



## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### CRENCIAMENTO N.º 002/2025

(Inexigibilidade de Licitação n.º 018/2025)

#### PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Educação, designada por meio do Decreto Municipal n.º 7.844/2025 de 05 de maio de 2025, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o n.º **079/2025 (Inexigibilidade de Licitação n.º 018/2025)**, torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **27/05/2025 até o dia 27/05/2026**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante correio, endereço eletrônico ou protocolo presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro, CEP: 83.540-001 no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, que se processa nos seguintes termos e condições:

#### I – OBJETO

- 1.1 O presente Credenciamento tem por objeto **“Credenciamento de Empresas para Prestação de Serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Psicopedagogia e Terapia Ocupacional na Educação Municipal”**, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2 **O credenciamento terá validade por 12 (doze) meses**
- 1.3 A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.

#### II – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 2.1 Informações ou esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados a Comissão Especial de Credenciamento.
- 2.2 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 2.3 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será Welinton Sales De Lara ou Arion Lucas de Souza de Cristo.**

#### III – DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O **CRENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 6.621/23, Lei Complementar 123/06 e demais normas aplicáveis.**

#### IV - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 4.1 O presente edital poderá ser impugnado por **qualquer cidadão ou interessado**, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões no prazo de até 03 (três) dias úteis da data limite fixada para recebimentos dos documentos de credenciamentos.
  - 4.1.1 O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as **17:00** horas do dia **26/05/2025**.
  - 4.1.2 Quaisquer outras manifestações formais subsequentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como pedido de esclarecimento.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 4.2 A impugnação deverá ser dirigida a Comissão Especial de Credenciamento, de forma expressa e protocolada no endereço: **Rua Horacy Santos n.º 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr** ou via e-mail: [welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br](mailto:welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br) ou [arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br](mailto:arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br).
- 4.3 A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 4.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.5 Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 4.6 A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos consulentes e interessados, no sítio <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, e passarão a integrar o edital.

### V – PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 6.621/23, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I- Licitante declarado inidôneo para licitar que possua alguma sanção administrativa exarada que seja impeditiva de participar de licitações e contratar com a Administração, sob pena de incidir no previsto no art. 195 do Decreto Municipal n.º 6.621/2023;
  - II- Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

### VI – DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 **Habilitação Jurídica**
- 6.1.1 Requerimento de empresário no caso de empresário individual (Firma Individual).
- 6.1.2 No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso, acompanhado de todas as alterações e/ou consolidação contratual.
- 6.1.3 No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados da ata da assembléia, devidamente registrada, que elegeu a última diretoria.
- 6.1.4 No caso de Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 6.1.5 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, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.5.1 Nesse caso, as exigências de habilitação deverão ser atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
- 6.1.5.2 Deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os demais documentos de habilitação.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.1.6 A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pela apresentação do contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.
- 6.2 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.3 Prova de regularidade junto a Fazenda Nacional, compreendendo Dívida Ativa da União e tributos Federais, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/1991.
- 6.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- 6.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.
- 6.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.7 Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho, através da certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.8 As empresas de pequeno porte e microempresas, por ocasião da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição. **Destaca-se que não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com prazo de validade vencido.**
- 6.3 **Habilitação Econômico-Financeira**
- 6.3.1 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica (inclusive empresário individual), ou de execução patrimonial, **expedida no domicílio** da pessoa física.
- 6.3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- a) **Quando se tratar de empresas S/A:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei n.º 6404/76 e demais normas aplicáveis).
- b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei n.º 486/69).
- c) **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto n.º 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.3.2.1 Identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).
- 6.3.3 Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente comprovados mediante o Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**, devendo os resultados ser iguais ou superiores a 01 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:
- LG =** 
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- LC =** 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- SG =** 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- Onde: LG = Liquidez Geral**  
**LC = Liquidez Corrente**  
**SG = Solvência Geral**
- 6.3.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital.
- 6.4 **Qualificação Técnica**
- 6.4.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviço semelhante ao objeto do presente credenciamento.
- 6.4.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar, a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.4.2 Demais documentos constantes no ANEXO I – Termo de Referência.
- 6.5 **Documentos Complementares**
- 6.5.1 Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública; não utilização de trabalho de menor de idade; cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto n.º 6.252/06, conforme modelo constante do **Anexo IV**.
- 6.5.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.6 Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.7 Os documentos deverão ser apresentados com assinatura digital; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou por funcionário da Unidade que realiza o Credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência.
- 6.8 Os documentos que forem emitidos pela Internet não necessitam de autenticação, sendo que a Comissão de Credenciamento poderá verificar a autenticidade via internet.
- 6.9 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**
- 6.9.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**
- 6.9.1.1 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL e da MATRIZ, exceto:**
- 6.9.1.2 **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ;**
- 6.9.2 **Os documentos de Habilitação Técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias, a partir da data protocolada, para fins do presente credenciamento.
- 6.11 Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.
- 6.12 **Empresas deverão comprovar a obrigação ou não do cumprimento da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) apresentando a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, conforme Art. 63 "IV" da Lei Federal 14.133/21, o contratado deve comprovar o cumprimento da reserva de cargos sempre que solicitado pela Administração Pública. (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>)**

## VII – ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1 Os documentos poderão ser protocolados para a Comissão Especial de Credenciamento, perante o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, na Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro, **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital e no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, via correio ou endereço eletrônico, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.2.1 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.2.2 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.
- 7.3 Protocolos apresentados após o prazo afixado no preâmbulo, caso atendam aos requisitos deste Edital, poderão ser credenciados, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### VIII – DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá analisá-los conforme o edital em no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 02 (dois) dias úteis, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias para ratificação e publicação no jornal oficial do município.
- 8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 6.621/23, na Lei Complementar n.º 123/2006, bem como no presente Edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital.
- 8.5 Não serão credenciadas as pessoas que deixarem de atender qualquer das condições exigidas no Edital, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.5.1 Caso a empresa não comprove possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral igual ou superior a 01 (um) ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento), ela terá seu pedido de credenciamento indeferido.
- 8.6 Também não será credenciada a pessoa que, por inadimplência, tenha dado causa a rescisão de contrato anteriormente celebrado com a Administração Pública Municipal, à qual tenha sido aplicada a pena prevista na Lei, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação.
- 8.7 À Comissão Especial de Credenciamento, bem como ao Sr. Prefeito Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos a cerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

### IX – RECURSOS

- 9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, que será feita mediante publicação no Jornal Oficial do Município.
- 9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no Portal da Transparência no site oficial do Município.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente Especial de Credenciamento que realiza a licitação, mediante protocolo perante o Protocolo Geral, do prédio da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, sito na Rua Horacy Santos n.º 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, via correio ou endereço eletrônico.
- 9.5.1 Os recursos deverão também ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

### X – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente Edital.
- 10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:
- 08.001.0012.0368.0005.2027.333903900000000000.00000 (542)**
- 10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser comunicado à contratada.

### XI – DA CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

- 11.1 O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento.
- 11.2 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 11.3 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei 14.133/23.
- 11.4 Farão parte integrante da Nota de Empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 11.5 A Nota de Empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 6.621/23, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no instrumento não mencionado.
- 11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida de seus eventuais aditamentos.
- 11.7 A Administração também se reserva no direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que seja considerado inadequado; que não atender as especificações contidas no presente edital bem como as normas e especificações técnicas que devam ser observadas para a produção de material e/ou para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas do edital.
- 11.8 Somente será permitida a subcontratação parcial do objeto mediante a anuência da Administração.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 11.9 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

### XII – OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

- 12.1 Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;
- 12.2 Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;
- 12.3 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.4 Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;
- 12.5 Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;
- 12.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;
- 12.7 Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;
- 12.8 Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;
- 12.9 Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;
- 12.10 Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;
- 12.11 Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.12 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 12.13 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I deste Edital.**





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### XIII – DAS SANÇÕES

- 13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 6.621 de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 13.2. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.
- 13.3. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.
- 13.3.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 13.4. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts.192 a 203 Decreto n.º 6.621, de 2023.
- 13.5. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### XIV – SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 14.2 Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à Administração Municipal a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

### XV – DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual.
- 15.2 Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
  - 15.2.1 No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da Nota de Empenho correspondente e retenções devidas;
- 15.3 Na Nota Fiscal deverá ser indicado o nome do Banco, número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor
- 15.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 15.5 Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha a expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.
- 15.6 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas.

- 15.7 O edital de credenciamento, quando couber, deverá indicar a tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, os critérios de reajustamento e as condições e prazos para o pagamento dos serviços, bem como a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.

### XVI – DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da Administração a substituição pela aplicação de multa.
- 16.2 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos: a) falência ou liquidação da credenciada/contratada; b) incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante; c) extinção da contratada/credenciada.
- 16.3 A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei.
- 16.4 Também poderá ocorrer a rescisão por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

### XVII – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1 Compete à **Secretaria Municipal de Educação** a gestão e fiscalização do presente Credenciamento.

### XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 18.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 18.3 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 18.4 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irretratável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 18.5 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 18.6 A Administração se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, não cabendo às credenciantes direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente edital.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 18.7 As decisões, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 18.8 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Rio Branco do Sul, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 18.9 Constituem-se em anexos do presente edital:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO II</b>	Carta de Solicitação de Credenciamento
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração (Idoneidade; Não utilização do Trabalho de Menor de Idade; Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental)
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
<b>ANEXO V</b>	Modelo de procuração
<b>ANEXO VI</b>	Ordem Cronológica de Pagamento

### COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Decreto Municipal n.º 7.884/2025

Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro.

CEP 83.540-001 – Rio Branco do Sul/Pr

E-mail: [welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br](mailto:welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br)

**Flavia Michelle Cumin Souza**

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1.2.** A presente Licitação será na modalidade de **CRENCIAMENTO** conforme Art. 79, inciso I, da Lei 14.133/2021.

### 2. DO OBJETO

Credenciamento de PESSOA(S) JURÍDICA(S) prestadoras de Serviços para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em relação à contratação de multiprofissionais especializados de forma a COMPLEMENTAR as já existentes no Município (Edital de Concurso Público previsto para o 2º Semestre de 2025), pelo período de 12 (doze) meses, por meio de horas presenciais nas especialidades de: Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional.

A necessidade do credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços assistenciais multiprofissionais, de forma COMPLEMENTAR, visa suprir as demandas dos: Centro Municipal de Atendimento Especializado (CMAE) e Centro Municipal de Atendimento Especializado do Transtorno do Espectro Autista (CMAE-TEA) que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

### 3. JUSTIFICATIVA

A presença e atuação dos profissionais nos centros de atendimento especializados são fundamentais para o funcionamento eficaz e humanizado dos serviços prestados aos alunos e professores da Rede Municipal de Ensino. Com o aumento expressivo da demanda de alunos com laudos de transtorno do espectro autista e outros transtornos nos últimos anos, tornou-se ainda mais evidente a necessidade de um corpo técnico completo, capacitado e disponível para garantir o atendimento adequado a todos os estudantes.

Esses profissionais exercem funções estratégicas no acolhimento, escuta qualificada, encaminhamentos, intervenções e resolução de demandas, sendo essenciais para a promoção do acesso justo e eficiente dos serviços. O crescimento da procura por atendimentos especializados intensifica a carga de trabalho, exige maior agilidade nas respostas e torna imprescindível a atuação de cada profissional.

Além disso, a ausência ou redução desses profissionais compromete diretamente a qualidade dos serviços, podendo acarretar sobrecarga, aumento do tempo de espera e prejuízos no acompanhamento dos casos. Assim, a manutenção e valorização da equipe são indispensáveis não apenas para suprir a demanda crescente, mas também para assegurar a continuidade, a ética e a eficiência no atendimento aos alunos e professores da Rede Municipal de Ensino que precisam de atendimentos especializados.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Tal contratação justifica-se pela necessidade de continuar oferecendo atendimento qualificado e multidisciplinar aos estudantes e professores do Município, que demandam suporte especializado. Abaixo seguem alguns pontos importantes:

### 1. Atendimento à Demanda Crescente

A crescente necessidade de assistência especializada em saúde evidencia a importância de garantir um atendimento contínuo e de qualidade. Muitos alunos apresentam dificuldades e laudos que exigem avaliação e acompanhamento de profissionais qualificados para promover seu desenvolvimento, aprendizado e bem-estar.

### 2. Qualificação Técnica e Eficiência

A terceirização dos serviços permite a contratação de profissionais altamente capacitados e especializados, assegurando qualidade no atendimento. Além disso, uma empresa especializada pode fornecer equipe com experiência comprovada, assegurando diagnósticos precisos e intervenções adequadas.

### 3. Continuidade e Ampliação do Atendimento

A contratação via empresa especializada possibilita a ampliação da cobertura dos atendimentos, otimizando recursos e garantindo a continuidade dos serviços, independentemente de afastamentos ou férias de profissionais.

### 4. Redução de Custos e Burocracia Administrativa

A terceirização dos serviços reduz os custos operacionais e administrativos relacionados à contratação direta, encargos trabalhistas e gestão de pessoal. Dessa forma, a administração pública pode direcionar seus esforços para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

### 5. Atendimento a Normas e Regulamentações

A oferta de atendimento especializado está em conformidade com legislações e diretrizes de saúde e educação, garantindo o direito ao diagnóstico e tratamento adequado para crianças, adolescente e demais beneficiário.

### 6. Impacto Positivo na Qualidade de Vida

Os serviços especializados contribuem significativamente para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes atendidos, promovendo inclusão social, desenvolvimento cognitivo, motor e emocional, além de possibilitar melhor desempenho dos alunos no ambiente escolar.

Tal contratação será pautada em uma visão colaborativa, onde os profissionais farão o compartilhamento de experiências, estudo de caso, aprofundar-se em novas metodologias que favoreçam a aprendizagem significativa dos estudantes. A equipe multidisciplinar terá como profissionais: Psicólogo, onde o mesmo poderá atuar na área clínica e educacional, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Psicopedagogo. Cada profissional que compõe a equipe de multiprofissionais têm seu papel fundamental na vida terapêutica de cada aluno, pois as avaliações são individualizadas e promovem diferentes ações que resultam em benefícios específicos para cada estudante.

Atualmente os CMAE'S possuem uma lista de espera com os seguintes dados: psicologia 215 estudantes, fonoaudiologia 230 estudantes, terapia ocupacional 70 estudantes, estimulação precoce





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

40 estudantes e avaliação psicoeducacional: 150 estudantes. A profissional de fisioterapia além dos atendimentos individuais realiza um projeto de psicomotricidade em todos os CMEIS do município.

**Tendo em vista a lista de espera e a grande procura por atendimentos especializados, verificamos a necessidade da contratação das especialidades em: Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Psicologia, Psicopedagoga e Terapia Ocupacional.**

Dessa forma, o CREDENCIAMENTO para a contratação de uma equipe de multiprofissionais especializados se mostra a alternativa mais viável para garantir a continuidade dos serviços que estão sendo prestados, de maneira eficiente, acessível e de qualidade, beneficiando a comunidade escolar e promovendo o bem-estar dos alunos e professores atendidos.

### 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	CATEGORIAS	UNI	QUANT.	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	TOTAL DE HORAS POR MÊS POR QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR HORA	TOTAL DE HORAS 12 MESES	VALOR TOTAL POR 12 MESES
1	Fisioterapeuta	horas	2	6	30	120	240	R\$ 63,01	2880	R\$ 181.468,80
2	Fonoaudiólogo	horas	4	6	30	120	480	R\$ 61,43	5760	R\$ 353.836,80
3	Psicólogo(a)	horas	7	8	40	160	1120	R\$ 58,48	13440	R\$ 785.971,20
4	Psicopedagogia	horas	3	8	40	160	480	R\$ 58,00	5760	R\$ 334.080,00
5	Terapeuta Ocupacional	horas	3	6	30	120	360	R\$ 64,99	4320	R\$ 280.756,80
<b>TOTAL GERAL</b>										<b>R\$ 1.936.113,60</b>

### 5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da referida Contratação é de **R\$ 1.936.113,60 (Um milhão, novecentos e trinta e seis mil, cento e treze reais e sessenta centavos);**

**5.1** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

### 6. PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para execução será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração Pública, conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021.

### 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

08.001.0012.0368.0005.2027.333903900000000000.00000 (542)

### 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**8.1** Apresentação de atestado de qualificação técnica, em nome do licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços compatíveis em características, quantidades, qualidades e prazos com o objeto da licitação;

**8.2** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

**8.3** Após a habilitação da contratada, a mesma deverá apresentar as seguintes documentações dos profissionais solicitados:

**8.3.1 Fisioterapia:** Superior Completo em Fisioterapia; diploma reconhecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Classe;

**8.3.2 Fonoaudiologia:** Superior Completo em Fonoaudiologia; diploma reconhecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Classe;

**8.3.3 Psicologia:** Superior Completo em Psicologia; diploma reconhecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Classe;

**8.3.4 Psicopedagogia:** Superior completo em Psicopedagogia; diploma reconhecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Classe;

**8.3.5 Terapeuta Ocupacional:** Superior Completo em Terapia Ocupacional; diploma reconhecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Classe;

### 9. DO PAGAMENTO

**9.1** O pagamento SERÁ POR HORA conforme aceite da prestação de serviço e deverá ser efetuado conforme descrito no o ANEXO VI Ordem Cronológica de Pagamento.

**9.2** Cada Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos seguintes documentos e certidões:

- Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS;
- Certidão de Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;

**9.3** Nenhum pagamento será efetuado à empresa a ser contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**9.4** O credenciado encaminhará até o dia 10 de cada mês um relatório (em e-mail a ser informado) com a relação de horas trabalhadas de cada profissional, ao fiscal do contrato, que estará procedendo com a auditoria do mesmo, para que seja autorizado o faturamento da nota fiscal;

**9.5** Se os profissionais credenciados forem Microempreendedores Individuais (MEIs) deverão apresentar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF), cópia do contrato de prestação de serviços com a licitada vencedora. O contrato deverá detalhar as condições do serviço, como o objeto do trabalho, prazo, valor acordado, formas de pagamento e obrigações de ambas as partes. O MEI deve emitir uma nota fiscal de serviços. A nota fiscal é o documento que comprova a realização dos serviços prestados e é fundamental para a comprovação de vínculo de prestação de serviços. Ela deve conter as informações do contratante, a descrição dos serviços prestados e o valor pago.

### 10. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**10.1** A Contratada deverá prestar os serviços conforme o disposto no presente instrumento convocatório e seus anexos, sob pena da aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

**10.2** As quantidades de atendimentos serão solicitados de acordo com a demanda agendada pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado (CMAE) e Centro de Atendimento Especializado do Transtorno do Espectro Autista (CMAE – TEA).

**10.3** A hora de atendimento deverá ser dividida da seguinte maneira: 45 (quarenta e cinco) minutos de atendimento, 10 (dez) minutos para evolução do paciente e 05 (cinco) minutos para organização da sala de atendimento.

**10.4** Disponibilidade de Atendimento nos CMAE's e nas unidades escolares caso seja necessário: Flexibilidade para atender diferentes faixas etárias e perfis de pacientes; Capacidade de oferecer atendimento multiprofissional e integrado.

**10.5** A contratada deverá apresentar Plano de Ação e Relatório mensal dos atendimentos: Detalhamento dos serviços a serem prestados; Quantidade de profissionais e carga horária de atendimento; Locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com os CMAEs e formas de atendimento presencial tanto no CMAE quanto no CMAE – TEA e escolas municipais caso seja necessário; Relatórios e indicadores de desempenho.

**10.6** Serão realizadas reuniões mensais para acompanhamento e avaliação dos objetivos de desempenho mínimo esperado, como: frequência de atendimentos, qualidade dos relatórios, plano de ações a serem realizados, pontualidade e assiduidade dos profissionais;

**10.7** Embora o credenciamento preveja a convocação das empresas credenciadas por sistema de rodízio, a indicação dos profissionais a serem mantidos nos atendimentos será feita pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando o vínculo terapêutico já estabelecido entre profissionais e alunos. Essa indicação tem por finalidade assegurar a continuidade e a eficácia do tratamento, evitando prejuízos decorrentes da troca frequente de profissionais.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

As empresas credenciadas deverão, portanto, assegurar a disponibilidade dos profissionais já alocados, salvo motivo de força maior, sob pena de substituição da empresa credenciada na ordem do rodízio.

**10.8** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1** A Credenciada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**11.2** Regularidade Jurídica e Fiscal: A empresa deve manter, durante toda a execução do contrato, documentação comprobatória de sua regularidade, incluindo: CNPJ ativo; Certidão Negativa de Débitos Federais, Estaduais e Municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Regularidade junto ao FGTS e INSS; Alvará de funcionamento e licença sanitária, se aplicável;

**11.3** Os profissionais devem apresentar vínculo com a empresa credenciada e também devem estar com seus registros ativos nos seus respectivos conselhos profissionais, como: Conselho Regional de Psicologia (CRP); Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO); Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) e outros;

**11.4** Qualificação Profissional: Os profissionais contratados devem atender aos seguintes critérios: Formação acadêmica na área de atuação; Registro ativo nos respectivos conselhos de classe; Experiência comprovada mínima de 1 (um) ano;

**11.2** Prestar os serviços conforme especificado no contrato, respeitando prazos, carga horária e locais de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**11.3** Disponibilizar profissionais qualificados e devidamente registrados nos respectivos conselhos de classe.

**11.4** Garantir a substituição imediata de profissionais em caso de afastamento ou desligamento.

**11.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.7** A credenciada deve cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias com os profissionais contratados.

**11.8** Apresentar relatórios periódicos e planos de ação sobre os atendimentos realizados.

**11.9** Manter registros atualizados dos pacientes atendidos e sua evolução.

**11.10** Disponibilizar informações sobre produtividade e qualidade dos serviços prestados.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 11.11** Assegurar que os profissionais atuem de forma ética e humanizada.
- 11.12** Fornecer e manter equipamentos adequados para a realização dos serviços, quando necessário.
- 11.13** Garantir a higienização e manutenção dos materiais, e instrumentos utilizados.
- 11.14** Garantir que os profissionais contratados participem de treinamentos e capacitações periódicas.
- 11.15** Manter atualização sobre novas diretrizes de atendimento e regulamentações de cada área.
- 11.16** Comprovação de vínculo trabalhista ou contrato de prestação de serviços dos profissionais junto a empresa; Cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados aos pacientes.
- 11.17** A Credenciada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre o objeto desta contratação, seguro, despesas administrativas e financeiras e outros resultantes da execução do contrato.
- 11.18** A inadimplência da credenciada, com referência aos encargos estabelecidos **no subitem** supracitado não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 11.19** A Credenciada responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros.
- 11.20** A credenciada deverá prestar os serviços conforme o disposto no presente instrumento convocatório e seus anexos, sob pena da aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.
- 11.21** Indicar pessoa responsável para representar a empresa junto à contratante (preposto), sendo este responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, a fim de garantir o bom andamento do mesmo, permanecendo disponível e de fácil acesso. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.22** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados e respondendo formalmente às reclamações formuladas, no prazo de 24 horas, contados de seu recebimento.
- 11.23** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**11.24** Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Município;

**11.25** Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada que afeta à prestação dos serviços;

**11.26** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.27** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade;

### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**12.1.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do Contrato;

**12.2.** Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes, de acordo com o contrato, após ser enviada a Nota Fiscal, juntamente com as certidões e demais documentações necessárias, conforme estabelecido no item 9 deste Termo de Referência, para que o pagamento seja realmente efetuado.

**12.3.** Notificar e/ou relatar a credenciada, por escrito, toda e qualquer anormalidade observada que afeta à prestação dos serviços;

**12.4.** Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhando e controle de qualidade dos serviços prestados;

**12.5.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no item 9 deste Termo de Referência;

**12.6.** Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à credenciada caso seja necessário;

**12.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Credenciada;

**12.8.** Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento, recebimento e fiscalização do objeto;

**12.9** Proporcionar todas as facilidades para que a credenciada possa cumprir as obrigações impostas no instrumento contratual, tais como: emissão da nota de empenho de despesa, requisição de compra ou outro instrumento similar;

**12.10** Aplicar ao contratado todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do instrumento contratual;





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**12.11** Documentar as ocorrências havidas durante a execução do instrumento contratual.

### 13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1** A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – não manter a proposta salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, contidas nos artigos 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162 e 163 e seus respectivos parágrafos da Lei 14.133/2021:

I – Advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de idoneidade para licitar ou contratar

### 14. DA FISCALIZAÇÃO

Compete ao fiscal do contrato:

**14.1** Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato, Termo de Referência, o Edital e seus anexos;

**14.2.** Acompanhar e atestar se os serviços estão sendo prestados no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e edital;

**14.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela credenciada;

**14.4.** Comunicar a credenciada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

**14.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da credenciada por meio de um fiscal de contrato;





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**14.6.** Colocar à disposição da credenciada os elementos e informações necessárias à consecução do objeto contrato;

**14.7.** Receber e encaminhar para pagamento as faturas correspondentes, de acordo com o que estabelece o **item 9** deste Termo de Referência;

**14.8.** Aplicar à credenciada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

**14.9.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela credenciada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

### 15. DA CONTRATAÇÃO

**15.1** As PROPONENTES CREDENCIADAS serão convocadas através de sistema de rodízio, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, os quais terão contratos celebrados com o MUNICÍPIO, obedecendo as datas de aprovação do credenciamento e respectivos contratos. Caso haja mais de uma empresa credenciada, os quantitativos de profissionais serão divididos de maneira igual por ordem de credenciamento.

**15.2** O controle do rodízio e os quantitativos serão geridos pela Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Educação Especial, a qual solicitou e demandará os serviços fornecidos pelo credenciado (s);

**15.3** A Secretaria Municipal de Educação deverá informar qual será a ordem de convocação do credenciado, caso o mesmo esteja impossibilitado de atender no ato da convocação.

**15.4** A PROPONENTE CREDENCIADA uma vez convocada pela Secretaria Municipal de Educação deverá manifestar-se formalmente, ainda que por documento eletrônico, sua impossibilidade de atendimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, sob pena de descredenciamento e aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.

**15.5** A PROPONENTE CREDENCIADA convocada que declinar momentaneamente a contratação, irá para o final de lista de credenciados e será chamado novamente seguindo sua nova classificação, e será gerido através do Departamento de Atenção à Saúde, da Secretaria demandante.

**15.6** A PROPONENTE CREDENCIADA convocada para a efetiva Contratação, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação toda a documentação atualizada exigida em Edital;

**15.7** A conferência e aceitação da documentação apresentada pela PROPONENTE CREDENCIADA será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão de análise de documentação técnica;

**15.8** O não atendimento deste item resultará no descredenciamento da PROPONENTE CREDENCIADA;





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**15.9** As PROPONENTES CREDENCIADAS e convocadas a firmar contrato serão comunicadas, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis compareçam ao local indicado para efetuar a assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

**15.10** A PROPONENTE CREDENCIADA E CONTRATADA que por interesse da Administração Pública, RENOVAR seu contrato por igual período, conforme faculta o artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021, deverá no ato do pedido de renovação, apresentar toda a documentação atualizada, conforme descrita no item 3.0 deste Edital à Secretaria Municipal de Saúde, a qual ficará responsável pela conferência, aceitação e demais trâmites para tal finalidade.

**15.11** Nos termos do disposto no artigo 92, inciso XVI, da Lei n.º. 14.133/2021, a PROPONENTE CREDENCIADA E CONTRATADA deverá manter durante toda a execução, a integridade das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital de Credenciamento.

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

**16.1** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 17. DA COMISSÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

**17.1** Será nomeada via Decreto uma Comissão Especial para análise das documentações técnicas solicitadas, formada pelos seguintes integrantes:

### Membros Titulares:

Flavia Michelle Cumin de Souza – RG: X.512.XXX-6

Kauana M. Dos Santos – RG: XX.718.XXX-1

Sandra M. De Oliveira Rosa – RG: X.563.XXX-9

### Membros Suplentes:

Patrícia R. G. Fontes de Oliveira - RG: X.005.XXX-5

Jane Justo Loureiro – RG: X.393.XXX-8

Bruna Rafaela C. I. Dolinski – RG: X.783.XXX-7

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do MUNICÍPIO, mediante acordo escrito e obedecidos os limites legais permitidos;





## **SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**18.2.** A contratante se reserva o direito de adquirir apenas parte dos serviços prestados, quer seja em razão de não necessitar da sua totalidade, quer seja para adequar os gastos à Lei de Responsabilidade Fiscal, através disponibilidade de créditos orçamentários e financeiros conforme Artigos 106, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

**18.3** O credenciamento será formalizado mediante Contrato, contendo cláusulas e condições previstas no Edital de Credenciamento.

**18.4** O MUNICÍPIO poderá revogar o credenciamento por interesse público, devidamente justificado, sem que caiba ao participante direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma de Lei.





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO II

#### MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul  
Com referência à (MODALIDADE E N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG n.º (**número completo**), inscrito no CPF sob o n.º (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), vem solicitar seu credenciamento os serviços abaixo relacionados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul  
Com referência à (MODALIDADE E N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG n.º (**número completo**), inscrito no CPF sob o n.º (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

- a) **Inexiste qualquer fato que a impeça de licitar ou contratar com a Administração, em qualquer de suas esferas.** Ademais, declara serem autênticos todos os documentos apresentados; que atenderá a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação e que fica obrigada a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, de licitar ou de contratar com a Administração.
- b) **Cumpr**e o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, **salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.** Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma.
- c) Na qualidade de proponente do procedimento licitatório em epígrafe, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, **conforme estabelece a legislação vigente.**

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul  
Com referência à (MODALIDADE E N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, bem como não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do mesmo artigo, da Lei Complementar n.º 123/2006, e apto a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 45 da referida Lei, estando enquadrado como:

- ( ) MEI
- ( ) MICROEMPRESA
- ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal e/ou profissional contábil





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO V

#### PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (número completo), inscrição estadual n.º (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração)

**OUTORGADO:** (nome completo) brasileiro, (casado), (representante comercial), portador da cédula de identidade RG n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo)

**PODERES:** Amplos e gerais para o fim especial de representar a outorgante perante a Administração do Município de Rio Branco do Sul, no que se refere ao Procedimento Licitacional n.º (INDICAR O N.º DO CREDENCIAMENTO), na Modalidade (INDICAR A MODALIDADE), podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal





## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ANEXO VI

### ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

#### Lei Federal 14133/21:

Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no **caput** deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

**A nota fiscal entra na ordem cronológica assim que a documentação pedida esteja correta e for LIQUIDADADA pelo Departamento de Orçamento e Contabilidade, conta-se para efetivar o pagamento até 30 (trinta) dias somente após a data de LIQUIDAÇÃO.**

Os pagamentos podem ser acompanhados pelo site da Prefeitura.

