ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

TERMO DE REFERÊNCIA - TR
SECRETARIA DA FAMÍLIA E PROTEÇÃO SOCIAL

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PSICOTERAPIA PARA ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES INSERIDOS NOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS À SECRETARIA DA FAMÍLIA E PROTEÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHAPECÓ/SC.

1.1 Conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Objeto	Und. De medida	Quant.	Valor sessão	Valor Total
01	Atendimento psicológico na modalidade de psicoterapia destinado a crianças e adolescentes inseridos nos serviços de acolhimento vinculados à Secretaria da Família e Proteção Social (SEFASO) do Município de Chapecó/SC.	SV	1800	R$ 40,30	72.540,00
TOTAL GERAL ANUAL					

a) Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, decorrentes de necessidades permanentes ou prologadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

b) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados de assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser renovado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

a) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

b) O objeto da contratação tem previsão no Plano de Contratações Anual, conforme descrito no ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

a) A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO –

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1. Prestação de serviços de psicoterapia por profissional legalmente habilitado e regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, conforme as exigências aplicáveis.

4.1.2. Atendimento direcionado a crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente, considerando as particularidades do desenvolvimento infantojuvenil.

4.1.3. Disponibilidade de agenda compatível com a frequência dos atendimentos definida a partir da avaliação profissional e das necessidades identificadas.

4.1.4. Possibilidade de início do acompanhamento em prazo compatível com a demanda encaminhada pela equipe técnica.

4.1.5. Elaboração e manutenção dos registros técnicos pertinentes, observadas as normas profissionais, o sigilo e a legislação de proteção de dados pessoais.

4.1.6. Articulação com a equipe técnica do acolhimento, respeitados os limites éticos e profissionais, o sigilo das informações e as atribuições de cada serviço.

4.1.7. Atendimento individualizado, conforme avaliação profissional, com utilização de métodos e técnicas reconhecidos e adequados à faixa etária de criança/adolescente.

4.1.8. Cumprimento das normas do Conselho Federal de Psicologia e da legislação aplicável à proteção integral de crianças e adolescentes.

4.1.9. As consultas deverão ser previamente autorizadas pela equipe técnica responsável, e a respectiva nota fiscal deverá ser apresentada para fins de comprovação e pagamento dos serviços prestados.

4.1.10. O prestador deverá possuir consultório regularizado e adequado às normas sanitárias, garantindo acessibilidade conforme a legislação vigente, bem como infraestrutura mínima composta por sala de atendimento e sanitários em condições adequadas para o atendimento dos usuários.

Os critérios relativos à frequência, ao prazo para início dos atendimentos, ao local de execução, à forma de encaminhamento e à comunicação com a equipe técnica deverão ser detalhados no Termo de Referência.

4.1.11 vinculado o profissional a consulta inicial deverá ser dado continuidade com os atendimentos com o mesmo profissional, salvo situações não vinculação. Essa situação oportuniza o estreitamento das relações paciente e usuários e o resultado efetivamente esperado de superação/amenização do sofrimento vivido.

4.2 Do Prazo de entrega

4.2.1 A entrega dos serviços objeto desta aquisição, por meio de credenciamento, será realizada mediante a efetiva execução do procedimento na unidade da contratada. O atendimento ocorrerá conforme solicitação do técnico de referencia do usuário acolhido após autorização da Diretoria de

Proteção Social Especial. **O encaixe da consulta deverá ocorrer em até 24h da solicitação nos dias úteis de forma presencial.**

4.3 Do Local da consulta

4.3.1 Os procedimentos deverão ser realizados nas dependências da contratada de forma presencial, que deverá estar localizada no município de Chapecó;

4.3.2 O local de atendimento deverá se adequar, obrigatoriamente, às legislações pertinentes de acessibilidades destinadas ao serviços.

4.4 Da subcontratação

4.4.1 É vedada a subcontratação dos serviços;

4.5 Da Vigência do contrato

4.5.1 A duração dos contratos será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos e renovados os saldos iniciais, a critério da Administração Municipal demonstrada a vantajosidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.6 Obrigações da Contratada

4.6.1 Realizar os atendimentos aos usuários com psicoterapia, conforme solicitação e encaminhamento da Secretaria da Família e Proteção Social.

4.6.2 Executar os atendimentos de acordo com protocolos clínicos, normas técnicas vigentes e princípios da área profissional.

4.6.3 Manter atualizados os registros de atendimento, prontuários e relatórios estatísticos, disponibilizando-os à fiscalização do Município sempre que solicitado;

4.6.4 Observar as normas de sigilo e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

4.6.5 Responder integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelos danos eventualmente causados aos usuários ou ao Município, decorrentes de falha, imperícia, negligência ou imprudência;

4.6.6 Implementar eventuais ajustes ou adequações indicadas pela contratante, quando necessários para a melhoria da prestação do serviço;

4.6.7 Cumprir os prazos de atendimento estabelecidos/Agendar os serviços .A Contratada será responsável por informar a agenda contendo datas, horários de atendimento e o nome do profissional designado. Após cada atendimento já informar a próxima data/horario.

4.6.8 Manter o registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, e comunicar ao Setor responsável, imediatamente, sempre que ocorrer a alteração do contrato social, do endereço da empresa, da conta bancária, do telefone, e-mail e a admissão/demissão de profissionais do

quadro de funcionários bem como, qualquer outra atualização que impacte na execução dos serviços contratualizados;

4.6.9 Na ocorrência de registro de ouvidorias de usuários ou outros questionamentos advindos da contratante, serão concedidos 05 (cinco) dias úteis para manifestação e defesa, após o prazo estipulado, serão tomadas as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

4.6.10 Garantir o acesso dos Conselho Municipal da Assistência Social aos serviços contratados no exercício de seu poder de fiscalização;

4.6.11 Manter atualizados os documentos, alvarás e licenças para o funcionamento da empresa;

4.6.12 A Contratada deverá se submeter e adequar-se aos sistemas, plataformas e procedimentos tecnológicos utilizados pelo Município SE NECESSÁRIO, responsabilizando-se por cumprir os requisitos técnicos e operacionais exigidos para integração e correto funcionamento sem cobranças de ônus ao município;

4.6.13 A SEFASO poderá indicar preposto para verificação in loco das instalações antes mesmo da assinatura do contrato, a fim de garantir que a empresa possui a capacidade de atendimento indicada.

4.6.14 A contratada ficará sujeita à auditoria da SEFASO durante a vigência do contrato ou até quando a legislação vigente possibilitar tal ação, realizadas por auditores e ou fiscal de contrato;

4.6.15 Em caso de solicitação de descredenciamento, a contratada devera comunicar com antecedência mínima de 30 dias e realizar os atendimentos durante o mês solicitado possibilitando a transição para o próximo profissional.

4.6.16 Quando ocorrer o desligamento da criança/adolescente deverá continuar o atendimento de três meses ainda possibilitando o encaminhamento do paciente/usuário para a vinculação da rede SUS, essas sessões poderão ser excepcionamente online caso ocorra o desacolhimento para outro município. A família deverá ser orientada para esse acompanhamento. Justifica-se para que o atendimento não seja interrompido abruptamente causando ainda outra violação.

4.6.17 Tratado-se de situações de violência o profissional deverá possuir experiência no atendimento de crianças e adolescentes para que as demandas apresentadas possam ser desenvolvidas adequadamente.

4.6.17 Considerando que trata-se de usuário em acolhimento institucional o profissional deverá conversar com o técnico de referencia sobre a evolução da terapia, apresentando relatório mensal, observado a ética profissional.

4.6.18 O Contratado deve comunicar a gerência de Regulação de Vagas do Município quando, por impedimento emergencial, não puder realizar o atendimento agendado, garantindo a remarcação.

4.6.19 Confirmação do atendimento: todo atendimento realizado deverá, obrigatoriamente, ser confirmado no sistema em até 48h após a sua execução, sendo este realizado através da informação de presença ou falta, pelo prestador;

4.6.20 Caso na data e hora marcada o credenciado não possa atender o usuário, o credenciado deverá providenciar a comunicação antecipada, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, e, substituição de data visando o atendimento do usuário, sem qualquer ônus ao Município;

4.7 Obrigações da Contratante

4.7.1 Efetuar os pagamentos à Contratada, em conformidade com os valores, prazos, condições e procedimentos estabelecidos no contrato, condicionados ao efetivo atesto dos serviços prestados e à comprovação documental exigida;

4.7.2 Realizar o agendamento dos usuários conforme a necessidade e indicação técnica.

4.7.3 Fornecer à Contratada as informações necessárias para a adequada prestação do serviço, incluindo dados de identificação do usuário, histórico de saúde relevante e demais registros administrativos indispensáveis;

4.7.4 Garantir o acesso dos usuários às unidades credenciadas, por meio autorizações ou outros instrumentos administrativos próprios do SEFASO.

4.7.5 Designar formalmente fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, monitoramento, conferência da execução contratual, atesto de notas fiscais e relatórios, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;

4.7.6 Manter comunicação permanente com a Contratada, registrando formalmente qualquer ocorrência, necessidade de ajuste ou irregularidade na execução dos serviços.

4.7.7 Receber, analisar e validar relatórios e documentos encaminhados pela Contratada, atestando a conformidade dos serviços prestados com as exigências contratuais.

4.7.8 Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, garantindo o fiel cumprimento das condições ajustadas;

4.7.9 Adotar medidas administrativas e operacionais para assegurar a continuidade dos serviços de psicoterapia aos usuários, enquanto pendurar o acolhimento.

4.7.10 Providenciar os recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, assegurando a execução regular do contrato;

4.7.11 Assegurar a publicidade e a transparência do processo de credenciamento e execução contratual, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

4.7.12 Disponibilizar suporte administrativo para tramitação de documentos, guias de autorização e registros em sistemas oficiais, de forma a não prejudicar o fluxo de atendimento.

4.8 Matriz de risco será anexada ao processo após a elaboração do TR.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Utilização das consultas credenciadas:

Serviço acolhimento, SAF, Casa Lar	Gerência de Regulação de Vagas	Prestadores de serviço de Psicoterapia	Acompanhamento fiscal de contrato	Usuário/técnico de referência
Deverá requisitar o acompanhamento/consulta a Gerência de Regulação de Vagas	Realizará a verificação do relatório técnico e encaminhará o usuário conforme a ordem de prestadores de serviço no processo de credenciamento.	Deverá realizar o agendamento em até 24 horas de segunda a sexta-feira. -Realizar relatório mensal ao técnico de referência para acompanhamento da evolução do usuário - Realizar a emissão de notas fiscais mensalmente - Verificar o vínculo com usuário, caso não ocorra soliictar remanejamento para outro profissional, justificando ao fiscal de contrato. -Realizar todas as obrigações do item 4.	- verificar o serviço prestador - conferir a nota fiscal e encaminhar para liquidação e pagamento,	- Técnico de referência devera Verificar se o mesmo está se sentindo confortável com o atendimento e a vinculação com o profissional -Usuário: apos desacolhimento poderá continuar as terapias por até três meses se necessário.

* Contratos serão anuais sob possibilidade de renovação após avaliação da Gerencia de Regulação de vagas pertencente a Diretoria de Proteção Especial/Secretaria da Família e Proteção Social.

* A empresa credenciada ficará com a responsabilidade de todas as despesas trabalhistas, previdenciárias e demais custos para a realização dos serviços.

* Relatórios dos usuários serão realizados pela contratada e encaminhados mensalmente via e-mail: altacomplexidade@chapeco.sc.gov.br

* Em caso de desacolhimento para outro Município poderá ser realizado atendimento online se a família aceitar.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato Gerente de Regulação de Vagas Daiane Nardon.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) de contrato fara(ão) o gerenciamento do contrato e todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização

das faltas ou dos defeitos observados. Deverão também responsabilizar se por notificações, advertências, solicitação de abertura de processos administrativo, comunicação de término de prazos com no mínimo 30 dias de antecedência, assim como as correções a contratada, prestar informações ao gestor e a quem se fizer necessário, adotar medidas para sanar irregularidades, desde que essas medidas não ultrapassem sua competência, solicitar com no mínimo 30 dias de antecedência prorrogações contratuais. Todas as atribuições do fiscal de contrato deverão ser realizadas com emissão de documentos comprobatórios de que foram executadas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração devida aos prestadores contratados será por atendimento realizado (sessão) contabilizando por usuário no mês de utilização. Deverá conter as abreviações do nome usuário atendido, data da consulta, período da sessão/documento de autorização emitido pelo setor de Regulação de Vagas autorizando o atendimento. A quantidade de sessões será determinada pelo profissional/psicólogo conforme o cada caso devendo justificar.

O pagamento a empresa será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

I. Não produzir os resultados acordados;

II. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

III. Deixar de manter a regularidade fiscal (apresentação de CNDs válidas na data do pagamento).

A retenção ou glosa no pagamento não afasta o direito da Administração em exigir o refazimento do serviço quando possível;

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os documentos apresentados ao setor de Regulação de Vagas.

A gerência de Regulação de Vagas deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela medição mensal;

Recebida a Nota Fiscal e os documentos que comprovam a regularidade fiscal do credenciado, o pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos após a liquidação da nota fiscal pela SEFASO

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa na data estabelecida no contrato administrativo, esta ficará suspensa até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 Os serviços/bens serão recebidos, pelos fiscais de contrato, quando os mesmos terão prazo de até 7 (sete) dias consecutivos para finalizar a verificação do cumprimento das exigências do edital, do termo de referência, contrato e demais documentos que fazem parte deste processo.

8.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelos fiscais.

8.4 Cabe ao fiscal comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente dará o correto andamento para a liquidação no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos.

9.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus à contratante.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.2 A mora ocorrida entre a data fixada para o pagamento (vencimento da obrigação) até o efetivo pagamento, será calculada tomando-se por base a variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será mensal realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos após liquidação da nota fiscal.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR/PRETADOR

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, na modalidade de CREDENCIAMENTO. A adoção do credenciamento mostra-se juridicamente adequada diante da inviabilidade de competição, característica essencial dessa sistemática, uma vez que a Administração estabelece previamente os valores de remuneração com base nos preços praticados no mercado regional, assegurando isonomia entre os interessados. Nessa modalidade, não há disputa entre particulares, mas sim a possibilidade de habilitação de todos aqueles que preencham os requisitos definidos pela Administração. Conforme previsto no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é cabível quando a Administração pretende contratar todos os interessados que atendam às condições estabelecidas, hipótese que se ajusta ao presente caso, em que a pluralidade de prestadores é necessária para suprir adequadamente a demanda do serviço. Essa sistemática pressupõe a indeterminação do número exato de prestadores necessários, sendo que a ampliação do rol de credenciados contribui diretamente para o melhor atendimento do interesse público, assegurando disponibilidade, eficiência e continuidade do serviço. Assim, quanto maior o número de particulares habilitados, maior será a capacidade de atendimento da demanda administrativa, sem prejuízo da padronização das condições de contratação

12.2 Da Fase de habilitação:

As empresas interessadas/profissionais deverão entrar no Portal de compras públicas acessarem o Edital, anexarem os documentos solicitados, após a análise do Pregoeiro será considerada apta ou inapta ao processo de credenciamento. A empresa informará o interesse de quantidade consultas a qual pretende participar.

12.2.1 Da ordem da distribuição das quantidade consultas

Após a habilitação das empresas interessadas, a distribuição das quantidade consultas será realizada de forma **igualitária e proporcional**, considerando o número de empresas habilitadas e a disponibilidade de consultas informada por cada empresa/profissional na fase de habilitação.

A distribuição observará, ainda, a **ordem de habilitação das empresas**, de modo a assegurar critérios objetivos, isonômicos e transparentes. A quantidade de vagas e/ou itens efetivamente destinada a

cada empresa estará condicionada à disponibilidade apresentada e à necessidade da Secretaria da Família e Proteção Social – SEFASO.

Exemplo: caso sejam habilitadas 3 (três) empresas para determinado o item, cuja demanda corresponda 1800 consultas, e todas tenham declarado disponibilidade para atender a essa quantidade, a distribuição inicial será realizada de forma igualitária, destinando-se 600 consultas para cada empresa observada a ordem de habilitação. Caso alguma empresa possua disponibilidade inferior à quantidade que lhe caberia, as consultas remanescentes poderão ser redistribuídas entre as demais empresas habilitadas, respeitando-se os critérios estabelecidos neste instrumento.

12.2.2 Da redistribuição das consultas após a fase contratual/Casos de descrendeciamento ou solicitação de redução de disponibilidade.

Ocorrendo o descredenciamento de empresa credenciada ou a redução do número de consultas disponibilizadas em contratos vigentes, as consultas remanescentes retornarão ao fluxo de distribuição do processo originário de credenciamento e serão redistribuídas entre os demais credenciados, observando-se a ordem de rodízio estabelecida, iniciando pelo 1º contrato, seguido pelo 2º contrato e assim sucessivamente.

Para a redistribuição, o Município realizará consulta aos credenciados quanto ao interesse e à disponibilidade para absorção das consultas. Havendo manifestação positiva, a distribuição será realizada respeitando-se a capacidade de vagas originalmente informada e habilitada pela empresa no processo de credenciamento.

A empresa não poderá receber quantidade de consultas superior àquela para a qual declarou disponibilidade no processo originário. Assim, por exemplo, se a empresa informou disponibilidade de 500 consultas não poderá, em decorrência da redistribuição, ultrapassar esse limite.

Caso a empresa consultada manifeste desinteresse ou não possua disponibilidade para absorver as consultas, a oportunidade será direcionada ao próximo credenciado, respeitando-se a ordem de rodízio e os limites de disponibilidade informados no processo originário, até que seja possível realizar a distribuição.

Não sendo possível a redistribuição das consultas entre os credenciados já contratados, as vagas permanecerão disponíveis para novos interessados, observando-se que o Edital de Credenciamento permanecerá permanentemente aberto para o ingresso de novos prestadores, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação e qualificação estabelecidos.

Os novos credenciados serão incluídos no sistema de rodízio e poderão ser contratados conforme a disponibilidade de consultas a necessidade da Administração e os critérios de distribuição estabelecidos no Edital, garantindo-se a continuidade do atendimento aos usuários e a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e interesse público.

12.2.3 Critérios para distribuição e encaminhamento dos usuários

Os usuários serão encaminhados aos prestadores de serviços credenciadas de forma sequencial, observando a ordem de rodízio estabelecida, iniciando pelo 1º contrato, seguido pelo 2º contrato e assim sucessivamente, após vinculação do usuário os demais atendimentos permaneceram com o mesmo profissional para desenvolvimento da terapia, salvo exceções previstas no item 4.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO

13-1 A interessada deverá apresentar cópias autenticadas ou as cópias acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:

13.1 Habilitação jurídica:

a) Contrato social e suas alterações ou documento equivalente;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ;

13.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

13.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade junto ao FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13.3 Outras comprovações

a) Sanitário Alvará Sanitário ou Declaração de que a empresa dispensa a apresentação do Alvará Sanitário, de acordo com a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 003 /DIVS/SUV/SES, de 01 de dezembro de 2021

b) Alvará de Funcionamento do estabelecimento em nome da interessada no credenciamento, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto do presente edital;

c) Declaração de que a Proponente não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme modelo constante no Anexo deste Edital, de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; (ANEXO I)

d) Declaração com a **quantidade consultas** que a interessada tem disponibilidade de realizar mensalmente para o SUAS municipal, discriminada por item. (ANEXO II)

e) Declaração indicando o diretor/responsável técnico da Clínica/Estabelecimento/Instituição, contendo: Nome, CPF e RG, bem como, registro no Conselho de Classe; (ANEXO III)

f) Declaração com o número de profissionais psicologos disponíveis para a prestação dos serviços, bem como a indicação do número da inscrição de cada profissional no CRP, para atendimento de crianças e adolescentes. (ANEXO IV)

g) Declaração da interessada atestando que a mesma não possui no seu quadro societário servidor público da ativa. (ANEXO V)

h)As exigências de habilitação estabelecidas têm por objetivo assegurar que as empresas interessadas no credenciamento atendam aos requisitos legais, técnicos e sanitários indispensáveis à adequada prestação dos serviços. Tais documentos visam comprovar a regularidade do funcionamento do estabelecimento (por meio do Alvará Sanitário e do Alvará de Funcionamento), a observância das normas constitucionais e trabalhistas (Declaração de não emprego de menores), e a capacidade técnica e operacional da empresa (Declarações de disponibilidade de atendimento e de profissionais habilitados). A exigência de indicação de responsável técnico e da relação dos profissionais com registro no respectivo Conselho de Classe assegura que os serviços sejam executados sob supervisão de profissionais legalmente habilitados, garantindo a qualidade e a segurança assistencial. Por fim, a declaração de ausência de servidor público no quadro societário visa prevenir conflitos de interesse e resguardar os princípios da moralidade, impessoalidade e legalidade administrativa, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.2 A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Comprovação do registro no Conselho de Classe/ Psicologo CRP.

15.2 Certificado de Regularidade Técnica (CRT): É o documento definitivo emitido pelo CRP para a Pessoa Jurídica (clínicas, consultórios e empresas registradas). Ele atesta que a empresa está inscrita e possui um psicólogo responsável técnico regularizado.

15.3 Declaração de Regularidade: Uma certidão simplificada (geralmente emitida online e gratuitamente pelo portal do CRP) que comprova que a Pessoa Jurídica ou o profissional autônomo

está em dia com suas obrigações financeiras e cadastrais.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R$ 72.540,00 (Setenta e dois mil e quinhentos e quarenta reais).**

16.2 Da metodologia Aplicada para a Orçamentação Considerando o art. 23 da lei 14.133/21 para a composição da memória de cálculo do valor estimado da contratação, adotou-se o critério previsto no inciso I, mediante pesquisa de preços realizada a partir de editais de contratações similares.

A pesquisa concentrou-se em editais de entes públicos da Região Sul do país, considerando a similaridade das condições econômicas, sociais e de mercado, de modo a assegurar maior aderência dos valores levantados à realidade local.

A partir dos dados coletados, procedeu-se à apuração da média dos preços praticados, a qual serviu como parâmetro comparativo para definição do valor estimado. Após a análise dos valores obtidos, optou-se por adotar como valor de referência aquele praticado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação dos Municípios do Oeste de Santa Catarina – CISAMOSC, tendo em vista que a Administração já mantém contrato vigente com o referido ente e que o valor apresentado mostrou-se compatível e inferior à média apurada, atendendo, assim, aos princípios da economicidade, da eficiência e da vantajosidade para a Administração Pública.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Prefeitura Municipal de Chapecó

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Elemento de Despesa: 227 Manutenção das Relações Comunitárias/ custeio/3390

I) Gestão/Unidade: Prefeitura Municipal de Chapecó

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Elemento de Despesa: 219 Manutenção da Secretaria da Familia e Proteção Social/ custeio/3390

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DANIELA MONACO DE CARLI
Data: 12/11/2026 14:50:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Chapecó, 27 de outubro de 2026.

DANIELA MONACO DE CARLI

SETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA DA FAMILIA E PROTEÇÃO SOCIAL

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DO MENOR

_____inscrito(a) sob o CPF/CNPJ nº_____ DECLARA, para fins de obtenção no Credenciamento Universal nº /202 -FMS, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

( ) Local/data

_____

Assinatura do Responsável

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE

_____ inscrita no CNPJ N° _____- sediada na rua _____, cidade _____/ Estado _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____e do CPF n° _____ DECLARA, para fins de obtenção de Credenciamento no Edital nº ……. que o estabelecimento tem capacidade de realizar atendimentos, nas seguintes quantidades MÊS:

Item 01	Procedimento	Quantidade mensal

Obs.: caso a interessada não tenha condições de realizar alguns dos procedimentos deverá indicar a quantidade zero e informar o motivo.

Local e data

. _____

Assinatura do Responsável

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

_____, inscrita no CNPJ N° _____, sediada na rua _____, cidade _____ / Estado_____, DECLARA, para fins de obtenção de Credenciamento no Edital de Credenciamento Universal …….., que o estabelecimento possui como responsável técnico o(a) Sr(a) _____,CPF_____, Registro no Conselho de Classe nº_____.

Local e data.

_____

Assinatura do Responsável

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS

_____ inscrita no CNPJ N° _____- sediada na rua _____, cidade _____/ Estado_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____, portador(a) do CPF n° _____ DECLARA, para fins de obtenção no Edital de Credenciamento Universal nº /202 -FMS, que o estabelecimento disponibilizará os profissionais abaixo relacionados:

Nome do Profissional	Profissão	Nº do Registro no conselho de classe

Local e data.

_____

_ Assinatura do Responsável

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR SERVIDOR PÚBLICO NA ATIVA

_____, inscrita no CNPJ N° _____ sediada na rua _____, cidade _____ / Estado._____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____ portador(a) do CPF n° _____ DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.

Local e data.

—

_____

Assinatura do Responsável