

**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 26746539/2025 - SES.UAD.ACP****1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

**1.1 - Objeto da contratação:** Credenciamento de prestadores de serviços de saúde mental para tratamento psicológico.

**1.2 - Especificações técnicas:**

Item	Código Tabela SIGTAP	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade 12 meses	Quantidade 24 meses
1- Atendimento em psicoterapia individual infantil e adulto.	03.01.08.017-8	ATENDIMENTO INDIVIDUAL EM PSICOTERAPIA	Sessão	2.100	25.200	50.400

**1.3 - Da natureza**

**1.3.1** - O serviço, objeto da presente contratação, é caracterizado como comum, de acordo com o art. 55, inc. II da Lei nº 14.133/2021.

**1.4** - A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis, observados o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

**1.4.1** - O prazo de vigência contratual será de 26 (vinte e seis) meses, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

**2.2** - Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar que compõe o presente processo de Requisição de Compras (24.0.007876-3): *A Instrução Normativa nº 03/2024 (0023970042), aprovada por meio do Decreto nº 64.109/2024 prevê que o Plano de Contratações Anual poderá ser exigido a partir do exercício 2024, porém, apesar de até a data de elaboração deste documento, a Administração Municipal não ter divulgado o Plano de Contratações Anual do exercício de 2025, a presente contratação está prevista no plano de ações da Secretaria Municipal de Saúde de Joinville para o ano de 2025.*

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

**3.1** - Conforme Estudo Técnico Preliminar que compõe o presente processo de Requisição de Compras (24.0.007876-3): Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido a contratação na modalidade de credenciamento universal.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****4.1 - Não será admitido para o credenciamento:**

**4.1.1** - Cujos sócios, diretores ou gerentes sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Joinville.

**4.1.2** - Que tenha sido punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Joinville.

**4.1.3** - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão público Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

**4.1.4** - Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

**4.1.5** - Hospitais contratualizados por meio de convênios firmados com a Secretaria de Saúde de Joinville.

**4.2 - Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

**4.2.1** - Quando cabível, a credenciada deverá realizar o descarte dos resíduos decorrentes da execução da contratação, bem como a e/ou a logística reversa dos produtos.

**4.3 - Estrutura física mínima\*:**

**4.3.1** - Consultório com poltronas para o profissional, paciente e se necessário, familiar/acompanhante, de forma a garantir a privacidade e o sigilo durante o atendimento.

**4.3.2** - Jogos e brinquedos variados que contemplem todas as fases de desenvolvimento infanto-juvenil, e mesa infantil com cadeiras para atendimento de crianças.

\*A estrutura física mínima será verificada conforme consta no Anexo "Roteiro de Visita Técnica em Clínicas de Psicologia".

**4.3.3** - A CREDENCIADA deverá garantir o seguimento da Resolução nº 13, de 15 junho de 2022, do Conselho Federal de Psicologia que dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo, ou outra normativa que venha a substituí-la.

**4.3.4** - A CREDENCIADA deverá observar eventuais atualizações de normativas por parte dos órgãos reguladores/ regulamentadores, tais como o Conselho Federal de Psicologia e adequar-se para seu cumprimento.

**4.4 - Visita Técnica**

**4.4.1** - A CREDENCIANTE realizará visitas às instalações dos serviços interessados visando emitir parecer técnico sobre os aspectos relativos às condições de atendimento, capacidade instalada, segurança, aparelhagem, corpo funcional e técnico, em consonância aos critérios exigidos na legislação e itens elencados no edital.

**4.4.2** - A capacidade instalada será estimada levando-se em consideração a carga horária dos profissionais, os horários de atendimento disponibilizados, o número de consultórios e a duração do objeto.

**4.4.3** - A visita técnica será realizada seguindo roteiro, conforme anexo - Roteiro de Visita Técnica.

**4.4.4** - Os critérios de análise e o roteiro de visita poderão ser alterados para incluir as novas legislações que possam surgir, bem como para adequação às alterações das legislações até o presente momento aplicadas no credenciamento.

#### **4.5 - Descredenciamento**

**4.5.1** - Constituem motivos para descredenciamento o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições constantes no edital, bem como os motivos previstos na legislação vigente.

**4.5.2** - O credenciamento poderá ser revogado a qualquer momento, a juízo da conveniência e oportunidade da CREDENCIANTE, por motivos plenamente justificáveis, dentro do eminente interesse público ou a pedido da CREDENCIADA, que deverá encaminhar ofício com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

#### **4.6 - Subcontratação:**

**4.6.1** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **ANEXOS**

#### **ANEXO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.  
Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) Sim ( ) Não  
Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor, Sócio-Gerente ou Representante

#### **ANEXO - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

##### **FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

À  
Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde de Joinville

Pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento de prestadores de serviços de saúde mental para tratamento psicológico, a empresa xxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ xxxxxxxx solicita o credenciamento dos serviços especializados para atendimento dos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) para atendimento em psicoterapia individual para todas as idades.

Por oportuno, declaramos, desde já, que aceitamos todas as condições estipuladas no Edital de Credenciamento nº xxxx/20xx e seus anexos e que temos pleno conhecimento que o deferimento do credenciamento/habilitação se dará após sua análise técnica e legal.

Outrossim, declaramos que aceitamos as normas do SUS e a remuneração proposta, a qual será feita exclusivamente com base nos valores expressos no Edital de Credenciamento, da qual temos pleno conhecimento.

Para fins de pagamento, informamos abaixo os dados bancários desta empresa:

Banco: \_\_\_\_\_ Nº da Agência: \_\_\_\_\_

Nº da Conta-corrente: \_\_\_\_\_

Para fins de contato, informamos abaixo o endereço de e-mail e telefones:

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

Para fins de assinatura do Termo de Credenciamento, informamos abaixo os dados do responsável:

Responsável: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

## ANEXO - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS PREÇOS

### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS PREÇOS

A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na....., inscrita no CNPJ nº....., por meio de seu representante legal, abaixo firmado, em atenção ao Edital de Credenciamento N° ...../....., vem manifestar sua aceitação aos preços praticados no edital.

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

## ANEXO - CONTROLE INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA DE SESSÃO DE PSICOLOGIA

Requisição nº:

Procedimento	Data	Assinatura
Sessão 1		
Sessão 2		
Sessão 3		
Sessão 4		
Sessão 5		
Sessão 6		
Sessão 7		
Sessão 8		
Sessão 9		
Sessão Final		

- NÃO realize qualquer tipo de pagamento, pois seu atendimento é financiado pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

- TODO cidadão tem direito ao tratamento humanizado, sem discriminação.

- ASSINE o controle de frequência somente a cada sessão.

- Dúvidas ou sugestões, ligue 156 - Ouvidoria Prefeitura Municipal de Joinville.

## ANEXO - TERMO DE ESCLARECIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, RG/CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula SUS: \_\_\_\_\_ fui orientado(a) que durante este atendimento psicoterápico de sessões, poderei ser desligado(a) de meu tratamento na ocorrência de três (3) faltas consecutivas ou três (3) faltas alternadas injustificadas. Estou ciente de que mediante desligamento por motivo de faltas injustificadas se faz necessário novo encaminhamento para acessar o tratamento psicoterápico. Concordo que, na necessidade de me ausentar da sessão agendada, comunicarei a clínica com antecedência de até 24 horas para que seja realizado o reagendamento. Artigo 16 da Portaria nº 132/2019/SMS ou na forma de outro ato normativo que a substitua.

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Paciente / Responsável Legal

## ANEXO - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, RG/CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula SUS: \_\_\_\_\_ declaro que é de livre escolha que solicito a:

( ) Desistência

( ) Mudança de Clínica

Estando ciente das minhas responsabilidades.

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Paciente / Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prestador

**ANEXO - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO E PESSOAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA estar ciente que deverá iniciar os serviços em todos os seus termos em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço eletrônica. DECLARA ainda estar ciente que deverá dispor de instalações, aparelhamento e pessoal à perfeita execução do objeto. Em caso de dispensa, substituirá por profissional do mesmo nível e com qualificação compatível, sempre com a ciência da Secretaria da Saúde.

Relação de profissionais:

Nome	CPF	Profissão	Função/Setor	Número do Conselho Profissional	Tipo de Vínculo	Carga Horária Semanal Cadastrada no CNES	Carga Horária Semanal Disponibilizada para o Credenciamento

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor, Sócio-Gerente ou Representante

**ANEXO - MODELO DE CAPACIDADE DE OFERTA**

Descrição	Quantidade/mês

## ANEXO - ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA EM CLÍNICAS DE PSICOLOGIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
CNES: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. ANÁLISE DOCUMENTAL E RECURSOS HUMANOS

- 2.1 O Alvará Sanitário está dentro do prazo de validade? ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_
- 2.2 O estabelecimento está inscrito e regular junto ao Órgão de Classe? ( justificar: \_\_\_\_\_ ) Sim ( ) Não - Se não,
- 2.3 Há compatibilidade das atividades descritas no Alvará Sanitário e na inscrição junto ao Órgão de Classe com os procedimentos a serem credenciados? ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_
- 2.4 Todos os profissionais descritos na relação de recursos humanos e que realizarão procedimentos previstos no credenciamento estão devidamente inscritos e regulares junto ao Órgão de Classe? ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

CRP nº: \_\_\_\_\_

Nome	CRP	Carga Horária Semanal	Especialidade	Atende SUS Sim ou Não

2.5 O Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) está devidamente atualizado?

- a) Equipamentos ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_
- b) Profissionais e carga horária ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_
- c) Serviço e classificação ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

### 3. SERVIÇOS DE PSICOTERAPIA QUE O ESTABELECIMENTO TEM CAPACIDADE DE REALIZAR E SE SERÃO DISPONIBILIZADOS AO SUS

03.01.08.017-8 - Atendimento individual em psicoterapia (adulto)

( ) Capacidade ( ) SUS - Forma / Técnicas de tratamento: \_\_\_\_\_

03.01.08.017-8 - Atendimento individual em psicoterapia (infantil)

( ) Capacidade ( ) SUS - Forma / Técnicas de tratamento: \_\_\_\_\_

### 4. INSTALAÇÕES FÍSICAS

4.1 - Dispõe de ambiente adequado de recepção e sala de espera?

( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

4.2 - Dispõe de consultório com poltronas para o profissional, paciente e se necessário, familiar/acompanhante, de forma a garantir a privacidade e o sigilo durante o atendimento?

( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

4.3 - Dispõe de consultório adequado para atendimento infantil, com jogos e brinquedos variados que contemplem todas as fases de desenvolvimento infanto-juvenil, mesa infantil com cadeiras para atendimento de crianças, além de proteção no piso para atividades que utilizem o solo durante a sessão (EVA, tatame ou outro).

4.4 - Dispõe de local adequado para armazenamento de testes psicológicos ou outros documentos de guarda obrigatória?

( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

4.5 - O ambiente em geral possui boas condições de higienização? ( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

## 5. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

5.1 - Dispõe de prontuários? ( ) Sim ( ) Não - Especificar: ( ) Informatizado ( ) Físico - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

5.2 - Os procedimentos/ intervenções realizadas estão devidamente registradas no prontuário?

( ) Sim ( ) Não

Se não, justificar: \_\_\_\_\_

## 6. ITENS E CAPACIDADE INSTALADA

6.1 - A clínica tem capacidade de realizar todos os procedimentos previstos no edital?

( ) Sim ( ) Não - Se não, justificar: \_\_\_\_\_

6.2 Estimativa da capacidade instalada: \_\_\_\_\_

Procedimentos por mês: \_\_\_\_\_

Metodologia de cálculo: \_\_\_\_\_

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

---

---

---

## 8. CONCLUSÃO

( ) Cumpre todos os requisitos

( ) Cumpre parcialmente os requisitos

Se não, justificar: \_\_\_\_\_

Data da visita técnica: Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Equipe da Secretaria de Saúde:

---

---

---

## ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

A empresa [**Razão/Denominação Social**], pessoa jurídica com sede em [**Endereço**], inscrita no CNPJ com o n.º [**Nº de Inscrição**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CREDENCIADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados do Município de Joinville e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- 1) O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Joinville e reveladas à CREDENCIADA em razão da execução dos serviços objeto do Termo de Credenciamento nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente Termo de Credenciamento, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.
- 2) A expressão "informações restritas" abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de municípios, preços e custos, definições e informações de processos internos, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras, entre outros.
- 3) A CREDENCIADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Joinville, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no Termo de Credenciamento, informações restritas reveladas.
- 4) A CREDENCIADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Município de Joinville. A CREDENCIADA deve identificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
- 5) A CREDENCIADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do Termo de Credenciamento os atos normativos relativos a Segurança da Informação praticados no âmbito do Município de Joinville.

- 6) A CREDENCIADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao Termo de Credenciamento.
- 7) A CREDENCIADA obriga-se a informar, imediatamente ao Município de Joinville, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
- 8) A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Joinville, possibilitará a imediata rescisão de qualquer Termo de Credenciamento firmado entre o Município de Joinville e a CREDENCIADA sem qualquer ônus para o Município de Joinville. Neste caso, a CREDENCIADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Município de Joinville, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
- 9) O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Município de Joinville.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CREDENCIADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CREDENCIADA

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [**nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto**], CPF \_\_\_\_\_, ocupante do cargo [**cargo que ocupa**] na empresa [**Nome (Razão Social) da empresa**], CNPJ [**número do CNPJ da empresa**], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do **Termo de Compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Joinville**, emitido por ocasião da assinatura do Termo de Credenciamento nº \_\_\_\_/20\_\_, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CREDENCIADA

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1** - Os atendimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos das 07:00 às 21:00h, em locais legalmente destinados a esta finalidade, que cumpram as exigências sanitárias e de todas as normas regulamentadoras em vigor, localizados no território de Joinville/SC e equipados para prestar o serviço objeto do Estudo Técnico Preliminar.

**5.2** - A Secretaria de Saúde credenciará todos os interessados que preencherem as condições e exigências do edital de credenciamento, sendo que inexistirá a possibilidade de discussão entre as partes acerca das cláusulas contratuais, não havendo número mínimo ou máximo de credenciados.

**5.2.1** - A Secretaria Municipal da Saúde poderá revisar a PFO (Programação Física Orçamentária) das credenciadas em caso do credenciamento de novas empresas, conforme análise da demanda e oferta de procedimentos.

**5.3** - Poderão participar do certame pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos do município de Joinville, legalmente constituídas, com capacidade técnica, idoneidade econômico-financeiro, regularidade jurídico-fiscal e que satisfaçam as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação.

**5.4** - A CREDENCIADA deverá ofertar e realizar todos os procedimentos previstos no edital e atender todas as faixas etárias.

**5.5** - A participação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável de todas as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

### 5.6 - Local de execução dos serviços:

**5.6.1** - Os atendimentos deverão ser realizados em locais legalmente destinados a esta finalidade, que cumpram as exigências sanitárias e de todas as normas regulamentadoras em vigor, localizados no território de Joinville/SC e equipados para prestar o serviço objeto deste termo.

### 5.7 - Cronograma:

**5.7.1** - A CREDENCIADA terá 05 (cinco) dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço eletrônica e da concessão dos acessos e permissões ao módulo prestador do sistema de gestão, para disponibilizar ao Serviço de Regulação da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville, no sistema, a oferta de vagas para o agendamento dos usuários, com data, hora e endereço para realização do atendimento.

**5.7.2** - A prestação de serviços deverá iniciar, em todos os seus termos, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço eletrônica.

**5.7.3** - O edital de credenciamento ficará aberto por prazo indeterminado.

### 5.8 - Equipe Mínima:

5.8.1 - Psicólogo, inscrito e regular no conselho regional de sua categoria;

5.8.2 - Psicólogo Responsável técnico, o qual poderá ser, de forma cumulativa, o psicólogo assistente

### 5.9 - Pagamentos:

5.9.1 - Os valores deverão estar em conformidade com a Programação Físico-Orçamentária.

5.9.2 - A Programação Físico-Orçamentária poderá ser revista a qualquer momento, considerando que a modalidade de credenciamento prevê a inclusão de novos prestadores.

5.9.3 - Os procedimentos, quantidades e valores constam na tabela a seguir:

Item	Código SIGTAP	Descrição SIGTAP	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade 12 meses	Quantidade 24 meses	Tabela SIGTAP	Complemento Municipal	Valor total por procedimento	Valor para 12 meses	Valor para 24 meses
1- Atendimento em psicoterapia individual infantil e adulto.	03.01.08.017-8	ATENDIMENTO INDIVIDUAL EM PSICOTERAPIA	Sessão	2.100	25.200	50.400	R\$ 2,55	R\$ 82,45	R\$ 85,00	R\$ 2.142.000,00	R\$ 4.284.000,00

5.9.4 - Não serão aceitas quaisquer alegações que visem o ressarcimento de valores não considerados no edital de credenciamento.

5.9.5 - Para fins de pagamentos, o prestador deverá apresentar comprovação de regularidade trabalhista, previdenciária e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além de outros documentos que comprovem a regularidade jurídico-fiscal.

5.9.6 - O pagamento será efetuado de acordo com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura ao setor Financeiro, emitida pela CREDENCIADA com base nos serviços prestados e certificada pelo setor correspondente, sendo que deverão refletir apenas os serviços solicitados por profissionais da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville e efetivamente prestados.

5.9.7 - Em caso de atraso na entrega das medições, o pagamento será retardado proporcionalmente, sem que haja direito a juros ou qualquer valor adicional.

5.9.8 - Poderão ser incluídos ao edital novos procedimentos do grupo de atendimento psicoterapêutico, conforme atualização da Tabela SIGTAP/SUS e publicação de errata.

5.9.9 - O quantitativo de procedimentos e o valor global do edital poderá ser majorado, conforme disponibilidade orçamentária, financeira, necessidade da Área de Regulação e publicação de errata.

5.9.10 - O reajuste relativo ao valor da Tabela SIGTAP será feito na mesma proporção que a atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM - SIGTAP/SUS.

5.9.11 - O reajuste relativo ao complemento municipal será atualizado após o interregno de um ano, conforme o índice IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, contado da data base do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.9.12 - O reajuste será aplicado uniformemente a todos os contratados, independente da data de assinatura do termo de contrato.

### 5.10 - Especificação da garantia do serviço:

5.10.1 - Os serviços deverão ter garantia legal, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, entretanto, caso o prestador dos serviços conceda garantia contratual, esta deve ser somada ao prazo da garantia legal.

### 5.11 - Procedimentos de transição e finalização do credenciamento:

5.11.1 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do credenciamento devido às características do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1 - Acompanhamento e fiscalização do credenciamento:

6.1.1 - A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042) da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1.1 - Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela credenciada de todas as condições contratuais.

6.1.1.2 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Credenciamento;

6.1.2 - Após a assinatura do credenciamento ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa credenciada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da credenciada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.3 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.4 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado o credenciamento e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

### 6.2 - Forma de comunicação entre credenciante e credenciada:

6.2.1 - Define-se como forma de comunicação com a credenciada a formal, nos termos do Decreto n.º 64.109/2024 (0023987931), que aprovou a Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042) da Secretaria de Administração e Planejamento;

### 6.3 - Gestão:

6.3.1 - A gestão do credenciamento será realizada pela Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde de Joinville, sendo a mesma responsável pela fiscalização do objeto do credenciamento.

6.3.2 - Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização verificar o cumprimento de todas as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação.

6.3.3 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá realizar visitas a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio.



#### **6.4 - Manutenção das condições contratuais:**

**6.4.1** - A Credenciada deverá zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se ainda a manter, durante toda a vigência do "Termo de Credenciamento", as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

#### **6.5 - Garantia de execução contratual:**

**6.5.1** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o objeto da contratação.

#### **6.6 - Das sanções:**

**6.6.1** - No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

#### **6.7 - Obrigações da CREDENCIADA:**

**6.7.1** - Deverá cumprir todas as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação.

**6.7.2** - Deverá zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se ainda a manter, durante toda a vigência do termo de credenciamento, as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

**6.7.3** - Deverá atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, sem diferenciação no atendimento, mantendo sempre a qualidade na prestação de seus serviços, conforme a Portaria nº 1/2017 que dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da Saúde.

**6.7.4** - Deverá afixar aviso em local visível de sua condição de entidade integrante do Sistema Único de Saúde (SUS) anexo 0023315212, constando a gratuidade dos serviços prestados.

**6.7.5** - Deverá entregar, quando solicitado pelo usuário ou responsável, documento comprobatório de que a assistência foi prestada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), sem custos adicionais.

**6.7.6** - Deverá responsabilizar-se integralmente por danos causados, ação ou omissão aos usuários, aos funcionários e a terceiros em caso de acidentes durante a prestação dos serviços.

**6.7.7** - Deverá responsabilizar-se integralmente pelos funcionários, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

**6.7.8** - Deverá apresentar, sempre que solicitado, relatórios e indicadores de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, os serviços prestados.

**6.7.9** - Deverá executar o objeto em sua totalidade.

**6.7.10** - Deverá se responsabilizar por todas as despesas necessárias à execução do objeto.

**6.7.11** - Deverá proceder às correções que se tornarem necessárias à perfeita execução do objeto.

**6.7.12** - Deverá iniciar a oferta de vagas em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do termo de Credenciamento e da concessão dos acessos e permissões.

**6.7.13** - Deverá iniciar os serviços em todos os seus termos em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do "Termo de Credenciamento"

**6.7.14** - Deverá enviar a grade de horários de agendamento, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, para, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos.

**6.7.15** - Deverá prestar serviço a todos os usuários que forem devidamente autorizados, agendados e encaminhados com "Protocolo de Agendamento" pela Secretaria de Saúde.

**6.7.16** - Deverá apresentar até o 5º (quinto) dia útil do mês, os "Protocolos de agendamento" e demais documentos que possam ser solicitados pela Secretaria de Saúde.

**6.7.17** - Deverá se responsabilizar pela criação e manutenção da agenda, recepção do usuário, baixa do procedimento realizado, fechamento da produção e emissão de laudos, respeitando os prazos previstos.

**6.7.18** - Deverá comunicar imediatamente ou até o 1º (primeiro) dia útil subsequente, a inexecução de qualquer dos serviços.

**6.7.19** - Deverá justificar por escrito (e-mail) ao Gestor do Termo de Credenciamento (Área de Saúde Mental e Gerência de Atenção Primária à Saúde), em até 3 (três) dias corridos, a inexecução de qualquer dos serviços e, em até 15 (quinze) dias corridos, solucionar a questão. O Gestor do Credenciamento e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisará a justificativa e poderá repassar o objeto para outro prestador.

**6.7.20** - Deverá comunicar e justificar por escrito (e-mail) ao Gestor do Termo de Credenciamento (Área de Saúde Mental e Gerência de Atenção Primária à Saúde) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, sobre a impossibilidade temporária ou redução da oferta de qualquer dos serviços, salvo nas situações de infortúnio, cujo comunicado deverá ser imediato.

**6.7.21** - Deverá comunicar e justificar por meio de Comunicação Oficial assinada e protocolada, ao Gestor do Termo de Credenciamento (Área de Saúde Mental e Gerência de Atenção Primária à Saúde) com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sobre a alteração definitiva da capacidade instalada ou da oferta de qualquer dos serviços. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisará a justificativa e poderá revogar o credenciamento.

**6.7.22** - A CREDENCIADA deverá corrigir/refazer os serviços que apresentarem qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o termo de referência, sem ônus para a CREDENCIANTE, no prazo de até 10 dias úteis.

**6.7.23** - A CREDENCIADA deverá dispor de equipe apoio suficiente para atender ao objeto do credenciamento.

**6.7.24** - A CREDENCIADA deverá cumprir as normas referentes à Saúde e Segurança do Trabalho seguindo legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

**6.7.25** - A CREDENCIADA deverá corrigir e/ou refazer em até 10 (dez) dias úteis, após notificada, os serviços que apresentar qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o Termo de Referência, sem ônus para a CREDENCIANTE.

#### **6.8 - Obrigações da CREDENCIADA específicas do objeto:**

**6.8.1** - Garantir a prestação do serviço em formato presencial, em estabelecimento localizado no município de Joinville, legalmente destinado a esta finalidade e que cumpra as exigências sanitárias e as normas regulamentadoras vigentes. Também deverá oferecer ambiente acolhedor, além de estar adequado aos usuários com deficiência, conforme as normas de acessibilidade vigentes.

**6.8.2** - Cumprir as normas referentes à saúde e segurança do trabalho, seguindo legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

**6.8.3** - Capacidade instalada: será estimada levando-se em consideração a carga horária dos profissionais, os horários de atendimento disponibilizados, o número de consultórios e a duração do objeto.

**6.8.4** - Executar o objeto (sessão) em sua totalidade para usuários de todas as idades, não podendo se negar a prestar quaisquer dos serviços sem justificativa aceita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

**6.8.5** - Fica vedada a criação de fila de espera interna pela CREDENCIADA.

**6.8.6** - Cumprir o tempo de atendimento do objeto, sendo que a duração do atendimento deve ser de 50 minutos.

**6.8.7** - Garantir a assinatura do "Controle Individual de Frequência" (anexo) pelo usuário ou seu responsável legal na realização de cada objeto (sessão), não sendo permitida a assinatura do objeto (sessão) antecipadamente, nem rasura no documento. O Controle Individual de frequência deverá ser encaminhado para a CREDENCIANTE para acompanhamento da execução das sessões.

**6.8.8** - Cancelar o objeto (sessão) quando houver desistência do usuário ou troca de CREDENCIADA.

**6.8.9** - O objeto deverá ser prestado em sessões individuais, com frequência que não ultrapasse uma sessão semanal em um ciclo de até 10 sessões.

**6.8.10** - Ao final do ciclo de 10 sessões, a CREDENCIADA deverá encaminhar relatório informativo com o quadro atual do usuário, em até 05 dias úteis, através do Sistema Integrado de Gestão (SIG Saúde Tech) ou outro Sistema Eletrônico indicado pela CREDENCIANTE, notificando através da contrarreferência o encerramento do cuidado especializado.

**6.8.11** - A CREDENCIADA deverá atender toda a demanda encaminhada pela CREDENCIANTE, contemplando todas as fases de desenvolvimento e os sintomas psicopatológicos que os usuários apresentarem.

**6.8.12** - Todo atendimento, seja ao paciente ou familiar, deverá ser registrado em prontuário eletrônico fornecido pela CREDENCIANTE.

**6.8.13** - Caso haja a realização de testes psicológicos, a mesma deverá ser realizada sem custos adicionais ao paciente ou a CREDENCIANTE.

**6.8.14** - Se o usuário apresentar crise decorrente de transtorno mental grave e persistente, o profissional CREDENCIADO poderá encaminhar o mesmo para escuta qualificada no CAPS de referência, mediante contrarreferência através do Sistema Integrado de Gestão (SIG Saúde Tech) ou outro Sistema Eletrônico indicado pela CREDENCIANTE.

**6.8.15** - O usuário poderá realizar três reagendamentos, caso sejam justificados.

**6.8.15.1** - Em caso de falta não justificada os usuários sairão da fila de espera, conforme Portaria 252/2021/SMS (0010451645), ou outro ato normativo que a substitua.

**6.8.16** - Será contabilizado como 1 atendimento a sessão com pais ou responsáveis e eventual ida à escola para conversa com professores (quando necessário), desde que devidamente registrado.

**6.8.17** - Após 10 sessões, se houver necessidade de manutenção do atendimento, a CREDENCIADA deverá solicitar a renovação dos atendimentos pela contrarreferência via Sistema Integrado de Gestão (SIG Saúde Tech), contendo relatório de evolução, para o serviço encaminhador;

**6.8.18** - Caso o usuário necessite mais do que 10 sessões, as mesmas só serão validadas após avaliação do serviço encaminhador;

**6.8.19** - O fluxo de acesso ao atendimento poderá ser alterado conforme critério da CREDENCIANTE, sendo que sempre que houver a alteração o CREDENCIADO será notificado com 30 (trinta) dias corridos de antecedência.

**6.8.20** - A CREDENCIADA deverá contrarreferenciar para a Atenção Primária de Saúde via Sistema Integrado de Gestão (SIG Saúde Tech) solicitando avaliação do médico da Equipe de Saúde da Família, caso, durante os atendimentos, seja constatada a necessidade de avaliações médicas.

**6.8.21** - Os encaminhamentos para atendimento psicológico serão realizados por profissional e/ou serviço de saúde definidos pela Secretaria da Saúde, de acordo com instrução normativa municipal vigente, podendo ser Nota Orientativa, protocolo ou fluxo emitido pelo Núcleo de Gestão Assistencial ou outro setor que venha a substituí-lo na função de publicação de protocolos na Secretaria Municipal de Saúde.

## **6.9 - Sistema de informação eletrônico:**

**6.9.1** - O prestador deverá registrar todos os atendimentos realizados em prontuário eletrônico e nos sistemas de informação definidos pela Secretaria de Saúde, conforme Conselhos de Classe, Portaria de Consolidação MS/GM nº 01/2017, Título I, e Resolução de Diretoria Colegiada - RDC Nº 63, de 25 de novembro de 2011.

**6.9.2** - O prestador deverá dispor de no mínimo 1 (hum) computador contendo navegador Google Chrome ou Mozilla Firefox na versão mais atualizada.

**6.9.3** - Da instalação do sistema: o sistema rodará em plataforma WEB e está homologado para uso nos browsers Google Chrome e Mozilla Firefox, preferencialmente de versões mais atualizadas. Faz-se necessária uma ativação de cada estação para que a mesma possa estar autorizada para uso. Esta ativação será realizada pela equipe de suporte da Área de Tecnologia da Informação da Secretaria da Saúde.

**6.9.4** - Das permissões e acessos: os acessos e permissões ao módulo prestador do sistema de gestão serão realizados pela equipe de suporte da Área de Tecnologia da Informação da Secretaria da Saúde, desde que todo o cadastro do prestador esteja devidamente atualizado, com todos os profissionais de saúde e da área administrativa vinculados ao CNES .

**6.9.5** - Do fluxo de operação do sistema (módulo prestador):

**6.9.6** - Da criação e manutenção de agenda: o prestador deverá gerar diretamente no sistema a sua oferta de vagas em formato de agenda, até o limite estipulado em Termo de Credenciamento, definindo dias e horários para realização dos atendimentos. A manutenção destas vagas, bem como as possíveis manipulações de datas, horários e tempo de atendimento do paciente ficarão a cargo do prestador. O sistema fará o controle a partir das baixas realizadas pelo prestador, considerando o teto mensal financeiro e/ou físico estipulado em Termo de Credenciamento.

**6.9.7** - Da recepção do usuário: o prestador fará a recepção do usuário no sistema a partir da digitação da chave de acesso gerada no protocolo de agendamento que será apresentado pelo paciente no dia do atendimento.

**6.9.8** - Da baixa do procedimento realizado: após realizado o atendimento, o prestador deverá dar baixa no sistema para que assim seja gerado seu Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), ou seja, a produção e as cotas disponíveis serão contabilizadas a partir das baixas realizadas.

**6.9.9** - Do lançamento dos laudos emitidos: no caso de procedimentos que exijam laudo, o prestador deverá digitar manualmente cada laudo no Sistema de Gestão da Secretaria da Saúde para que estas informações estejam disponíveis no Prontuário Eletrônico do paciente. Para não haver a necessidade de digitação manual do laudo no sistema, o prestador poderá optar pela integração do seu sistema com o Sistema da Secretaria da Saúde. Para fazer esta integração, o prestador deverá seguir o Manual iPSO - Guia de Integração LIS que detalha todo processo. As despesas de implementação e homologação desta integração são de exclusiva responsabilidade do prestador.

**6.9.10** - Dos procedimentos para faturamento no sistema:

**6.9.11** - Boletim de Produção Ambulatorial (BPA): fica dispensado o envio eletrônico destes arquivos para a Secretaria da Saúde, uma vez que todo processo de faturamento será feito de forma central diretamente no sistema pela equipe interna da Secretaria da Saúde a partir dos procedimentos que forem baixados eletronicamente no Sistema Integrado de Gestão da Secretaria da Saúde.

**6.9.12** - Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC): procedimentos que exigem registro em APAC deverão ser lançados no Sistema Integrado de Gestão da Secretaria da Saúde, incluindo a digitação e/ou integração do laudo. Porém, a produção deverá ser digitada e apresentada via sistema APAC MAGNÉTICO do Ministério da Saúde.

**6.9.13** - Envio da Produção ao Ministério da Saúde: O arquivo gerado pelo Sistema Integrado de Gestão da Secretaria da Saúde será importado no Sistema de Faturamento do Ministério da Saúde e a apuração da produção será feita baseada nos relatórios deste sistema.

**6.9.14** - Eventuais inconsistências (erros e/ou bloqueios) no arquivo de produção deverão ser sanadas em até 2 (dois) dias corridos.

**6.9.15** - A quantidade de cada procedimento será limitada conforme os parâmetros da Tabela Sigtap / SUS.

**6.9.16** - As requisições terão validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data do agendamento.

## **6.10 - Obrigações da CREDENCIANTE:**

- 6.10.1** - Deverá cumprir e fazer cumprir todas as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação.
- 6.10.2** - Deverá prestar todas as informações necessárias que venham a ser solicitadas sobre o edital de credenciamento.
- 6.10.3** - Deverá conceder todos os acessos e permissões necessários para a utilização dos sistemas de informação.
- 6.10.4** - Deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as condições e exigências do edital de credenciamento e da legislação.
- 6.10.5** - Deverá controlar, avaliar e auditar a prestação dos serviços e os relatórios apresentados.
- 6.10.6** - Deverá efetuar o pagamento em conformidade com o edital de credenciamento, desde que cumpridas todas as condições e exigências.
- 6.10.7** - Deverá notificar sobre inexecução, falha ou irregularidade dos serviços.
- 6.10.8** - Deverá intervir no objeto, se necessário, visando proteger o interesse público.
- 6.10.9** - Deverá realizar o agendamento respeitando o teto financeiro de cada credenciado, a territorialização, a preferência do usuário e o sistema de rodízio.

#### **6.11 - Rodízio:**

- 6.11.1** - Havendo mais de um credenciado, o agendamento ocorrerá em sistema de rodízio:
- 6.11.2** - Os agendamentos dos primeiros atendimentos dos usuários serão realizados pela CREDENCIANTE, diretamente no sistema, em forma de rodízio, respeitando a lista de espera, disponibilidade da oferta de cada prestador e eventual territorialização.
- 6.11.3** - Deverá ser respeitada a continuidade do tratamento do usuário no mesmo credenciado. Sendo assim, o prestador que fizer o primeiro atendimento continuará com o tratamento do usuário até o final, ou seja, até a 10ª sessão.
- 6.11.4** - Caso seja avaliada a necessidade de um novo ciclo de atendimentos, deverá ser priorizado a continuidade com o mesmo prestador que realizou o ciclo de atendimentos anterior.
- 6.11.5** - Os usuários que porventura faltarem ao atendimento sairão da fila de espera, conforme Portaria 252/2021/SMS (SEI 0010451645) ou na forma de outro ato normativo que a substitua, salvo motivo justificado.
- 6.11.6** - Caso ocorra a homologação de mais de uma empresa na mesma data, estes serão ordenadas cronologicamente a partir daquela que primeiro apresentou os documentos.
- 6.11.7** - Será respeitada a fila de espera, de acordo com a classificação de urgência, prioridade e rotina, conforme Portaria 252/2021/SMS (0010451645), ou na forma de outro ato normativo que a substitua.
- 6.11.8** - A cada nova empresa credenciada esta passará a integrar a lista de credenciadas na última posição da fila.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1**- O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do serviço;
- 7.2** - Os serviços serão recebidos:
- a) Provisoriamente, no ato da entrega do Relatório de Prestação de Serviço, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;
- b) Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, e mediante aprovação do Relatório de Prestação de Serviço;
- c) Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 7.2, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- d) O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CREDENCIADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;
- e) Se a Credenciante constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a Credenciada deverá providenciar no prazo estipulado no contrato, a repetição do serviço, visando ao atendimento total das especificações, conforme item 1.2, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).
- 7.3** - O prazo para a solução, pelo credenciado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.4** - O pagamento será por serviço realizado, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.
- 7.5** - O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os seguintes padrões mínimos de qualidade e desempenho:
- a) As especificações para o(s) serviço(s) previstas no item 1.2 do presente Termo de Referência;
- b) Cumprimento dos prazos, horários e locais previstos para as entregas nos itens 5.1 do presente Termo de Referência;
- c) Cumprir com as obrigações dispostas no 6.9 e 6.10 do presente Termo de Referência;
- d) Cumprir com a documentação, quando cabível, dispostas no item 8.2 do presente Termo de Referência.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1.1** - Elencamos como critério de aceitabilidade pessoas jurídicas, legalmente constituídas, habilitadas, com idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico fiscal e demais requisitos dispostos no Edital e Termo de Referência.
- 8.1.2** - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.1.2.1** - Qualificação Econômico-Financeira: não se aplica.

#### **8.2 - Qualificação Técnica**

- 8.2.1** - Alvará sanitário vigente.
- 8.2.1.1** - Na desobrigação do item anterior, apresentar Documento de Dispensa de Alvará Sanitário emitido pela Unidade de Vigilância Sanitária do Município.
- 8.2.2** - Alvará de licença para localização e funcionamento compatível com atividade.
- 8.2.3** - Comprovação de inscrição e atualização dos dados e requisitos no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).
- 8.2.4** - Comprovação de inscrição da unidade e dos profissionais no respectivo órgão de classe, cuja situação deverá estar ativa e regular.
- 8.2.5** - Solicitação formal de credenciamento (Solicitação de Credenciamento - anexo).

**8.2.6** - Declaração de Aceitação dos Preços (anexo).

**8.2.7** - Relação nominal dos profissionais que atuarão no objeto do edital com a respectiva carga horária semanal e titulação (registro de qualificação de especialista, quando for o caso). Os demais dados de recursos humanos serão considerados os contidos no CNES (ANEXO - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO E PESSOAL).

**8.2.7.1** - Comprovação de inscrição e regularidade no conselho competente, dos profissionais que atuarão no objeto do edital e que compõem a equipe mínima.

**8.2.7.1.1** - Para fins de certificação de inscrição e regularidade dos profissionais que atuarão no objeto do edital e que compõem a equipe mínima, a Credenciante, por meio da equipe técnica da Secretaria da Saúde, realizará consulta no portal dos respectivos conselhos de classe, inclusive no que tange ao RQE, quando aplicável.

**8.2.8** - Declaração com horários e capacidade mensal da oferta (Modelo de Capacidade de Oferta - (anexo).

**8.2.9** - Comprovação de que o responsável técnico possui vínculo com o proponente, que deverá ser feito mediante a apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social.

**8.2.10** - A Secretaria de Administração e Planejamento encaminhará o processo documental para análise e parecer da Secretaria de Saúde, que fará a análise técnica da documentação.

### **8.3 - Da participação de consórcio**

**8.3.1** - Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** - O valor estimado da contratação é de R\$ 2.142.000,00 (dois milhões cento e quarenta e dois mil reais) para 12 meses e R\$ 4.284.000,00 (quatro milhões duzentos e oitenta e quatro mil reais) para 24 meses.

**9.2** - Foram utilizados os parâmetros indicados nos incisos I e II do § 1º, do art. 23 da Lei de Licitações nº 14.133/2021.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1** - Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

**10.2** - Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

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

## **11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**11.1** - Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

**11.1.1** - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

**11.2** - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

**11.2.1** - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Elenise Sobral Bonfim, Servidor(a) Público(a)**, em 10/09/2025, às 06:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **26746539** e o código CRC **4C57A318**.

Rua Doutor João Colin, 2719 - Bairro Santo Antônio - CEP 89218-035 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)