



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

(Inexigibilidade de Licitação nº 122/2025)

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais, inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio da **Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA**, designada através do **Decreto Municipal nº 64/202**, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº 21995/2025 e com fundamento no art. 74 da Lei nº 14.133/21 (**Inexigibilidade de Licitação**), bem como nos artigos 178 e 179 do Decreto Municipal nº 346/2023, torna público que fará realizar procedimento de **CREDENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **25/09/2025 até o dia 25/09/2030**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante protocolo, na **Sede da Secretaria Municipal de Saúde**, Rua Guilherme Weiss, nº 320, Bairro Estância Pinhais, Pinhais/PR, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, que se processa nos seguintes termos e condições:

2. OBJETO

- 2.1 O presente Credenciamento tem por objeto **“Credenciamento de estabelecimentos de saúde para a contratação de serviços para a realização de Tratamento Esclerosante Químico ou Físico Para Tratamento não Estético de Varizes em MMII”**, de acordo com o **Anexo I** do presente edital.
- 2.2 O credenciamento terá validade por **60 (sessenta) meses**.
- 2.3 A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.
- 2.4 O regime de execução será por preço unitário.

3. DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O credenciamento será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal nº 346/23, e demais normas aplicáveis**.
- 3.1.1 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, podendo ser encaminhado ao email josefg@pinhais.pr.gov.br ou ainda ser protocolado juntamente com as razões no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.
- 4.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos é até o dia 22/09/2025.
- 4.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para o recebimento dos documentos de credenciamento, exceto quando a alteração no edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe o art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 4.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.
- 4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 4.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo iniciado o recebimento dos documentos de credenciamento enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 4.4 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.
- 4.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.
- 4.6 **Os servidores responsáveis pelos esclarecimentos são:** Luciana Serena – e-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 99117-1046 e Jose Fernando Gonzalez – e-mail: josefg@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 3514-9040 - Ramal 5044.

5. PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do presente credenciamento os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Não poderão participar deste credenciamento:
- 5.2.1 Interessado que se enquadre nas vedações dispostas no art. 14 da Lei nº 14.133/21, bem como nos §1º e §2º do art. 9º desta mesma lei.
- 5.2.2 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, à partir da data do protocolo dos documentos para este credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 5.2.2.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 5.2.2.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 5.2.2.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.2.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 5.2.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 5.2.5 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 5.2.6 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1 Para as empresas CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:

- 6.1.1 Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais”, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, os quais deverão estar dentro do prazo de validade e devidamente atualizados.
- 6.1.1.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral relativo a ela.**
- 6.1.1.2 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral da FILIAL.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.1.1.3** Comprovar possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral, igual ou superior a 1,0 (um) por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 6.1.1.4** Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 5% (cinco por cento), do valor total estimado do credenciamento, por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 6.1.1.5** A atualização dos documentos poderá ser feita, devendo ser incluídos os documentos válidos em substituição àqueles que estejam vencidos e que deram origem à emissão do Certificado de Registro Cadastral.
- 6.1.2** Apresentação dos documentos comuns às licitantes cadastradas e não cadastradas constantes dos **itens 6.3.1 - Qualificação Técnica e 6.3.2 - Documentos Complementares**.
- 6.2** **Para as empresas NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:**
- 6.2.1** **Habilitação Jurídica**
- 6.2.1.1** **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 6.2.1.2** **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 6.2.1.3** **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 6.2.1.4** **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 6.2.1.5** **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 6.2.1.6** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 6.2.2** **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 6.2.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.2.3** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.2.2.4** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.4.1** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.5** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 6.2.2.5.1** 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.
- 6.2.2.5.2** Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo II**.
- 6.2.2.6** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.2.7** Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.2.8** Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que com alguma restrição.
- 6.2.2.9** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 6.2.2.2 do edital.
- 6.2.3 Qualificação Econômico-Financeira**
- 6.2.3.1** Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 6.2.3.2** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 6.2.3.2.1** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 6.2.3.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.
- 6.2.3.2.2** No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
- 6.2.3.2.3** Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam às seguintes exigências:
- 6.2.3.2.3.1 Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).

6.2.3.2.3.2 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 nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.

6.2.3.2.3.3 Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 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.

6.2.3.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício (**relativo ao último exercício**): quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.

6.2.3.3 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, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral

6.2.3.4 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do credenciamento, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.

6.3 Para as empresas CADASTRADAS E NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhaais:

6.3.1 Qualificação Técnica





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.3.1.1** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
- 6.3.1.1.1** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.3.1.2** Carta de Solicitação de Credenciamento, indicando para quais itens pretende ser credenciada, conforme modelo constante no **Anexo III**.
- 6.3.1.3** Licença Sanitária atualizada, expedida por órgão sanitário competente (estadual ou municipal).
- 6.3.1.4** Para os locais onde não sejam emitidos este documento, as empresas deverão apresentar cópia do deferimento no Diário Oficial.
- 6.3.1.5** Alvará de funcionamento dentro do prazo de validade expedido pelo município sede da empresa, com ramo de atividade compatível ao objeto do credenciamento.
- 6.3.1.6** Comprovante de Inscrição da Empresa (CIE) junto ao respectivo Conselho de Classe, dentro do prazo de validade.
- 6.3.1.7** Comprovante de Cadastramento junto ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde).
- 6.3.1.8** Relação descritiva dos equipamentos instalados e em funcionamento no estabelecimento, espaço físico disponível e demais informações pertinentes, para avaliação da Comissão de Credenciamento.
- 6.3.1.9** Relação descritiva dos Recursos Humanos em atividade no estabelecimento.
- 6.3.1.10** Para realização de **Tratamento Esclerosante Químico ou Físico Para Tratamento não Estético de Varizes em MMII**: Comprovação de que a empresa possui em seu quadro de pessoal permanente, no mínimo, um profissional Médico Angiologista e/ou Vascular devidamente habilitado.
- 6.3.1.10.1** A comprovação do quadro técnico poderá ser feita através da apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou contrato particular de prestação de serviços, ou certidão de registro de pessoa jurídica em nome da proponente, onde conste o nome do(s) profissional(ais) no quadro técnico.
- 6.3.1.11** **Referente aos profissionais que desempenham atividades técnicas** no estabelecimento deverá apresentar:
- 6.3.1.11.1** Declaração de regularidade profissional junto ao órgão de classe da categoria correspondente, que comprove a especialização do profissional médico, conforme a especialidade a que deseja se credenciar.
- 6.3.1.11.2** Registro ou Inscrição do(s) Responsável (eis) Técnico(s) no respectivo Conselho de Classe Regional, como responsável técnico pelo estabelecimento e respectiva carga horária, dentro do prazo de validade.
- 6.3.1.11.3** Cédula de Identidade Profissional e de documento de identificação que possua o número do CPF – Cadastro de Pessoa Física, através de cópia autenticada por Tabela de Notas ou, ainda, por cópia acompanhada do documento original para conferência e autenticação por funcionário da Unidade que realiza o Credenciamento.
- 6.3.1.11.4** Diploma/Título de Especialista.
- 6.3.1.11.5** Apresentar anualmente o comprovante de pagamento da anuidade junto ao órgão de classe da categoria correspondente ou Certidão Negativa de Débitos do respectivo Conselho de Classe – de todos os profissionais que prestarão os serviços.
- 6.3.1.11.6** Declaração contendo os dados bancários da empresa: número da agência, conta e nome do banco a ser creditado o pagamento pelos serviços realizados.
- 6.3.1.11.7** A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Vistoria Técnica

- 6.3.1.11.8** A vistoria técnica será obrigatória para todas as empresas que desejarem se credenciar.
- 6.3.1.11.9** A finalidade da vistoria é verificar in loco as condições estruturais, sanitárias, de acessibilidade, de segurança, de equipamentos e de recursos humanos disponíveis no estabelecimento da proponente, a fim de garantir que o local é adequado à execução dos serviços objeto deste credenciamento.
- 6.3.1.11.10** O agendamento da vistoria técnica deverá ser realizado durante o expediente da Prefeitura Municipal de Pinhais (de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00), junto ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde, pelo telefone (41) 99118-3231, com o servidor responsável, Marcelo Henrique Tobias.
- 6.3.1.11.11** A vistoria deverá ser realizada até a data limite estabelecida no cronograma do edital de credenciamento.
- 6.3.1.11.12** A vistoria será documentada por meio de Atestado de Vistoria Técnica, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, que deverá ser apresentado pela empresa como parte da documentação de habilitação.
- 6.3.1.11.13** Caso a empresa não realize a vistoria técnica dentro do prazo previsto, será automaticamente inabilitada no certame.
- 6.3.1.11.14** Não será aceita declaração de renúncia ou substituição da vistoria por outro documento. A vistoria é condição obrigatória para habilitação, conforme decisão administrativa fundamentada nas exigências legais e técnicas aplicáveis ao objeto.

6.3.2 Documentos Complementares

- 6.3.2.1** Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 6.3.2.2** Os microempreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 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**.
- 6.3.2.3** Declaração da licitante confirmando que dispõe de estrutura, compreendendo instalações e aparelhamento, bem como pessoal técnico qualificado para a execução do objeto do presente credenciamento, conforme modelo constante do **Anexo VI**.
- 6.3.2.4** Relação descritiva dos Recursos Humanos em atividade no estabelecimento.
- 6.4** Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.5** A Comissão Especial de Credenciamento verificará a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR e no Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo. Caso haja algum registro impeditivo, que se enquadre nas vedações estabelecidas no capítulo V - Participação, a empresa não será credenciada.
- 6.6** Os documentos deverão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Unidade que realiza o





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial; via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso, ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência e autenticação.

- 6.6.1** Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital, devendo a assinatura ser criptografada de forma a permitir a confirmação da sua validade e autenticidade (código para verificação).
- 6.6.2** Caso a assinatura digital não permita a conferência on-line via código de verificação, será admitida a entrega em mídia digital (CD, pendrive ou e-mail), do arquivo devidamente assinado eletronicamente, com o objetivo de confirmar a autenticidade da assinatura.
- 6.7** A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo dos documentos de credenciamento pela empresa.
- 6.8** As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição, para fins do presente credenciamento.
- 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.**
- 6.9.2** **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL, exceto:**
- 6.9.2.1** **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ, por exemplo, os de Habilitação Jurídica e dos itens 6.2.2.3, 6.2.3.1 e 6.2.3.2;**
- 6.9.3** **Os documentos de qualificação técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10** Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.

7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1** Os documentos deverão preferencialmente ser protocolados para a **Comissão Especial de Credenciamento, perante a Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Guilherme Weiss, nº 320, Bairro Estância Pinhais, CEP: 83.323-200, Pinhais/PR** ou encaminhados por via postal **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital**, no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, ou via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, <https://pinhais.atende.net/cidadao/aceso/tipo/1/redirect/1>, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.1.1** No caso dos documentos encaminhados por via postal deverão ser endereçados para a Comissão Especial de Credenciamento, na **Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Guilherme Weiss, nº 320, Bairro Estância Pinhais, CEP: 83.323-200, Pinhais/PR**, devendo ser recebidos junto ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, até o fim do prazo de vigência do credenciamento.
- 7.1.2** Caso seja enviado por e-mail, devendo ser encaminhado para os servidores **designados como gestor e fiscal do contrato;**
- 7.1.2.1** Gestora: Luciana Serena, Cargo: Técnico em Enfermagem, Matrícula: 11432968-0, e-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br.
- 7.1.2.2** Fiscal: Marcelo Henrique Tobias, Cargo: Assistente Administrativo, Matrícula: 1647644-0, e-mail: marcelo.tobias@pinhais.pr.gov.br.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 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 Especial de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.3** 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.
- 7.4** O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.

8. DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1** A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá julgá-los conforme o edital em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.1.1** O prazo para a solução pela empresa, de inconsistências em seus documentos, verificadas pela Comissão Especial de Credenciamento durante a análise, não será computado para os fins de julgamento.
- 8.2** Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 03 (três) dias, comunicar à autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3** Devidamente comunicado, à autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias para ratificação e publicação no diário oficial do município.
- 8.4** A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/21, subsidiariamente a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/23, 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 empresas que deixarem de atender a qualquer das condições exigidas no edital, que não apresentarem 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.
- 8.6** À Comissão Especial de Credenciamento, bem como à Sra. Prefeita Municipal é facultada solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.7** A intimação acerca do julgamento se dará por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município e por e-mail da empresa.
- 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 do microempreendedor individual, da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a partir da data da comunicação da Comissão de Credenciamento ao credenciante, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

8.9.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

9. RECURSOS

9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da intimação do ato, que será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e encaminhado email à empresa.

9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escritos e dirigidos a Prefeita Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Credenciamento que realiza o credenciamento, mediante protocolo perante o Protocolo na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Guilherme Weiss, nº 320, Bairro Estância Pinhais, CEP: 83.323-200, Pinhais/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.

9.4 Ou via e-mail para os servidores, Luciana Serena – e-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 99117-1046 e Jose Fernando Gonzalez – e-mail: josefg@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 3514-9040 - Ramal 5044.

9.5 A Comissão Especial de Credenciamento terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente edital.

10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à conta da(s) seguinte(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:

Fonte de Recursos (Dotação)	Reduzido	Descrição do Elemento de Despesa	Vínculo	Exercício
06.001.0010.0302.0094.2045.339039.50.30	380	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2025
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2026	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2026
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2027	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2027
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2028	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2028
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2029	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2029





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2030	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2030
---	----------	--	-----	------

10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

11. CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

11.1 O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

11.2 A credenciada será convocada para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.

11.2.1 O prazo para retirada poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2.2 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.

11.3 O atendimento aos usuários se fará pelo sistema de livre escolha entre os munícipes, mediante autorização prévia da **Secretaria Municipal de Saúde**, desde que o credenciado escolhido pelo munícipe possua agenda.

11.4 A execução dos serviços decorrente do presente credenciamento terá o seu início a partir do recebimento/retirada da nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

11.5 A prestação dos serviços somente poderá se iniciar mediante a apresentação da competente Guia de Autorização com carimbo e assinatura de servidor da **Secretaria Municipal da Saúde** devidamente autorizado para este fim.

11.6 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.

11.7 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 nº 14.133/21, 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 mencionados.

11.8 A Administração deverá providenciar a publicação resumida da nota de empenho ou instrumento equivalente e de seus eventuais aditamentos.

11.9 A Administração se reserva, ainda, no direito à vistoria das instalações, do aparelhamento e dos locais da prestação dos serviços das empresas credenciadas.

11.10 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

11.11 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 2.2.**

11.12 A empresa credenciada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA (CONTRATADA)

12.1 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e no Anexo I deste Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 12.2** Manter durante toda a execução do objeto contratado, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).
- 12.3** Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser executados com a observância de todas as normas técnicas e legais que norteiam a espécie, objeto do presente edital e seus anexos.
- 12.4** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 12.5** Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.
- 12.6** Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto do presente credenciamento.
- 12.7** Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 12.8** Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita execução destes.
- 12.9** A credenciada deve executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).
- 12.10** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.11** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 12.12** Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 12.13** **Cumprir as demais obrigações constantes do Anexo I do presente Edital.**

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1** A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o credenciado que:
- 13.2.1** Der causa à inexecução parcial da contratação.
- 13.2.2** Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.2.3** Der causa à inexecução total da contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 13.2.4** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 13.2.5** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação.
- 13.2.6** Praticar ato fraudulento na execução da contratação.
- 13.2.7** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.2.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3** Serão aplicadas ao credenciado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.3.1** **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.2** **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.3** **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 deste edital, bem como nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.4** Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 13.3.5** Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (dias) dias.
- 13.3.6** Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
- 13.3.6.1** Compensatória, para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.2** Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.3** Compensatória, para inexecução total do contrato previsto no subitem 13.2.3, de 10% do valor total da contratação.
- 13.3.6.4** Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.5** Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.7** A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 13.3.8** A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 13.4** Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 13.5** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6.1** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6.2** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.7** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.8** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.8.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.8.2** As peculiaridades do caso concreto.
- 13.8.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 13.8.4** Os danos que dela provierem para o contratante.
- 13.8.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.9** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 13.10** A personalidade jurídica do credenciado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o credenciado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 13.11** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 13.12** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.13** No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.

14. SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O encaminhamento dos munícipes às credenciadas será feito pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante autorização prévia.

14.2 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento ou poderá ser pelo sistema de livre escolha entre os munícipes, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde, desde que o credenciado escolhido pelo munícipe possua agenda.

14.3 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 **Secretaria Municipal de Saúde** 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.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 Pela prestação dos serviços a credenciada/contratada fará jus **ao pagamento dos serviços procedimento efetivamente executados**, de acordo com a tabela do Anexo I deste Edital de Credenciamento, sendo que o valor máximo estimado, a ser contratado, é de **R\$ 2.499.999,60 (dois milhões quatrocentos e noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos)**, valor este que se refere a todas as empresas que se credenciarem, e não a cada uma isoladamente.

15.1.1 O valor mensal estimado será de R\$ 41.666,66 (quarenta e um mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), podendo esse valor variar para mais ou para menos, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando-se o valor máximo total.

15.2 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.

15.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, sendo pagas somente as consultas realizadas.

15.4 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do credenciado nos prazos e forma previstos no contrato.

15.5 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 15.2 e 15.3 serão reduzidos pela metade.

15.6 Somente serão pagos os procedimentos que tenham os registros inseridos/disponibilizados no Sistema de informática da Secretaria, no período da fatura, os demais que não tenham sido registrados serão pagos na próxima fatura, desde que estejam em conformidade.

15.7 A empresa credenciada deverá protocolar solicitação de pagamento na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- prestação dos serviços com a fatura dos procedimentos realizados no período de 01 ao último dia do mês, contendo:
- 15.7.1** Solicitação médica e guia de autorização (agendamento) separados por unidade de atendimento.
 - 15.7.2** Relatório com nome completo do usuário, código do usuário, data de atendimento, procedimento realizados, código da Tabela SUS, código do Sistema da Secretaria, valor unitário e valor total.
 - 15.7.3** Encaminhar os referidos relatórios por email;
 - 15.7.4** A auditoria será realizada pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria em até 10 (dez) dias corridos contados da apresentação da documentação relacionada nos itens 15.7.1 e 15.7.2.
 - 15.7.5** Somente serão pagos os procedimentos que tenham os registros inseridos/disponibilizados no Sistema de informática da Secretaria, no período da fatura, os demais que não tenham sido registrados serão pagos na próxima fatura, desde que estejam em conformidade.
 - 15.7.6** Todos os procedimentos liberados deverão estar dentro das Normativas do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde.
 - 15.7.7** Caso não haja o fornecimento das solicitações médicas, guia de autorização/agendamento, relatórios/planilha, por parte da CONTRATADA, conforme acordado neste instrumento, tanto os pagamentos do período quanto os prazos de pagamento ficarão suspensos até que o(s) mesmo(s) seja(m) fornecido(s), sem qualquer ônus a CONTRATANTE.
 - 15.7.8** Após a auditoria, o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, enviará à Contratada via e-mail, através de seu fiscal de contrato, planilha para emissão de nota fiscal e relação de glosas.
 - 15.7.9** Os procedimentos glosados poderão ser reapresentados mediante recurso no prazo de até 03 (três) competências subsequentes, dentro das exigências do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.
 - 15.7.10** Além dos documentos acima mencionados, a credenciada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no site <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
 - 15.8** Quando for o caso, a Contratante quando do pagamento à Credenciada procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
 - 15.8.1** Se for o caso, a Credenciada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela contratante.
 - 15.9** O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a credenciada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório.
 - 15.10** 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 de que trata os itens 15.2 e 15.5.
 - 15.11** Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 15.12** No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 15.13** A quantidade máxima e valores estabelecidos em edital são o limite de contratação da Administração, ou seja, refere-se a todos os credenciados, e não a cada uma isoladamente.
- 15.14** Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 15.15** Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação do credenciado.
- 15.15.1** A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 15.15.2** Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o credenciado para que regularize a sua situação.
- 15.15.3** A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em descredenciamento da empresa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.15.4** É facultada a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/21.
- 15.16** Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei nº 14.133/21.

16. DESCREDENCIAMENTO 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:
- 16.2.1** Falência ou liquidação da credenciada/contratada.
- 16.2.2** 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.
- 16.2.3** Extinção da contratada/credenciada.
- 16.3** Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2023 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.
- 16.4** 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 nº 14.133/21.
- 16.5** Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 16.6 Possibilidade de rescisão do ajuste, pelo credenciado, a qualquer tempo, mediante notificação prévia à Administração no prazo máximo de 10 dias.
- 16.7 Todos os casos de extinção contratual serão precedidos da observância do contraditório e ampla defesa, nos termos prescritos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1 Compete à **Secretaria Municipal de Saúde** a gestão e fiscalização do presente credenciamento.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Credenciamento por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos interessados.
- 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 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.
- 18.4 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.
- 18.5 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irretratável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 18.6 Eventuais omissões do presente edital serão supridas pelas disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 346/23.
- 18.7 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 a instrução do processo.
- 18.8 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 18.9 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 18.10 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo serão disponibilizadas no site www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “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.
- 18.11 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 18.12 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 18.13 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO II	Modelo de Declaração de Que Não Possui Imóvel





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III	Modelo de Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO IV	Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VI	Modelo de Declaração de Estrutura Disponível
ANEXO VII	Modelo de Procuração
ANEXO VIII	Minuta da Nota De Empenho ou Ordem De Serviço

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.

CEP: 83.323-410, Pinhais/PR.

Telefone: (041) 3514-9040 - Ramal 5044

E-mail: Luciana Serena – e-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 99117-1046 (Secretaria Municipal de Saúde e Jose Fernando Gonzalez – e-mail: josefg@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, 09 de setembro de 2025.

Luciana Serena

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 0072025

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

- 1.1 Credenciamento de estabelecimentos de saúde para a contratação de serviços para a realização de Tratamento Esclerosante Químico ou Físico Para Tratamento não Estético de Varizes em MMII, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Prestação de serviços Especializados para realização de procedimentos clínicos para Terapias Especializadas em Angiologia/Vascular, conforme Tabela SAI-SUS (grupo 03- sub grupo 09- Angiologia/Vascular).	19852	Mês	60	R\$ 41.666,66	R\$ 2.499.999,60

- 2.1 O valor de R\$ 41.666,66 (quarenta e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) refere-se a uma estimativa mensal de fornecimento, podendo variar - para mais ou para menos - conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

2.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – QUANTITATIVOS

- 2.2.1. Descrição dos serviços e valores por item:

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	Und	Tratamento Esclerosante não estético de varizes dos membros inferiores - Unilateral	R\$ 300,78
2	Und	Tratamento Esclerosante não estético de varizes dos membros inferiores - Bilateral	R\$ 392,62

3. por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- 3.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Condições de execução

- 4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.1.2. Início da execução do objeto: imediatamente, após a assinatura do contrato.
- 4.1.3. Caberá a Secretaria da Saúde o controle do saldo do Edital, através da emissão das Autorizações de Fornecimento para cada ente credenciado, sendo que, quando o





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

saldo estiver próximo do fim, a Secretaria avisará aos credenciados para que não mais realizem a execução dos serviços.

- 4.1.4. A credenciada precisa fornecer todos os serviços listados neste documento.
- 4.1.5. A credenciada deve providenciar que todas as etapas, desde o atendimento inicial até a execução dos serviços, sejam realizadas por profissionais capacitados.
 - 4.1.5.1. Atender aos usuários com dignidade e **JUSTIFICATIVA**
 - 4.1.5.1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizadas como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
 - 4.1.5.1.2. Justifica-se o parcelamento da solução porque: a) os serviços podem ser complementares entre si; b) porque para a Administração há maior vantagem em não exigir a entrega de todos os serviços pelo mesmo fornecedor.
 - 4.1.5.1.3. 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 Secretaria Municipal de Saúde 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.
 - 4.1.5.1.4. A participação neste Credenciamento implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.
 - 4.1.5.1.5. **Prazo de Execução e Vigência**
 - 4.1.5.1.6. O prazo de execução do presente objeto será de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 4.1.5.1.7. O prazo de vigência será de 64 (sessenta e quatro) meses contados a partir do prazo final de execução.
 - 4.1.5.1.8. O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista que o fornecimento do objeto caracteriza uma necessidade permanente, uma vez que diariamente são realizados encaminhamentos para tratamento esclerosante.
 - 4.1.5.2. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação de serviços.
 - 4.1.5.3. É vedada a cobrança do usuário de qualquer sobretaxa; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento(s) adicional(ais); aposição de assinatura em guia e/ou documento em branco ou de garantia de qualquer espécie; cobrança de depósito e/ou caução de qualquer natureza.
 - 4.1.5.4. Não cobrar do paciente, ou seu acompanhante, qualquer complementação aos valores pagos pelos serviços prestados nos termos deste Contrato.
 - 4.1.5.5. Responsabilizar-se-á por cobrança indevida, feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do contrato.
 - 4.1.5.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
 - 4.1.5.7. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
 - 4.1.5.8. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 4.1.6. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121 da Lei 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

- 4.1.7. Garantir a melhor qualidade dos serviços/produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, em especial as normas da ABNT e INMETRO, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto do presente credenciamento.
- 4.1.8. Apresentar mensalmente Licença Sanitária (dentro do prazo de validade) expedida por órgão sanitário competente, para o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.
- 4.1.9. Apresentar anualmente Registro ou Inscrição do(s) Responsável (eis) Técnico(s) no respectivo Conselho de Classe Regional, como responsável técnico pelo estabelecimento e respectiva carga horária, dentro do prazo de validade.
- 4.1.10. Como único e exclusivo responsável, arcar com o pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como emolumentos prescritos e que digam respeito ao serviço; impostos; taxas; contribuições fiscais e parafiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.
- 4.1.11. A Contratada deverá protocolar a solicitação de pagamento na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços com a fatura dos procedimentos realizados no período de 01 ao último dia do mês, contendo:
- 4.1.12. Solicitação médica e guia de autorização/agendamento separados por unidade de atendimento.
- 4.1.13. Relatório com nome completo do usuário, código do usuário, data da realização do procedimento, código da Tabela SUS, código do Sistema da Secretaria, valor unitário e valor total.
- 4.1.14. Encaminhar os referidos relatórios por email;
- 4.1.15. Atender aos pedidos de urgência para usuários que necessitem de priorização de procedimentos, quando solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde.
- 4.1.16. A administração pública disponibilizará software para o controle de agenda, devendo a Contratada se adaptar às necessidades da Contratante quanto à forma de agendamento, recepção e atendimento de pacientes no Prontuário Eletrônico (módulo do sistema de informática da Secretaria Municipal de Saúde de Pinhais), sem ônus para a Contratada.
- 4.1.17. Os impressos utilizados pela contratada serão de responsabilidade da mesma, sem ônus para a contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.18. Disponibilizar os materiais e insumos dentro dos princípios dispostos na Norma Regulamentadora - 32, garantindo segurança ao trabalhador no momento do procedimento.
- 4.1.19. Não poderá haver qualquer distinção entre o atendimento destinado aos pacientes do SUS e os demais pacientes atendidos pelo prestador.
- 4.1.20. O arquivo físico das guias de encaminhamento médico e as autorizações/agendamento de exames serão de responsabilidade da Contratada, devendo ficar arquivado por um período de 05 anos.
- 4.1.21. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 4.1.22. Prestar à Administração, sempre que necessário, quando solicitado através do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, ou outro representante da Contratante, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para acompanhamento e apreciação dos mesmos.
- 4.1.23. Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 4.1.24. Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- 4.1.25. Encaminhar quando necessário usuário a outros pontos de atenção respeitando fluxos locais;
- 4.1.26. Todos os documentos produzidos em cumprimento ao objeto do presente contrato, bem assim as comunicações, orais, escritas ou eletrônicas, de uma das partes para a outra ou mesmo que seja conhecida de qualquer forma, serão consideradas informações confidenciais nos termos deste instrumento.
- 4.1.27. As informações confidenciais deverão ser salvaguardadas em sigilo.
- 4.1.28. A credenciada compromete-se a envidar todos os esforços para proteger as informações confidenciais e mantê-las em sigilo.
- 4.1.29. A Credenciada não divulgará, permitirá o acesso, transmitirá ou transferirá as informações confidenciais a terceiros sem o prévio consentimento por escrito da outra parte, exceto aos próprios pacientes ou seus representantes legais.
- 4.1.30. A Credenciada divulgará as informações confidenciais somente aos seus funcionários que tiverem necessidade de conhecê-las em função do cumprimento do objeto deste contrato.
- 4.1.31. A Credenciada deverá garantir acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida nas dependências do estabelecimento.
- 4.2 **Local e horário da prestação dos serviços**
- 4.3 Para garantir a acessibilidade dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a rede municipal de saúde, os serviços objeto deste credenciamento deverão ser prestados em estabelecimentos localizados preferencialmente no Município de Pinhais/PR ou em municípios integrantes da Região Metropolitana de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- Curitiba, respeitando o limite máximo de 50 (cinquenta) quilômetros de distância da sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR.
- 4.4 Os serviços serão prestados em horário comercial, indicados pela credenciada no contrato.
- 4.5 **Rotinas a serem cumpridas**
- 4.6 A execução contratual observará as rotinas:
- 4.7 A Secretaria Municipal de Saúde ficará responsável pela abertura de protocolo dos pacientes e pelo encaminhamento à empresa credenciada.
- 4.8 A credenciada assumirá inteira responsabilidade pela mão de obra e pelos materiais utilizados.
- 4.9 Após a execução dos serviços, a Secretaria de Saúde ficará responsável pelo acompanhamento do paciente (por meio das unidades de saúde), pelo encaminhamento, quando necessário, e pela auditoria, a ser realizada pelo setor responsável pela gestão municipal.
- 4.9.1. **Da mão de obra**
- 4.9.1.1. É de responsabilidade da credenciada fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei 14133/21, com as alterações dela decorrentes.
- 4.10 **Dos materiais utilizados**
- 4.10.1. É de responsabilidade do estabelecimento credenciado:
- 4.10.1.1. Fornecer a infraestrutura para a execução dos serviços.
- 4.10.1.2. Disponibilizar os materiais e insumos dentro dos princípios dispostos na Norma Regulamentadora - 32, garantindo segurança ao trabalhador no momento do procedimento.
- 4.10.1.3. Responsabilizar-se pelos impressos utilizados, sem ônus para a contratante.
- 4.10.2. A administração pública disponibilizará software para o controle de agenda, devendo a Contratada se adaptar às necessidades da Contratante quanto à forma de agendamento, recepção e atendimento de pacientes no Prontuário Eletrônico (módulo do sistema de informática da Secretaria Municipal de Saúde de Pinhais), sem ônus para a Contratada.
- 4.11 **Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**
- 4.11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou contrato ou outro instrumento hábil que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos moldes do edital e do contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.1 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 do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6 **Fiscalização**
- 5.6.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 5.6.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 5.6.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 5.6.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 5.6.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 5.6.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 5.6.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 5.6.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 5.6.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 5.6.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.6.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 5.6.12. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 5.6.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 5.6.14. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 5.6.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 5.6.16. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 5.6.17. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 5.6.18. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 5.6.19. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 5.6.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 5.6.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 5.6.22. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 5.6.23. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 5.6.24. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 5.6.25. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 5.6.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.6.27. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 5.6.28. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 5.6.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 5.6.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 5.6.31. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 5.6.32. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 5.6.33. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 5.6.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 5.6.35. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 5.6.36. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 5.6.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 5.6.38. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 5.6.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 5.6.40. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 5.6.41. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 5.6.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 5.6.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 5.6.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 5.6.45. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 5.6.46. Outras atividades compatíveis com a função.
- 5.6.47. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 5.6.48. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.6.49. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 5.6.50. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 5.6.51. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.6.52. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 5.6.53. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 5.7 Gestor do Contrato**
- 5.7.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 5.7.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 5.7.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 5.7.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 5.7.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 5.7.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 5.7.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 5.7.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 5.7.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 5.7.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 5.7.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 5.7.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.7.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 5.7.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 5.7.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 5.7.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 5.7.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 5.7.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 5.7.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 5.7.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 5.7.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 5.7.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 5.7.21.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 5.7.21.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 5.7.21.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 5.7.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 5.7.22. Comunicar à autoridade competente e atp os setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 5.7.23. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantagem técnica e econômica;
- 5.7.24. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 5.7.25. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 5.7.26. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 5.7.27. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 5.7.28. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 5.7.29. Subscriver atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 5.7.30. Outras atividades compatíveis com a função.
- 5.7.31. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 5.7.32. Gestora: Luciana Serena, Cargo: Técnico em Enfermagem, Matrícula: 11432968-0, E-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br
- 5.7.33. Fiscal: Marcelo Henrique Tobias, Cargo: Assistente Administrativo, Matrícula: 1647644-0, E-mail: marcelo.tobias@pinhais.pr.gov.br.
- 6. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**
- 6.1 Durante o período de execução, os preços, obrigatoriamente, serão aqueles divulgados na Tabela Unificada SIGTAP.
- 6.2 A possibilidade de reajuste será, exclusivamente, mediante a publicação da Lei Federal que atualiza os valores dos serviços.
- 7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- 7.1 Todas as empresas poderão se credenciar para o fornecimento do objeto desta contratação, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**
- 8.1 A Contratada deverá protocolar a solicitação de pagamento na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços com a fatura dos procedimentos realizados no período de 01 ao último dia do mês, contendo:
- 8.1.1. Solicitação médica e guia de autorização (agendamento) separados por unidade de atendimento.
- 8.1.2. Relatório com nome completo do usuário, código do usuário, data de atendimento, procedimento realizados, código da Tabela SUS, código do Sistema da Secretaria, valor unitário e valor total.
- 8.2 Encaminhar os referidos relatórios por email;
- 8.3 A auditoria será realizada pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria em até 10 (dez) dias corridos contados da apresentação da documentação relacionada nos itens 13.1.1 e 13.1.2.
- 8.4 Somente serão pagos os procedimentos que tenham os registros inseridos/disponibilizados no Sistema de informática da Secretaria, no período da fatura, os demais que não tenham sido registrados serão pagos na próxima fatura, desde que estejam em conformidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 8.5 Todos os procedimentos liberados deverão estar dentro das Normativas do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- 8.6 Caso não haja o fornecimento das solicitações médicas, guia de autorização/agendamento, relatórios/planilha, por parte da CONTRATADA, conforme acordado neste instrumento, tanto os pagamentos do período quanto os prazos de pagamento ficarão suspensos até que o(s) mesmo(s) seja(m) fornecido(s), sem qualquer ônus a CONTRATANTE.
- 8.7 Após a auditoria, o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, enviará à Contratada via e-mail, através de seu fiscal de contrato, planilha para emissão de nota fiscal e relação de glosas.
- 8.8 Os procedimentos glosados poderão ser reapresentados mediante recurso no prazo de até 03 (três) competências subsequentes, dentro das exigências do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.
- 8.9 **Da Liquidação**
- 8.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 346, de 2023.
- 8.9.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 8.9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.9.3.1. o prazo de validade;
- 8.9.3.2. a data da emissão;
- 8.9.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.9.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.9.3.5. o valor a pagar; e
- 8.9.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.9.4. 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, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 8.9.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhal ou SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.9.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhal ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.9.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.9.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.10 **Do Pagamento**
- 8.10.1. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.10.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 8.10.3. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 8.10.4. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 8.10.5. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 8.10.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.10.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.10.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.10.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 8.10.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.10.11. A Contratada deverá protocolar a solicitação de pagamento na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços com a fatura dos procedimentos realizados no período de 01 ao último dia do mês, contendo:
- 8.10.11.1. Solicitação médica e guia de autorização (agendamento) separados por unidade de atendimento.
- 8.10.11.2. Relatório com nome completo do usuário, código do usuário, data de atendimento, procedimento realizados, código da Tabela SUS, código do Sistema da Secretaria, valor unitário e valor total.
- 8.10.12. Encaminhar os referidos relatórios por email;
- 8.10.13. A auditoria será realizada pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria em até 10 (dez) dias corridos contados da apresentação da documentação relacionada nos itens 13.10.11.1 e 13.10.11.2.
- 8.10.14. Somente serão pagos os procedimentos que tenham os registros inseridos/disponibilizados no Sistema de informática da Secretaria, no período da fatura, os demais que não tenham sido registrados serão pagos na próxima fatura, desde que estejam em conformidade.
- 8.10.15. Todos os procedimentos liberados deverão estar dentro das Normativas do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- 8.10.16. Caso não haja o fornecimento das solicitações médicas, guia de autorização/agendamento, relatórios/planilha, por parte da CONTRATADA, conforme acordado neste instrumento, tanto os pagamentos do período quanto os prazos de pagamento ficarão suspensos até que o(s) mesmo(s) seja(m) fornecido(s), sem qualquer ônus a CONTRATANTE.
- 8.10.17. Após a auditoria, o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, enviará à Contratada via e-mail, através de seu fiscal de contrato, planilha para emissão de nota fiscal e relação de glosas.
- 8.10.18. Os procedimentos glosados poderão ser reapresentados mediante recurso no prazo de até 03 (três) competências subsequentes, dentro das exigências do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Fonte de Recursos (Dotação)	Reduzido	Descrição do Elemento de Despesa	Vínculo	Exercício
06.001.0010.0302.0094.2045.339039.50.30	380	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2025
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2026	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2026
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2027	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2027
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2028	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2028
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2029	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2029
06.001.0010.0302.00xx.2xxx.339039.50.30	LOA 2030	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2030

10. DEMAIS CONDIÇÕES

- 10.1** A participação neste credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.
- 10.2** A contratante disponibilizará à contratada acesso ao sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde para recepção de usuários e registro de atendimentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**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 nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**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 não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº xxx/202x**

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**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 nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**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 para os serviços abaixo relacionados:

***INDICAR OS ITENS/ESPECIALIDADES PARA OS QUAIS PRETENDE SE
CREDENCIAR, CONFORME TABELA DO ANEXO I.**

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2025 07:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.ipm.com.br/p6b75c2911084c>.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO IV

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 007/2025

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**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 nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**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) De que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à partir da data do protocolo para a entrega dos documentos do credenciamento.

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2025 07:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p6b75c2911084c>.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 007/2025

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

a) se enquadra na situação de (☐) **Microempreendedor Individual - MEI** ou (☐) **Microempresa - ME** ou (☐) **Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

b) para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

(LOCAL E DATA)

(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA DISPONÍVEL

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 007/2025

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**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 nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), declara que, se declarada adjudicatária da presente procedimento, manterá estrutura disponível, bem como instalações, aparelhamento, pessoal técnico adequado e disponível para o atendimento.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO VII

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual nº (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (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 nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (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 Pinhais, no que se refere ao **Credenciamento nº 007/2025**, 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CREDENCIAMENTO Nº 007/2025

ANEXO VIII

MINUTA DA NOTA DE EMPENHO OU ORDEM DE SERVIÇO (adaptar conforme modelo registrado no termo de referência)

Conforme inc. VIII do art. 179 do Decreto Municipal nº 346/23 inserir neste anexo:

Minuta de termo de adesão contratual que representa o contrato (seria o modelo da nota de empenho ou ordem de serviço).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2025 07:28 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p6b75c2911084c>.

