINS DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO VIDA+ GURUPI	SV	1,0000	R$ 13.956.000,00
TOTAL				R$ 13.956.000,00

1.9. O valor de **R$ 13.956.000,00 (treze milhões, novecentos e cinquenta e seis mil reais)** constitui **estimativa da despesa para o exercício financeiro de 2026**, destinada ao planejamento administrativo, orçamentário e financeiro do Instituto, não representando limite global de despesa para toda a vigência do Chamamento Público, nem implicando obrigação de execução integral, garantia de demanda mínima, contratação mínima ou faturamento mínimo aos credenciados.

1.10. A remuneração dos prestadores credenciados estará condicionada à efetiva prestação dos serviços, previamente autorizados, devidamente comprovados, conferidos e atestados pelo VIDA + Gurupi, observados os valores unitários estabelecidos na Tabela de Procedimentos, Serviços e Valores vigente e as demais condições previstas neste Edital, no Termo de Credenciamento e nas normas internas aplicáveis.

1.11. As despesas decorrentes da execução do credenciamento em cada exercício financeiro ficarão condicionadas à respectiva disponibilidade orçamentária e financeira e serão realizadas de acordo com a demanda dos beneficiários, a escolha do prestador, as autorizações aplicáveis e os serviços efetivamente prestados, observados os valores vigentes e os créditos orçamentários correspondentes ao respectivo exercício.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente procedimento de credenciamento será conduzido pela Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, instituída pela **PORTARIA Nº. 054/2026, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026** ou por ato que venha a substituí-la, no âmbito do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA+ GURUPI.

2.1.1. Compete à Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, no âmbito de suas atribuições:

a) receber, registrar e analisar os requerimentos de credenciamento e os documentos apresentados pelos interessados;

b) verificar o atendimento às condições e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos;

c) solicitar, quando necessário e nos limites estabelecidos na legislação, esclarecimentos, diligências e complementações documentais;

d) decidir quanto à habilitação ou inabilitação dos interessados, observadas as condições estabelecidas neste Edital;

e) elaborar atas, relatórios, registros e demais documentos necessários à instrução do procedimento;

f) analisar os recursos administrativos interpostos em face de suas decisões, podendo reconsiderá-las ou encaminhá-los à autoridade competente, conforme o caso;

g) manter atualizada a relação dos prestadores credenciados;

h) encaminhar os autos à autoridade competente para homologação e adoção das providências necessárias à formalização do credenciamento; e

i) comunicar à autoridade competente as irregularidades ou inconsistências identificadas no decorrer do procedimento.

2.1.2. A atuação da Comissão Especial de Credenciamento – COMEC restringe-se ao processamento e à instrução do procedimento de credenciamento, não se confundindo com as atribuições de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

2.1.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados por servidores formalmente designados pelo VIDA+ GURUPI, conforme suas respectivas atribuições.

2.1.4. A aplicação de sanções administrativas será realizada pela autoridade competente, mediante o procedimento administrativo cabível, conduzido pela Comissão de Apuração em Responsabilidade em Licitação – CARL, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.2. O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados em meio eletrônico, assegurando-se amplo acesso aos interessados, transparência e publicidade do procedimento, mediante divulgação nos canais oficiais de comunicação do VIDA + GURUPI, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Diário Oficial do Município de Gurupi – DOMG e nos demais meios de divulgação exigidos pela legislação aplicável.

2.2.1. O acesso ao Edital e aos seus anexos será gratuito, permanecendo os documentos disponíveis para consulta durante todo o período de vigência do procedimento de credenciamento.

2.2.2. O Edital permanecerá aberto continuamente para o recebimento de novos requerimentos de credenciamento, observadas as condições e os requisitos estabelecidos neste instrumento.

2.2.3. Eventuais alterações, retificações, avisos, comunicações e demais atos relacionados ao presente procedimento serão divulgados pelos mesmos meios oficiais utilizados para a publicidade do Edital, sempre que exigido pela legislação aplicável.

2.2.4. É de responsabilidade dos interessados acompanhar as publicações e comunicações oficiais relativas ao presente procedimento, bem como manter atualizados os dados de contato informados no requerimento de credenciamento.

2.3. Os requerimentos de credenciamento e os documentos de habilitação serão apresentados pelos interessados **por meio eletrônico**, mediante encaminhamento ao endereço de e-mail institucional indicado neste Edital, observadas as condições, orientações e documentos exigidos neste instrumento.

2.3.1. O recebimento da documentação por meio eletrônico não dispensa a autuação e a regular instrução do respectivo processo administrativo correspondente, que será formalizado e tramitado no sistema eletrônico, no âmbito do VIDA+ GURUPI.

2.4. É de inteira responsabilidade do interessado conhecer e analisar integralmente este Edital, seus anexos e demais documentos que o integram, não sendo admitida alegação de desconhecimento das condições estabelecidas após a apresentação do requerimento de credenciamento.

2.5. As comunicações e os atos administrativos relacionados ao procedimento observarão os meios oficiais estabelecidos neste Edital, sendo válidos os atos praticados e as comunicações realizadas pelos canais institucionais oficialmente indicados.

2.6. O interessado deverá manter atualizados seus dados cadastrais e os meios de contato informados no requerimento de credenciamento, especialmente o endereço eletrônico utilizado para as comunicações relacionadas ao procedimento.

2.7. A apresentação do requerimento de credenciamento implica ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas aplicáveis, sem prejuízo do cumprimento das demais exigências legais e regulamentares.

3. DO PROCEDIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento permanecerá permanentemente aberto durante a vigência deste Edital, permitindo o cadastramento contínuo de novos interessados, desde que atendidos integralmente os requisitos de habilitação e demais condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos, nos termos do Decreto Municipal nº 0719/2026.

3.2. Poderão requerer o credenciamento as pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com os serviços previstos neste Edital e que atendam às condições de participação, habilitação e execução estabelecidas pela Administração.

3.3. O requerimento de credenciamento e a documentação exigida deverão ser encaminhados por meio eletrônico, na forma estabelecida no presente Edital, para o endereço de e-mail institucional indicado no preâmbulo, observadas as orientações e modelos constantes dos anexos.

3.4. O requerimento deverá ser acompanhado de toda a documentação exigida para a habilitação, devidamente legível, válida e apta à comprovação das condições exigidas neste Edital.

3.5. A documentação apresentada será recebida e analisada pela Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, observados os requisitos estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência, no Decreto Municipal nº 0719/2026 e nas demais normas aplicáveis.

3.6. A Comissão de Credenciamento realizará a análise da documentação no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis**, contado do recebimento da documentação, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante justificativa, por igual período, uma única vez.

3.7. O prazo previsto no item anterior poderá ser suspenso quando houver necessidade de diligência, esclarecimento, retificação ou complementação documental pelo interessado, retomando-se sua contagem após o atendimento da providência solicitada, observado o disposto neste Edital e no Decreto Municipal nº 0719/2026.

3.8. A Comissão de Credenciamento poderá solicitar esclarecimentos, retificações ou complementações da documentação apresentada, sempre que necessários à adequada aferição do cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital.

3.9. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou apresentação de novos documentos, ressalvadas as hipóteses de diligência previstas no Decreto Municipal nº 0719/2026, especialmente para:

I – complementação de informações acerca dos documentos já apresentados, quando necessária para apurar fatos existentes à época do requerimento de credenciamento;

II – correção de erro material ou falha formal que não altere a substância do documento; e

III – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após o recebimento da documentação.

3.10. A Comissão poderá realizar consultas e verificações em sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e entidades emissores de certidões, utilizando as informações obtidas como meio de prova para fins de habilitação, bem como sanar erros ou falhas que não alterem a substância ou a validade jurídica dos documentos apresentados.

3.11. O interessado deverá atender às diligências, solicitações de esclarecimento, retificação ou complementação formuladas pela Comissão de Credenciamento dentro do prazo que lhe for expressamente assinalado na respectiva comunicação, observado o disposto no Decreto Municipal nº 0719/2026 e neste Edital.

3.12. O não atendimento à diligência ou à solicitação de complementação no prazo estabelecido poderá ensejar a inabilitação do interessado, quando a providência for indispensável à comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação.

3.13. Atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital, o interessado será considerado habilitado e credenciado pelo Instituto.

3.14. O credenciado deverá manter, durante todo o período em que permanecer credenciado, as condições exigidas para sua habilitação, devendo comunicar ao VIDA+ GURUPI qualquer fato superveniente que possa alterar sua situação de habilitação.

3.15. A habilitação e o credenciamento não conferem ao interessado direito à execução de quantidade mínima de serviços ou à percepção de faturamento mínimo, ficando a prestação dos serviços condicionada à demanda dos beneficiários, à escolha do prestador dentre aqueles regularmente credenciados, às autorizações aplicáveis e às demais condições estabelecidas pelo VIDA + GURUPI.

3.16. O processamento do requerimento de credenciamento observará, no que couber, as seguintes etapas:

I – recebimento e autuação do requerimento e da documentação apresentada;

II – análise da documentação pela Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, com lavratura de ata ou relatório circunstanciado, indicando:

a) Cumprimento dos requisitos;

b) Necessidade de realização de diligências para melhor análise da documentação apresentada;

c) Habilitação ou inabilitação do interessado, com a respectiva motivação;

III – abertura da fase recursal, quando cabível;

IV – análise e julgamento dos recursos, quando apresentados;

V – encaminhamento do processo administrativo correspondente à Controladoria Geral e à Procuradoria Jurídica nos termos da legislação aplicável e do fluxo administrativo interno;

VI – convocação do interessado habilitado para assinatura do Termo de Credenciamento;

VII – formalização do Termo de Credenciamento;

VIII – divulgação dos atos decorrentes do procedimento e atualização da relação de pessoas jurídicas credenciadas pelo VIDA + GURUPI, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Gurupi – DOMG e no Portal da Transparência;

IX – encaminhamento à CACP para adoção das providências necessárias à publicação dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e SICAP-LCO.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste procedimento de credenciamento as pessoas jurídicas que exerçam atividade compatível com o objeto deste Edital e que atendam integralmente às condições de participação, habilitação e execução estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência, nos anexos e na legislação aplicável.

4.2. A participação no procedimento implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, inclusive quanto aos valores, tabelas, condições de execução e demais regras aplicáveis ao credenciamento.

4.3. É vedada a participação de pessoa jurídica que:

I – esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III – esteja enquadrada em qualquer das hipóteses impeditivas previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com **dirigente do órgão** ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Decreto Municipal nº 0719/2026;

V – esteja em situação incompatível com as condições de participação previstas neste Edital ou na legislação aplicável.

4.4. A verificação das condições de participação poderá ser realizada pela Comissão de

Credenciamento mediante consulta aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos, inclusive:

I – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

III – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

IV – Relação de Licitantes Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; e

V – Central de Apuração de Responsabilidade em Licitação – CARL, no âmbito do Município de Gurupi.

4.5. As consultas de que trata o item anterior serão realizadas em nome da pessoa jurídica interessada, podendo ser utilizada a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União – TCU ou sistema oficial equivalente.

4.6. A constatação de impedimento ou de qualquer outra condição que inviabilize a participação da pessoa jurídica resultará no indeferimento do requerimento de credenciamento, mediante decisão fundamentada, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabíveis.

4.7. A pessoa jurídica interessada deverá declarar, no requerimento de credenciamento ou em documento próprio integrante da documentação de habilitação, que atende às condições de participação previstas neste Edital e que não se encontra em nenhuma das situações impeditivas estabelecidas pela legislação aplicável.

4.8. A participação no procedimento não gera direito subjetivo ao credenciamento ou à contratação quando não atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital, sem prejuízo da possibilidade de novo requerimento, enquanto o Edital permanecer aberto, caso cessada a condição que tenha impedido a participação.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, observado o disposto no art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 19 do Decreto Municipal nº 0719/2026.

5.2. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser encaminhados à Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, exclusivamente por meio do endereço eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital, durante a vigência do instrumento convocatório.

5.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser apresentados por escrito, de forma objetiva e fundamentada, contendo, no mínimo:

I – identificação do requerente;

II – indicação do Edital e, quando pertinente, do item ou disposição objeto do questionamento ou da impugnação;

III – exposição clara dos fatos e dos fundamentos do pedido; e

IV – documentos que, eventualmente, sejam necessários à comprovação das alegações apresentadas.

5.4. Compete à Comissão Especial de Credenciamento – COMEC receber e analisar os pedidos de esclarecimentos e as impugnações apresentados, promovendo, quando necessário, a instrução do processo administrativo correspondente e o encaminhamento para decisão da autoridade competente, observado o disposto no Decreto Municipal nº 0719/2026.

5.5. A Comissão Especial de Credenciamento – COMEC responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contado do seu recebimento, podendo solicitar manifestação do setor técnico competente ou da Assessoria Jurídica, conforme a natureza da matéria.

5.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelos mesmos meios oficiais utilizados para a divulgação deste Edital, sem prejuízo de comunicação ao requerente pelo endereço eletrônico utilizado para o encaminhamento da solicitação.

5.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações, quando acolhidas e divulgadas na forma deste Edital, integrarão as disposições deste instrumento para todos os efeitos.

5.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação constitui medida excepcional e dependerá de decisão motivada nos autos do processo de credenciamento.

5.9. Na hipótese de acolhimento de impugnação ou de esclarecimento que resulte em alteração do instrumento convocatório, será realizada a correspondente retificação e nova divulgação, salvo quando a alteração não comprometer as condições de participação, observado o disposto no Decreto Municipal nº 0719/2026.

5.10. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações não terão efeito de recurso, observado o disposto na legislação aplicável e neste Edital.

6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação e credenciamento, a pessoa jurídica interessada deverá apresentar a documentação relacionada à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e os documentos complementares e declarações previstos neste Edital.

6.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. A habilitação jurídica deverá limitar-se à comprovação da existência jurídica da pessoa jurídica e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade objeto do credenciamento, mediante a apresentação dos documentos:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações, quando houver;

b) documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;

c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) documento de identificação do representante legal;

e) procuração ou documento equivalente que comprove os poderes de representação, quando a pessoa que assinar os documentos não constar como representante legal no ato constitutivo;

6.2.2. Será admitida a participação de cooperativas de trabalho na área da saúde, desde que:
a) sejam observados os principipios do cooperativismo e legislação pertinetes;

b) os serviços não demande relação de subordinação entre cooperativa e cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

c) as cooperativas serão credenciadas desde que os objetivos sociais, estatutos e registros sejam compativeis com o objeto.
6.3.3. É vedado o credencimaneto para mera intermediação de mão de obra subordinada, inclusive por meio de associações ou outras organizações privadas.

6.3. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos estaduais;

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais do domicílio ou da sede da pessoa jurídica;

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

6.3.2. As condições de regularidade exigidas deverão ser mantidas durante a vigência do credenciamento, sujeitando-se as credenciadas às verificações periódicas realizadas pelo Instituto.

6.3.3. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos documentos compatíveis com a natureza dos serviços e da especialidade para os quais a pessoa jurídica pretende se credenciar.

6.4.2. Conforme o serviço pretendido e quando exigível pela legislação específica, deverão ser apresentados:

a) registro ou inscrição dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços nos respectivos conselhos profissionais;

b) relação dos profissionais vinculados à prestação dos serviços;

c) comprovação da habilitação profissional dos responsáveis pela execução dos serviços;

d) licença ou alvará sanitário vigente, expedido pelo órgão competente, da sede da empresa ou/e local de prestação de serviços;

e) alvará de funcionamento compatível com atividade exercida da seda da empresa ou/e do local de prestação de serviço;

f) relação dos serviços, procedimentos ou especialidades para os quais pretende o credenciamento, conforme as especificações estabelecidas pelo VIDA + Gurupi;

g) outros documentos técnicos expressamente previstos no instrumento convocatório, desde que pertinentes e necessários à comprovação da capacidade para execução dos serviços.

6.4.3. A documentação de qualificação técnica deverá ser compatível com o serviço, procedimento ou especialidade pretendida, podendo ser exigidos documentos específicos para cada área de atuação, sem prejuízo da apresentação de documentação comum quando os requisitos forem aplicáveis a mais de um serviço.

6.4.4. Não será exigida documentação técnica que não possua pertinência com a natureza do serviço pretendido ou que implique restrição indevida à participação no credenciamento.

6.4.5. Será admitida, para fins de habilitação, a apresentação de protocolo emitido pelo órgão competente, em substituição aos documentos previstos nas alíneas “d” e “e”, desde que comprove a solicitação de emissão dos respectivos documentos, ficando sob a

responsabilidade do credenciado a apresentação dos documentos definitivos tão logo sejam emitidos.

6.4.6. A documentação específica exigível poderá variar conforme a natureza, complexidade, especialidade e procedimentos para os quais a pessoa jurídica pretenda se credenciar, devendo ser apresentados os registros, licenças, autorizações, certificados e demais documentos exigidos pela legislação sanitária, profissional e regulatória aplicável à respectiva atividade.

6.5. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E DECLARAÇÕES

6.5.1. Além da documentação de habilitação prevista nos itens anteriores, a pessoa jurídica interessada deverá apresentar as declarações e documentos complementares necessários à formalização do pedido de credenciamento, conforme modelos constantes dos anexos deste Edital:

a) Declaração expressa da licitante da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, bem como, de não ter recebido da Administração Municipal ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta de âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração da INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

b) Declaração expressa da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7o da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

c) Declaração expressa da licitante da inexistência de vínculo com Instituto de Assistência dos Servidores – Vida+ Gurupi, de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Instituto Vida + Gurupi 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, conforme art. 14, inciso IV da Lei nº 14.133/2021

d) Declaração de plena ciência e aceitação dos valores e condições de remuneração estabelecidos pelo VIDA + Gurupi para os procedimentos e serviços objeto do credenciamento, conforme as tabelas vigentes e suas eventuais atualizações;

e) Declaração de Compromisso assumindo inteira responsabilidade quanto aos critérios de execução dos serviços e procedimentos, conforme normas e legislação aplicáveis e pertinentes ao serviço;

f) Declaração de compromisso, assumindo inteira responsabilidade pela adequada execução dos serviços e procedimentos credenciados, em conformidade com as normas técnicas,

sanitárias, éticas e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis;.

g) Declaração de ciência e concordância com as normas, protocolos, fluxos de autorização, auditoria, faturamento, regulação e demais procedimentos administrativos estabelecidos pelo VIDA + Gurupi para execução e acompanhamento dos serviços credenciados;

h) Declaração de compromisso com o cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como com o sigilo das informações e dos dados dos beneficiários;

i) Declaração de que se compromete a manter, durante a vigência do credenciamento e dos respectivos instrumentos de contratação, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade e funcionamento exigidas para a prestação dos serviços.

j) Documento contendo os dados bancários da pessoa jurídica, para fins de cadastro e realização dos pagamentos decorrentes dos serviços efetivamente prestados, devendo a conta indicada ser de titularidade da pessoa jurídica credenciada.

6.5.2. As declarações previstas neste item poderão ser emitidas em conjunto e deverão ser assinadas pelo representante legal da pessoa jurídica ou por procurador devidamente constituído.

6.5.3. Quando determinada declaração ou documento complementar for aplicável apenas a determinada categoria, especialidade ou serviço, sua exigência ficará condicionada à natureza da atividade pretendida pela interessada.

6.5.4. A apresentação das declarações previstas neste item não dispensa a interessada do cumprimento dos demais requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital.

6.6. DA APRESENTAÇÃO, VALIDADE E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.6.1. Os documentos deverão ser apresentados de forma legível, em meio eletrônico, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 719/2026.

6.6.2. A Comissão Especial de Credenciamento – COMEC poderá verificar a autenticidade, validade e regularidade dos documentos diretamente nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores.

6.6.3. A Comissão Especial de Credenciamento – COMEC poderá promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 719/2026.

6.6.4. A ausência de documento indispensável, a apresentação de documento inválido ou a não comprovação de requisito exigido poderá resultar na inabilitação da interessada, ressalvadas as hipóteses de saneamento, diligência, complementação ou atualização documental admitidas pela legislação.

6.6.5. A pessoa jurídica credenciada deverá manter, durante todo o período em que permanecer credenciada, as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas neste Edital.

7. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

7.1. O resultado da análise dos requerimentos de credenciamento, contendo a relação das pessoas jurídicas que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, será divulgado nos meios oficiais previstos neste instrumento e na legislação aplicável.

7.2. A relação das pessoas jurídicas credenciadas permanecerá disponível para consulta pública durante a vigência deste Edital, sendo atualizada sempre que houver novos credenciamentos, descredenciamentos, suspensões ou outras alterações pertinentes.

7.3. A inclusão da pessoa jurídica na relação de credenciados não gera garantia de demanda mínima ou faturamento mínimo, ficando a efetiva prestação dos serviços condicionada à necessidade dos usuários, à observância das regras de atendimento do VIDA+ Gurupi e às demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos instrumentos de credenciamento.

7.4. A existência de múltiplas pessoas jurídicas credenciadas para o mesmo serviço ou procedimento não implicará estabelecimento de ordem de preferência, classificação ou exclusividade entre os credenciados, observada a sistemática de **seleção a critério de terceiros**, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 0719/2026.

8. DO RECURSO

8.1. Das decisões proferidas no âmbito do procedimento de credenciamento caberá recurso, observado o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 0719/2026..

8.2. O interessado poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da publicação ou da ciência da decisão recorrida, especialmente em face de decisão que indefira ou inabilite o requerimento de credenciamento.

8.3. O recurso deverá ser apresentado por escrito, de forma fundamentada, contendo a identificação do recorrente, a indicação da decisão impugnada, os fundamentos de fato e de direito e, quando cabível, os documentos que entender pertinentes.

8.3.1 O recurso deverá ser apresentado pelo mesmo meio eletrônico indicado neste Edital para recebimento dos requerimentos e documentos de credenciamento.

8.4. O recurso será encaminhado à Comissão responsável pela análise e instrução do procedimento, que poderá reconsiderar a decisão no prazo estabelecido no Decreto Municipal nº 0719/2026.

8.5. Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado à autoridade competente, acompanhado da manifestação da Comissão e dos demais elementos necessários à decisão, observado o prazo e o procedimento previstos no Decreto Municipal nº 0719/2026.

8.6. A interposição do recurso será divulgada pelos meios oficiais utilizados para a divulgação dos atos deste procedimento, assegurando-se aos demais interessados, quando cabível, o prazo para apresentação de contrarrazões no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme art. 29, § 4 do Decreto Municipal nº 719/2026.

8.7. A autoridade competente proferirá decisão no prazo de até **10 (dez) dias uteis,** contados do recebimento dos autos.

8.8 O acolhimento do recurso implicará a invalidação somente dos atos que não puderem ser aproveitados, preservando-se os demais atos regularmente praticados.

8.9. Será assegurado ao interessado o acesso aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, observadas as disposições legais relativas ao sigilo e à proteção de dados.

8.10. As decisões relativas aos recursos serão divulgadas na imprensa oficial do Município e no portal da transparência, e produzirão os efeitos correspondentes a partir de sua publicação ou ciência, conforme o caso.

9. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

9.1. Após o deferimento do requerimento de credenciamento e a conclusão das etapas previstas neste Edital, a pessoa jurídica será convocada para formalização do Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do Anexo deste Edital.

9.2. O Termo de Credenciamento estabelecerá as condições para a prestação dos serviços, os direitos e obrigações das partes, os valores aplicáveis, as condições de execução, faturamento, pagamento, fiscalização, responsabilidades e demais regras pertinentes à relação entre o VIDA+ Gurupi e a pessoa jurídica credenciada.

9.3. A convocação para assinatura do Termo de Credenciamento será realizada por meio eletrônico por meio do endereço de e-mail informado no momento da inscrição

9.4. A pessoa jurídica convocada deverá assinar o Termo de Credenciamento no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da convocação, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pelo VIDA+ Gurupi, nos termos do Decreto Municipal nº 0719/2026.

9.5. A assinatura do Termo de Credenciamento poderá ocorrer por meio eletrônico, observadas as exigências de autenticidade e validade jurídica aplicáveis.

9.5.1 O presente termo terá **vigência a partir da data da última assinatura aposta** pelas partes, produzindo eficácia após a publicação de seu extrato no Portal Nacional de

Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.6. A recusa injustificada da pessoa jurídica em formalizar o Termo de Credenciamento no prazo estabelecido poderá ensejar o indeferimento da formalização do credenciamento, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis, mediante processo administrativo, quando houver imputação de infração, assegurados o contraditório e a ampla defesa

9.7. O cancelamento da habilitação em razão da não assinatura do Termo não impedirá a apresentação de novo requerimento durante a vigência do Edital, desde que o interessado comprove novamente o atendimento às condições exigidas e não esteja sujeito a impedimento decorrente de sanção administrativa.

9.8. A formalização do Termo de Credenciamento não gera direito à execução de quantidade mínima de serviços, faturamento mínimo ou exclusividade.

9.9. O Termo de Credenciamento permanecerá vigente enquanto forem mantidas as condições que fundamentaram o credenciamento e não ocorrer hipótese de descredenciamento, extinção ou encerramento da relação, na forma deste Edital, do instrumento de credenciamento e da legislação aplicável.

9.10. Preferencialmente a cada aniversário da formalização do Termo de Credenciamento, o VIDA + Gurupi realizará a verificação da manutenção das condições de habilitação, da regularidade e dos demais requisitos exigidos no Edital, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, especialmente aqueles previstos no Decreto Municipal nº 719/2026, sem prejuízo das verificações que poderão ser realizadas a qualquer tempo durante a vigência do credenciamento.

9.11. A pessoa jurídica credenciada deverá manter, durante todo o período de vigência do Termo de Credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital, bem como cumprir as demais obrigações nele estabelecidas e no Termo de Referência.

9.12. Integram o Termo de Credenciamento, independentemente de transcrição, este Edital, o Termo de Referência, seus anexos, as tabelas e valores aplicáveis e os demais documentos que instruem o procedimento, observada a legislação vigente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO VIDA+ GURUPI

10.1.1. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela pessoa jurídica credenciada, de acordo com as disposições deste Edital, do Termo de Referência, do Termo de Credenciamento e da legislação aplicável.

10.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, quando solicitados pelo credenciado.

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos agentes formalmente designados, registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências cabíveis.

10.1.4. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, devidamente autorizados, comprovados e atestados, observadas as condições e os valores estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no Termo de Credenciamento.

10.1.5. Comunicar ao credenciado, por escrito, eventuais irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua regularização.

10.1.6. Manter atualizadas as informações e orientações necessárias ao funcionamento da rede de prestadores credenciados.

10.1.7. Observar, na execução das atividades de sua responsabilidade, os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

10.1.8. A qualquer momento **O VIDA+ GURUPI** poderá contratar auditoria externa para apoio à fiscalização dos serviços de saúde, sem prejuízo das competências dos fiscais e gestores designados.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

10.2.1. Executar os serviços de acordo com as condições, especificações, valores e demais exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nas normas aplicáveis.

10.2.2. Manter, durante todo o período de permanência no credenciamento, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade e demais requisitos exigidos para a prestação dos serviços.

10.2.3. Prestar os serviços com observância das normas técnicas, sanitárias, profissionais, éticas e administrativas aplicáveis à respectiva atividade.

10.2.4. Disponibilizar estrutura, profissionais, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços para os quais estiver credenciado, conforme a natureza e as exigências de cada serviço ou procedimento.

10.2.5. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e adequação dos serviços prestados, bem como pelos atos praticados por seus profissionais e colaboradores no âmbito da execução.

10.2.6. Atender às solicitações e orientações do VIDA+ Gurupi relacionadas à execução dos serviços, desde que compatíveis com este Edital, o Termo de Referência, o Termo de Credenciamento e a legislação aplicável.

10.2.7. Fornecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os documentos, relatórios, comprovantes, registros e demais informações necessárias à fiscalização, conferência e processamento do pagamento dos serviços prestados.

10.2.8. Comunicar imediatamente ao VIDA+ Gurupi qualquer alteração que possa comprometer a manutenção das condições de habilitação ou a regular execução dos serviços.

10.2.9. Comunicar previamente ao VIDA+ Gurupi alterações relevantes em sua estrutura, endereço, dados cadastrais, responsável técnico, equipe profissional ou demais informações utilizadas no processo de credenciamento, quando aplicável.

10.2.10. Não transferir a terceiros, sem prévia autorização e quando vedado pelas normas aplicáveis, a execução das obrigações assumidas no âmbito do credenciamento.

10.2.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não cabendo ao VIDA+ Gurupi qualquer responsabilidade por tais encargos, salvo nas hipóteses previstas em lei.

10.2.12. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão da prestação dos serviços, observando a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, ao sigilo profissional e às demais normas pertinentes.

10.2.13. Responder por prejuízos causados ao patrimônio do Instituto, à usuários ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados, prepostos ou profissionais vinculados.

10.2.14. Manter disciplina nos locais de execução dos serviços, retirando, quando solicitado, empregado, preposto ou profissional cuja conduta seja considerada inadequada.

10.2.15. Abster-se de cobrar diretamente dos beneficiários quaisquer valores referentes aos serviços abrangidos pelo credenciamento, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação, nas normas, tabelas e instrumentos próprios do VIDA + GURUPI, inclusive quanto à coparticipação.

10.2.16. Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável.

10.3. DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

10.3.1. As partes deverão atuar de forma cooperativa e transparente, mantendo comunicação adequada para o regular funcionamento da rede de prestadores e para a adequada prestação dos serviços aos usuários do VIDA+ Gurupi.

10.3.2. As partes deverão comunicar, tão logo tenham conhecimento, fatos ou situações que possam prejudicar ou impedir a adequada execução dos serviços.

10.3.3. As partes deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, ao sigilo das informações e à segurança dos dados tratados em razão da execução dos serviços.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços pelas pessoas jurídicas credenciadas ocorrerá após a escolha do prestador pelo beneficiário, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nas normas aplicáveis.

11.2. A prestação dos serviços será realizada pelas pessoas jurídicas regularmente credenciadas e aptas à execução do respectivo serviço ou procedimento, de acordo com sua área de atuação, habilitação e capacidade técnica.

11.3. A pessoa jurídica credenciada somente poderá executar os serviços abrangidos pelo respectivo Termo de Credenciamento e para os quais tenha sido regularmente habilitada, observados os procedimentos, condições e valores estabelecidos pelo VIDA + GURUPI.

11.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações técnicas, normas sanitárias, éticas e profissionais aplicáveis, bem como com os protocolos, orientações e demais procedimentos estabelecidos pelo VIDA + GURUPI.

11.5. O credenciado deverá utilizar profissionais devidamente habilitados e regularmente inscritos nos respectivos conselhos profissionais, quando exigível, responsabilizando-se pela regularidade de sua atuação.

11.6. A execução dos serviços deverá observar os valores estabelecidos nas tabelas e instrumentos adotados pelo VIDA + GURUPI, não sendo admitida cobrança de valores adicionais ao beneficiário fora das hipóteses expressamente previstas na legislação, nas normas e nos instrumentos aplicáveis.

11.6.1. A coparticipação regularmente estabelecida pelo VIDA + GURUPI não será considerada cobrança indevida, devendo a CREDENCIADA observar estritamente os valores, limites, procedimentos e formas de cobrança definidos pelo Instituto.

11.6.2. O usuário deverá efetuar o pagamento de sua coparticipação diretamente ao credenciado/prestador do serviço, sob pena de não ter o serviço ofertado.

11.6.3. É vedada a cobrança de valores adicionais ao beneficiário em razão de serviços abrangidos pelo credenciamento, salvo quando expressamente autorizados pelo VIDA + GURUPI e pela legislação aplicável.

11.7. O credenciado deverá registrar e comprovar a efetiva realização dos serviços prestados, mediante a apresentação da documentação exigida pelo VIDA + GURUPI para fins de conferência, fiscalização e pagamento.

11.8. A prestação dos serviços estará sujeita ao acompanhamento e à fiscalização do VIDA +

GURUPI, sem prejuízo da responsabilidade integral do credenciado pela adequada execução dos serviços.

11.9. Na hipótese de identificação de irregularidade na execução dos serviços, o VIDA + GURUPI poderá solicitar esclarecimentos, documentos ou providências para sua regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

11.10. O credenciado deverá comunicar ao VIDA + GURUPI qualquer fato superveniente que possa comprometer a continuidade, a qualidade ou a regularidade da prestação dos serviços.

11.11. A execução dos serviços deverá observar as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no respectivo Termo de Credenciamento e nas normas aplicáveis.

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. A liquidação da despesa será realizada após a conferência da documentação apresentada, a comprovação da efetiva execução dos serviços e o respectivo atesto pelos agentes competentes, observados os procedimentos estabelecidos pelo VIDA + Gurupi, pela Portaria GAB/VIDA+GURUPI nº 024/2026 e pela legislação aplicável.

12.2. Para fins de liquidação, serão considerados os serviços efetivamente realizados, autorizados, comprovados e regularmente processados, observados os registros de produção, os controles administrativos, os valores aplicáveis, o resultado da conferência do faturamento e as demais condições estabelecidas para a prestação dos serviços.

12.3. A instrução do processo de pagamento deverá observar a documentação exigida pelo VIDA + Gurupi e pela Portaria GAB/VIDA+GURUPI nº 024/2026, incluindo, quando aplicável, Nota Fiscal de Serviços, RANFS, guias tributárias e comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e perante o FGTS, sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação e pelas normas internas aplicáveis.

12.4. A Nota Fiscal de Serviços deverá ser encaminhada ao Instituto no prazo de até 3 (três) dias úteis após a solicitação do setor competente, observadas as exigências relativas ao seu preenchimento, à discriminação dos serviços executados e às demais condições estabelecidas pelo VIDA + Gurupi.

12.5. Quando o relatório de faturamento fechado e a documentação necessária forem apresentados dentro do prazo estabelecido no item **12.4** o pagamento será processado após a conferência dos serviços executados, a apresentação da documentação exigida, o atesto e o cumprimento das etapas administrativas e contábeis aplicáveis, devendo ser realizado até o último dia do mês do recebimento tempestivo do relatório, observadas as condições necessárias à regular liquidação da despesa.

12.6. Na hipótese de encaminhamento do relatório de faturamento fechado **após o prazo estabelecido no item 12.5**, o pagamento será processado após o recebimento da documentação necessária, a conferência dos serviços e o cumprimento das etapas

administrativas e contábeis aplicáveis, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal e da documentação completa e necessária ao processamento do pagamento, desde que regularmente atestados os serviços e satisfeitas as exigências legais e administrativas aplicáveis.

12.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos relatórios de produção ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento permanecerá suspenso até a regularização da pendência pela credenciada, iniciando-se a contagem do prazo de pagamento somente após o saneamento da irregularidade, sem qualquer ônus para o Instituto.

12.8. Havendo inconsistências no faturamento, ausência de documentos obrigatórios, glosas, divergências verificadas na auditoria administrativa ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento permanecerá suspenso até a regularização pela credenciada, nos termos da Portaria nº 24/2026 e da legislação aplicável, sem que isso gere ônus para o Instituto.

12.9. O valor devido em cada competência será apurado com base nos procedimentos efetivamente realizados, observados os registros de produção, os controles administrativos adotados pelo Instituto e o respectivo atesto da fiscalização.

12.10. Para fins de pagamento, a credenciada deverá manter, durante toda a vigência contratual, sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, mediante comprovação das certidões exigidas pela legislação e pelo Instituto.

12.11. O Instituto poderá efetuar retenções ou glosas proporcionais aos serviços executados em desacordo com os padrões de qualidade, às inconsistências verificadas na documentação apresentada ou às demais hipóteses previstas na legislação e no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.12. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência relacionada à liquidação da despesa, ao cumprimento de obrigações contratuais ou a qualquer outra situação que impeça a regular quitação da despesa, observadas as disposições legais aplicáveis.

12.13. Identificada qualquer pendência que impeça o regular processamento do pagamento ou o cumprimento das condições exigidas para a manutenção do credenciamento, o Instituto de Assistência dos Servidores Públicos de Gurupi – Vida+ Gurupi notificará a credenciada para que, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, promova a respectiva regularização.

12.13.1. Caso a credenciada não regularize a pendência no prazo estabelecido no item 12.13, será expedida nova notificação, concedendo-lhe o prazo adicional de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento, para a adoção das providências necessárias, sob pena de suspensão das atividades vinculadas ao credenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

12.13.2. Persistindo a irregularidade após o procedimento de notificação previsto nos itens anteriores, a credenciada será formalmente notificada acerca da suspensão das atividades e da necessidade de comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da notificação, a manutenção das condições de habilitação exigidas para o credenciamento, sob pena de instauração do procedimento de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.13.3. Decorrido o prazo previsto no item 12.13.2 sem manifestação da credenciada ou sem a devida comprovação da regularização da pendência, o Instituto Vida+ Gurupi poderá instaurar o procedimento de descredenciamento, mediante decisão fundamentada e observância das disposições previstas no edital e na legislação aplicável.

12.14. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, inclusive quanto ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), observado o disposto na Lei Complementar nº 116/2003 e na legislação municipal pertinente.

12.15. A credenciada optante pelo Simples Nacional fará jus ao tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que apresente a documentação comprobatória exigida pela legislação vigente, permanecendo facultada ao Instituto verificação dessa condição junto aos sistemas oficiais.

13. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. DA FISCALIZAÇÃO

13.1.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Termo de Credenciamento e pelo Fiscal do Credenciamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 719/2026 e das normas internas aplicáveis.

13.1.2. O fiscal registrará as ocorrências relacionadas à execução dos serviços em relatório, sistema, planilha ou outro meio formal adotado pelo VIDA + GURUPI, adotando ou solicitando as providências necessárias à correção das falhas e desconformidades identificadas.

13.1.3. Identificada inexatidão, irregularidade, vício ou descumprimento das condições estabelecidas, o fiscal comunicará a credenciada para prestar esclarecimentos ou promover as providências necessárias à regularização, no prazo fixado pela Administração.

13.1.4. Compete ao fiscal:

a) acompanhar e verificar a execução dos serviços;

b) conferir o cumprimento das especificações, condições e demais requisitos estabelecidos neste Edital, no Termo de Credenciamento, no Termo de Referência e nas normas aplicáveis;

c) verificar os documentos, registros e demais elementos necessários à comprovação dos serviços executados;

d) registrar as ocorrências verificadas durante a execução;

e) solicitar esclarecimentos e documentos necessários à fiscalização;

f) solicitar a correção das falhas ou desconformidades identificadas;

g) atestar os serviços regularmente executados, para fins de liquidação e pagamento;

h) comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência.

13.1.5. Compete ao gestor do Termo de Credenciamento:

a) coordenar e acompanhar a execução do ajuste;

b) acompanhar a atuação da fiscalização;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da credenciada;

d) acompanhar as situações que possam ensejar descredenciamento, extinção ou encerramento do Termo de Credenciamento;

e) adotar ou propor as providências administrativas necessárias à adequada execução dos serviços;

f) encaminhar à autoridade competente as situações que possam resultar na aplicação de sanções administrativas, quando cabível;

g) promover os demais atos de gestão necessários ao acompanhamento do Termo de Credenciamento, observadas suas atribuições e o respectivo ato de designação.

13.1.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação da credenciada, inclusive quanto à regularidade fiscal, social, trabalhista, técnica, profissional e sanitária, quando aplicável.

13.1.7. A credenciada deverá disponibilizar ao gestor, ao fiscal e aos demais agentes públicos autorizados os documentos e informações relacionados à execução dos serviços, quando formalmente solicitados e necessários ao exercício da fiscalização.

13.1.8. Quando necessário ao exercício da fiscalização, a credenciada deverá permitir o acesso dos agentes públicos autorizados aos documentos, registros, informações, instalações e demais elementos diretamente relacionados à execução dos serviços, observadas as normas de segurança, sigilo profissional e proteção de dados pessoais.

13.1.9. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada pela execução dos serviços, pelas irregularidades constatadas e pelos danos causados aos beneficiários, à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de sua

atuação, observado o disposto na legislação aplicável.

13.1.10. As determinações e solicitações da fiscalização relacionadas à execução dos serviços deverão ser atendidas pela credenciada no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da apresentação de justificativa quando houver impossibilidade de cumprimento.

13.1.11. A atuação do gestor e do fiscal deverá observar as atribuições estabelecidas nos respectivos atos de designação, não lhes competindo alterar, por iniciativa própria, as condições, valores ou obrigações estabelecidas no Termo de Credenciamento.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Constituem infrações administrativas, para os fins deste Edital e dos Termos de Credenciamento, aquelas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras condutas previstas na legislação aplicável, no Termo de Credenciamento e nos demais instrumentos que integram o procedimento.

14.1.1. Constitui também infração administrativa a prática de ato ou conduta que comprometa a regularidade do credenciamento, a veracidade dos documentos e informações apresentados, a execução dos serviços, a emissão de laudos e resultados, quando aplicável, a segurança dos usuários, o sigilo profissional, a proteção dos dados pessoais e sensíveis ou o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo das responsabilidades civil, sanitária, ética, profissional e penal cabíveis.

14.2. Das Infrações Administrativas

14.2.1. Considera-se infração administrativa, sem prejuízo das demais hipóteses previstas em lei, a conduta do interessado ou da credenciada que:

14.2.1.1. deixar de entregar documento exigido para o credenciamento ou apresentar documentação falsa, adulterada ou declaração inverídica;

14.2.1.2. deixar de assinar o Termo de Credenciamento, quando regularmente convocada, sem justificativa aceita pela Administração;

14.2.1.3. deixar de manter as condições de habilitação e qualificação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira, técnica, profissional, operacional ou sanitária exigidas;

14.2.1.4. der causa à inexecução parcial do Termo de Credenciamento ou de serviço regularmente autorizado;

14.2.1.5. der causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços ou aos usuários do VIDA + Gurupi;

14.2.1.6. der causa à inexecução total das obrigações assumidas;

14.2.1.7. ensejar o retardamento injustificado da execução dos serviços, especialmente quanto à realização dos procedimentos, à emissão de laudos ou à disponibilização de resultados, quando aplicável;

14.2.1.8. recusar ou deixar de realizar, sem justificativa aceita pela Administração, procedimento regularmente autorizado pelo Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA + Gurupi;

14.2.1.9. deixar de disponibilizar laudo ou resultado no prazo estabelecido, sem justificativa técnica formalmente aceita pela Administração;

14.2.1.10. emitir laudo ou resultado incompleto, inconsistente, sem identificação do profissional responsável, sem assinatura, sem indicação do registro profissional ou em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;

14.2.1.11. executar os serviços em desconformidade com o Edital, o Termo de Referência, o Termo de Credenciamento, a autorização de atendimento ou as normas técnicas, profissionais, assistenciais e sanitárias aplicáveis;

14.2.1.12. executar procedimento por profissional não habilitado, sem inscrição regular no respectivo conselho profissional ou sem vínculo comprovado com a credenciada, quando o vínculo for exigível;

14.2.1.13. utilizar equipamento, material, medicamento, contraste, insumo ou método incompatível com o procedimento autorizado, em condições inadequadas de uso ou em desacordo com as normas sanitárias e técnicas aplicáveis;

14.2.1.14. deixar de manter responsável técnico regularmente habilitado, quando exigível, durante a execução dos serviços;

14.2.1.15. substituir o responsável técnico ou integrante da equipe técnica sem comunicar à Administração ou sem comprovar que o substituto atende aos requisitos exigidos;

14.2.1.16. perder, suspender ou deixar de renovar, quando exigível, licença, alvará, registro profissional, autorização sanitária, registro da pessoa jurídica ou a regularidade do responsável técnico necessários à execução dos serviços;

14.2.1.17. impedir, dificultar ou criar embaraço injustificado à atuação do gestor, do fiscal, da auditoria ou de outro agente público competente no exercício de suas atribuições;

14.2.1.18. apresentar laudo, resultado, relatório de produção, nota fiscal ou qualquer documento falso, adulterado, inexato ou incompatível com os serviços efetivamente executados;

14.2.1.19. fraudar o credenciamento, a execução, o registro da produção, a medição, o faturamento ou qualquer documento relacionado ao ajuste;

14.2.1.20. comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato fraudulento ou lesivo à Administração, aos usuários ou a terceiros;

14.2.1.21. cometer fraude fiscal, trabalhista, profissional, técnica, sanitária ou documental relacionada ao objeto;

14.2.1.22. cobrar ou tentar cobrar do usuário, de seu responsável ou de terceiros qualquer valor pela realização de procedimento autorizado e custeado no âmbito deste credenciamento, quando vedada a cobrança pelas normas do VIDA + Gurupi;

14.2.1.23. violar o sigilo profissional ou divulgar, utilizar ou compartilhar indevidamente informações clínicas, pessoais, administrativas ou assistenciais dos usuários;

14.2.1.24. descumprir as normas relativas à proteção dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis dos usuários;

14.2.1.25. praticar ato que comprometa a segurança, a dignidade, a privacidade, a integridade física ou a adequada assistência aos usuários;

14.2.1.26. descumprir obrigação prevista neste Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento, na autorização de atendimento ou em instrumento equivalente.

14.3. Das Sanções Administrativas

14.3.1. O interessado ou a credenciada que cometer infração administrativa ficará sujeito, conforme a natureza e a gravidade da conduta, às seguintes sanções:

14.3.1.1. advertência;

14.3.1.2. multa;

14.3.1.3. impedimento de licitar e contratar;

14.3.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3.2. A aplicação das sanções observará o disposto nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 719/2026 e nas demais normas aplicáveis.

14.3.3. A advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de inexecução parcial que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.3.4. A multa moratória poderá ser aplicada no percentual de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da obrigação inadimplida ou da parcela em atraso, limitada ao percentual total de 30% (trinta por cento), observados os limites e critérios da legislação aplicável.

14.3.5. A multa compensatória poderá ser aplicada no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, serviço ou parcela prejudicada, conforme a extensão da inexecução total ou parcial, observados os limites legais.

14.3.6. Quando não for possível identificar valor específico para a obrigação inadimplida, a base de cálculo será definida motivadamente pela Administração, considerando os serviços afetados, os danos causados e os valores unitários vigentes.

14.3.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Gurupi pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observado o disposto na legislação.

14.3.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3.9. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções legalmente cabíveis.

14.3.10. A aplicação das sanções não afasta o descredenciamento, a extinção do Termo de Credenciamento, a glosa dos valores, a obrigação de correção ou reexecução dos serviços, quando cabível, e as responsabilidades civil, sanitária, ética, profissional e penal.

14.3.11. A aplicação das sanções previstas neste item não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros, quando comprovada a responsabilidade da credenciada.

14.4. Do Procedimento para Aplicação das Sanções

14.4.1. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

14.4.2. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará:

a) a natureza e a gravidade da infração;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração, aos usuários ou a terceiros;

e) o grau de culpabilidade, quando cabível;

f) os antecedentes e a eventual reincidência;

g) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável;

h) o caráter educativo e preventivo da medida.

14.4.3. Na aplicação da sanção de multa, será assegurada a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observado o procedimento previsto na legislação aplicável.

14.4.4. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, na forma do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4.5. As multas e os prejuízos causados à Administração poderão ser descontados dos valores devidos à credenciada ou cobrados administrativa ou judicialmente, observado o disposto na legislação.

14.4.6. O valor da multa deverá ser recolhido no prazo estabelecido pela autoridade competente, contado do recebimento da respectiva notificação, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

14.4.7. A aplicação de sanção não impede a adoção das medidas necessárias à proteção do interesse público e dos usuários, inclusive:

a) suspensão cautelar de novos encaminhamentos, quando cabível;

b) retenção ou glosa de valores, nos casos e limites admitidos;

c) rejeição de laudos, resultados ou relatórios irregulares;

d) exigência de correção, complementação ou reexecução, quando técnica e clinicamente viável;

e) descredenciamento;

f) extinção do Termo de Credenciamento;

g) comunicação à Vigilância Sanitária, aos conselhos profissionais, aos órgãos de controle ou a outras autoridades competentes, quando cabível.

14.4.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido pela CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES (CARL), nos termos do Decreto Municipal que a regulamentou, a qual avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, nos prazos de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15. DO DESCREDENCIAMENTO E DA EXTINÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

15.1. Do Descredenciamento

15.1.1. O descredenciamento consiste na retirada da pessoa jurídica da condição de credenciada junto ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA + Gurupi, observadas as hipóteses e os procedimentos estabelecidos neste Edital, no Termo de Credenciamento, no Decreto Municipal nº 719/2026 e na legislação aplicável.

15.1.2. O descredenciamento poderá ocorrer:

a) a pedido da credenciada; ou

b) de ofício pela Administração, nas hipóteses previstas na regulamentação aplicável.

15.1.3. A credenciada poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante requerimento formal encaminhado ao VIDA + Gurupi, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observados os procedimentos estabelecidos no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e nas demais normas aplicáveis.

15.1.3.1. A resposta do pedido de credenciamento deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo necessidade devidamente justificada.

15.1.4. O pedido de descredenciamento voluntário será analisado pelo VIDA + Gurupi, observando-se o prazo e os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 719/2026.

15.1.5. O descredenciamento voluntário não afasta a responsabilidade da credenciada pelo cumprimento das obrigações assumidas anteriormente, inclusive aquelas relacionadas aos serviços já autorizados, executados ou em processo de faturamento e pagamento.

15.1.6. O descredenciamento de ofício poderá ocorrer, observado o devido processo administrativo, quando constatada qualquer das hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 719/2026, neste Edital, no Termo de Credenciamento ou na legislação aplicável.

15.1.7. Sem prejuízo de outras hipóteses previstas na legislação aplicável, poderão ensejar o descredenciamento de ofício:

a) a perda superveniente das condições de habilitação ou qualificação exigidas para o credenciamento;

b) o descumprimento das obrigações assumidas no Termo de Credenciamento;

c) a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, quando não sanadas ou quando

sua gravidade justificar a medida, nos termos da regulamentação aplicável;

d) a prática de infração administrativa que, nos termos da legislação aplicável, possa ensejar o descredenciamento;

e) a perda, suspensão ou irregularidade de licença, autorização, registro ou outra condição indispensável à execução dos serviços, quando exigível;

f) o comprometimento da qualidade, segurança ou regularidade da prestação dos serviços, quando caracterizado nos termos da regulamentação aplicável; e

g) outras situações previstas no Decreto Municipal nº 719/2026, neste Edital, no Termo de Credenciamento ou na legislação aplicável.

15.1.8. O descredenciamento de ofício será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Decreto Municipal nº 719/2026 e da legislação aplicável.

15.1.9. O credenciado será notificado por meio do endereço de e-mail informado no momento da inscrição, devendo apresentar sua defesa no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

15.1.9.1. Excepcionalmente, caso não seja recebido o e-mail de confirmação de recebimento da notificação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a notificação poderá ser encaminhada por meio do aplicativo WhatsApp, ao número de contato da empresa credenciada ou de seu representante legal, ou entregue pessoalmente por servidor do Instituto, devendo ser registrada a comprovação da notificação para fins de controle e acompanhamento processual.

15.1.10. A defesa deverá ser encaminhada para um dos seguintes endereços de e-mail: administrativo.ipasgu@gurupi.to.gov.br ou ipasgu@gurupi.to.gov.br

15.1.11. A credenciada será cientificada dos fatos que fundamentam o descredenciamento e poderá apresentar defesa no prazo estabelecido pela regulamentação aplicável.

15.1.12. O descredenciamento não gera direito à indenização, compensação ou qualquer forma de ressarcimento pela interrupção da condição de credenciada, ressalvados os valores regularmente devidos por serviços efetivamente prestados e devidamente comprovados.

15.1.13. O descredenciamento será formalizado por ato da autoridade competente e divulgado nos meios oficiais de publicidade adotados pelo VIDA + Gurupi, quando cabível.

15.1.14. O descredenciamento de uma pessoa jurídica não prejudicará a continuidade do credenciamento das demais pessoas jurídicas habilitadas, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

15.2. Da Extinção do Termo de Credenciamento

15.2.1. O Termo de Credenciamento poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 719/2026, neste Edital, no próprio Termo e nas demais normas aplicáveis.

15.2.2. A extinção poderá ocorrer, entre outras hipóteses:

a) em decorrência do descredenciamento da pessoa jurídica;

b) por solicitação da credenciada, quando implicar o encerramento de sua relação com o VIDA + GURUPI;

c) pelo descumprimento das obrigações assumidas, quando configurada hipótese de extinção;

d) pela perda superveniente das condições necessárias à execução dos serviços;

e) pela ocorrência de fato que impossibilite a continuidade da execução;

f) por acordo entre as partes, quando admitido;

g) por outras hipóteses previstas na legislação aplicável.

15.2.3. A extinção do Termo de Credenciamento será formalizada em processo administrativo próprio, com o registro das razões que a fundamentaram e, quando exigível, a observância do contraditório e da ampla defesa.

15.2.4. A extinção do Termo de Credenciamento não prejudicará o pagamento dos serviços regularmente executados até a data de seu encerramento, desde que devidamente autorizados, comprovados, atestados e em conformidade com as condições estabelecidas.

15.2.5. A extinção do Termo de Credenciamento não afasta a responsabilidade da credenciada por obrigações constituídas durante sua vigência, inclusive quanto à prestação dos serviços, documentos, faturamento, sigilo, proteção de dados e reparação de eventuais danos.

15.2.6. Nos casos de descredenciamento ou extinção que possam afetar a continuidade de serviços já autorizados aos beneficiários, o VIDA + GURUPI adotará, quando cabível, as providências administrativas necessárias à adequada continuidade do atendimento, observadas as normas aplicáveis e as condições estabelecidas para a prestação dos serviços.

16. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DO EDITAL

16.1. O presente Edital poderá ser anulado ou revogado pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação aplicável, mediante decisão devidamente motivada da autoridade competente.

16.2. A anulação ocorrerá quando constatada ilegalidade no Edital ou no procedimento de credenciamento, observadas as disposições legais aplicáveis e os efeitos decorrentes dos atos

praticados.

16.3. A revogação poderá ocorrer por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, que justifique a medida, observados os requisitos e procedimentos previstos na legislação aplicável.

16.4. A anulação ou revogação do Edital será formalizada por ato da autoridade competente e divulgada pelos mesmos meios oficiais utilizados para sua publicação, observadas as exigências legais de publicidade.

16.5. A anulação ou revogação do Edital não prejudicará, quando cabível, os atos regularmente praticados anteriormente, os direitos já constituídos e as obrigações decorrentes dos Termos de Credenciamento celebrados, observadas as disposições legais aplicáveis.

16.6. Na hipótese de anulação ou revogação do Edital, o VIDA + Gurupi adotará as providências necessárias para assegurar a adequada formalização dos atos administrativos, a regularização das situações pendentes e, quando cabível, a continuidade dos serviços já autorizados aos usuários.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o Termo de Referência, a Tabela de Procedimentos e Valores, o Requerimento de Credenciamento, a minuta do Termo de Credenciamento e os demais anexos nele indicados.

17.1.1. A participação no presente procedimento de credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nas demais normas aplicáveis.

17.2. A apresentação do requerimento de credenciamento implica a responsabilidade da interessada pela veracidade, autenticidade e exatidão das informações e documentos apresentados, sujeitando-se às consequências administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade ou inexatidão.

17.3. A credenciada deverá manter atualizados seus dados cadastrais, informações de contato, documentos e demais elementos necessários à manutenção do credenciamento e à execução dos serviços, comunicando ao VIDA + Gurupi qualquer alteração relevante.

17.4. As comunicações, notificações, convocações, solicitações de documentos e demais atos relacionados ao credenciamento poderão ser realizados por meio eletrônico, utilizando-se os endereços de e-mail informados pela interessada ou pela credenciada, sem prejuízo das publicações nos meios oficiais.

17.5. A interessada ou credenciada será responsável por acompanhar as publicações e comunicações relacionadas ao procedimento de credenciamento, não podendo alegar desconhecimento de ato regularmente divulgado ou encaminhado aos meios de contato

informados.

17.6. Os documentos e informações apresentados no âmbito do credenciamento deverão observar as disposições relativas à proteção de dados pessoais, ao sigilo profissional e às demais normas aplicáveis, especialmente quando envolverem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis dos usuários.

17.7. Os anexos deste Edital integram-no para todos os fins e efeitos, sendo de observância obrigatória pelas interessadas e credenciadas.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente do VIDA + Gurupi, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 719/2026, as normas internas do Instituto e os demais atos normativos aplicáveis.

17.9. A Administração poderá promover, de ofício ou mediante provocação, as diligências necessárias ao esclarecimento de fatos e à adequada instrução do procedimento, observados os limites estabelecidos na legislação e neste Edital.

17.10. A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de qualquer obrigação não constituirá renúncia, novação ou alteração das condições estabelecidas neste Edital ou no Termo de Credenciamento.

17.11. A nulidade ou invalidade de qualquer disposição deste Edital não prejudicará, quando juridicamente possível, a validade das demais disposições.

17.12. Os atos administrativos, resultados, alterações, avisos, comunicações e demais informações relativas ao credenciamento serão divulgados nos meios oficiais previstos neste Edital e na legislação aplicável.

17.13. O credenciamento não estabelece exclusividade entre o VIDA + Gurupi e as pessoas jurídicas credenciadas, nem garante volume mínimo de serviços, faturamento mínimo ou direito à contratação, permanecendo a execução condicionada à necessidade dos usuários, às regras do Instituto e às demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

17.14. A Administração poderá promover alterações ou atualizações nos instrumentos que integram o credenciamento, quando juridicamente cabíveis e observados os procedimentos de publicidade, comunicação e adequação necessários.

17.15. Integram o presente Edital, para todos os fins, os seguintes anexos:

ANEXO I -Termo de Referência;

Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II - Modelo de Requerimento de Credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Declarações;

ANEXO IV - Minuta do Termo de Credenciamento;

ANEXO V - Relação de Serviços, Procedimentos e Valores (arquivo em pdf)

17.16. Para dirimir questões decorrentes deste Edital que não possam ser solucionadas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Gurupi, Estado do Tocantins, observadas as disposições legais aplicáveis.

GURUPI - TO, 06 de novembro de 2026.

FABIO ARAUJO SILVA, Presidente do Vida + Gurupi, Decreto nº 284/2024

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

Signatário(a):	FABIO ARAUJO SILVA, PRESIDENTE IPASGU
Data e Hora:	06/11/2026 13:06:06

A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço
https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/0c05533b-d9eb-11f1-9670-66fa4288fab2