



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CRENCIAMENTO Nº 005/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 046/2026

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 64/2022, de 28 de janeiro de 2022**, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº 10286/2026 e com fundamento no inc. I do art. 78 e inc. IV do art. 74, todos da Lei nº 14.133/21, bem como no artigo 178 do Decreto Municipal nº 346/2023, torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **23/07/2026 até o dia 23/07/2031**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante protocolo via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link <https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento>, 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 prestação de serviços de fisioterapia ambulatorial, destinados a atender a demanda transferida da gestão estadual para o Município de Pinhais-PR”**, de acordo com o **Anexo I** do presente edital.”, de acordo com o **Anexo I** do presente edital.
- 2.2. O credenciamento terá validade por **60 (sessenta) meses**.
- 2.3. 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 luciana.serena@pinhais.pr.gov.br
- 4.1.1. O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos é até o dia 17/07/2026.
- 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 Marcelo Henrique Tobias – e-mail: marcelo.tobias@pinhais.pr.gov.br.

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.
- 5.1.1. **A credenciada deverá estar localizada a um raio de distância de no máximo 20 km (vinte quilômetros), tendo como referência a Secretaria de Saúde de Pinhais.**
- 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.
- 5.2.3. Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 5.2.4. Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 5.2.5. 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.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 5.2.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 5.2.9. 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.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.1.1.2. Se a **FILIAL** for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o **Certificado de Registro Cadastral da FILIAL**.
- 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 10% (dez 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,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

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 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 10% (dez 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 Pinhal:

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 Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), 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. **Referente aos profissionais que desempenham atividades técnicas** no estabelecimento deverá apresentar:
- 6.3.1.11. Registro ou inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) no CREFITO, com indicação da carga horária e validade.
- 6.3.1.12. Diploma de graduação em Fisioterapia, emitido por instituição reconhecida
- 6.3.1.13. 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.
- 6.3.1.14. Declaração contendo os dados bancários da empresa: número da agência, conta e nome do banco a ser creditado o pagamento pelos serviços realizados.
- 6.3.1.15. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 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**.
- 6.4. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 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 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 ser protocolados para a **Comissão Especial de Credenciamento** via Auto Atendimento, no **sítio eletrônico** da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link <https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento>, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.2. Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão Especial de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 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.
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 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** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.
- 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, via email: licitacao@pinhais.pr.gov.br.
- 9.4. 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.
- 9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.6. 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. Os critérios de pagamento estão detalhados no Anexo VII - Minuta de Contrato.
- 10.2. 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.
- 10.3. As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à conta da(s) seguinte(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:

Fonte de Recursos (Dotação)	Descrição do Elemento de Despesa	Vínculo	Exercício
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.5	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2026
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2027
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2028
06.001.0010.0302.0106.2034.33.90.39.50	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2029
06.001.0010.0302.0xxx.2xxx.33.90.39.50	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2030
06.001.0010.0302.0xxx.2xxx.33.90.39.50	Serviços e procedimentos em saúde de média e alta complexidade	303	2031

- 10.4. 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. Após a finalização dos procedimentos para credenciamento elencados no item 8 do edital e restando à empresa credenciada, esta será convocada para assinar o instrumento de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação 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.
- 11.1.1. A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 11.1.2. O prazo de convocação 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. Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, será verificada se o licitante vencedor mantém as mesmas condições de habilitação, conforme art. 91, §4º da Lei nº 14.133/21.
- 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. Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para o presente credenciamento.
- 11.4. O contrato 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 do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no contrato ou instrumento equivalente não mencionadas.
- 11.5. Na hipótese da credenciada ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.6. A Administração providenciará a publicação do extrato de contrato e de seus eventuais aditamentos.
- 11.7. O prazo de vigência se inicia conforme data a ser registrada no contrato e tem o seu termo final na data final da vigência do presente credenciamento.
- 11.8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 11.9. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.10. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 11.11. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério da Administração conforme critérios estabelecidos no instrumento contratual anexo a este edital.
- 11.12. 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**

12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA (CONTRATADA)

- 12.1. As obrigações da contratada estão detalhadas no **Anexo VII - Minuta de Contrato**..

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 13.1. As infrações administrativas e sanções estão detalhadas no **Anexo VII - Minuta de Contrato**.

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. DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

- 15.1. 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.
- 15.2. 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:
- 15.2.1. Falência ou liquidação da credenciada/contratada.
- 15.2.2. 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.
- 15.2.3. Extinção da contratada/credenciada.
- 15.3. Os critérios de extinção contratual estão detalhados no Anexo VII – Minuta de Contrato e serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.
- 15.4. 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.
- 15.5. A solicitação de descredenciamento deverá ser realizada preferencialmente mediante protocolo via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link
<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento> ou por solicitação via email: licitacao@pinhais.pr.gov.br, devendo ser acompanhado de documento solicitando o desligamento, datado e assinado pelo representante legal da credenciada, endereçada à Comissão Especial de Credenciamento, sendo que o julgamento da solicitação será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 15.6. Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração desde que devidamente motivado, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

17. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

17.1. Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios.

- 17.1.1. Em virtude do presente processo, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.

- 17.1.2. Os credenciantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.

17.2. Coleta de dados pessoais

- 17.2.1. A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd>) ou entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 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** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.
- 18.9. A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.
- 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** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**, 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
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 Procuração
ANEXO VII	Minuta de Contrato
ANEXO VIII	Minuta da Nota De Empenho ou Ordem De Serviço

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.

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

Pinhais, data da assinatura digital.

Luciana Serena

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Credenciamento nº 005/2026

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

Credenciamento de estabelecimentos de saúde para a prestação de serviços de fisioterapia ambulatorial, destinados a atender a demanda transferida da gestão estadual para o Município de Pinhaes-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) refere-se a uma estimativa mensal de fornecimento, podendo variar - para mais ou para menos - conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviços de fisioterapia ambulatorial	5568	Mês	60	R\$ 60.000,00	R\$ 3.600.000,00

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – QUANTITATIVOS

- 2.3. Descrição dos serviços e valores por item:

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	2010	Consulta de avaliação individual em fisioterapia (presencial por paciente)	R\$ 20,00
2	200	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes com Transtorno Respiratório s/ complicações sistêmicas	R\$ 4,67
3	200	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes no Pré e Pós operatório nas disfunções músculo esqueléticas	R\$ 6,35
4	150	Atendimento Fisioterapeutico nas alterações motoras	R\$ 4,67
5	250	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes com distúrbios neurocinético-funcionais s/complicações sistêmicas	R\$ 4,67
6	250	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes no pré/pós cirurgia uroginecológica	R\$ 6,35
7	250	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes no pré/pós cirurgia oncológica	R\$ 25,40
8	250	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes no pré/pós cirurgia cardiovascular	R\$ 6,35
9	250	Atendimento Fisioterapeutico nas desordens do desenvolvimento neuro motor	R\$ 4,67
10	60	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes no pré/pós operatório de neurocirurgia	R\$ 6,35
11	60	Atendimento Fisioterapeutico em Pacientes nas disfunções vasculares periféricas	R\$ 18,68

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizadas como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. A participação neste Credenciamento implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

Prazo de Execução e Vigência

- 3.5. O prazo de execução do presente objeto será de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6. O prazo de vigência será de 64 (sessenta e quatro) meses contados a partir do prazo final de execução.
- 3.7. O serviço é enquadrado como contínuo do em vista a necessidade
- 3.8. permanente de atendimentos fisioterapêuticos no âmbito da rede municipal de
- 3.9. saúde
- 3.10. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.11. 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 contratada deverá realizar os procedimentos fisioterapêuticos constantes no objeto deste Edital, para os quais tenha requerido credenciamento, conforme encaminhamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- 4.1.2. Os atendimentos serão realizados de forma presencial, nas dependências da
- 4.1.3. clínica credenciada, mediante agendamento e autorização da Central de Regulação do Município.
- 4.1.4. Os atendimentos deverão ser registrados no sistema informatizado disponibilizado pelo Município, com lançamento obrigatório em prontuário eletrônico ou sistema indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 4.1.5. A Contratada deverá:
- 4.1.6. Atender aos usuários do SUS com dignidade, respeito e igualdade, garantindo qualidade assistencial;
- 4.1.7. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do credenciamento sem autorização expressa da Administração;
- 4.1.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional pela execução dos serviços;
- 4.1.9. Responder civil e criminalmente por danos causados à Administração ou a terceiros;
- 4.1.10. Disponibilizar profissionais devidamente registrados no CREFITO, mantendo o responsável técnico regularmente inscrito no respectivo Conselho;
- 4.1.11. Substituir imediatamente profissional impossibilitado de prestar atendimento, garantindo continuidade do serviço;
- 4.1.12. Manter estrutura física adequada, equipamentos compatíveis e condições sanitárias regulares;
- 4.1.13. Fornecer todos os materiais e insumos necessários à execução dos procedimentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.14. Cumprir as normas de segurança do trabalho, inclusive a NR-32;
- 4.1.15. Garantir que não haja qualquer distinção entre usuários do SUS e demais pacientes atendidos.
- 4.1.16. É vedada:
- 4.1.17. Cobrança de qualquer valor, sobretaxa, caução ou complementação financeira ao usuário do SUS;
- 4.1.18. Retenção de documentos pessoais do paciente;
- 4.1.19. Exigência de assinatura em documentos em branco;
- 4.1.20. Cobrança indevida por parte de empregados ou prepostos.
- 4.1.21. A Contratada será integralmente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.22. Relatórios e Faturamento:
- 4.1.23. A Contratada deverá encaminhar, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a solicitação de pagamento para o e-mail: saude.controle@pinhais.pr.gov.br
- 4.1.24. Deverá constar: Relatório contendo nome completo do usuário; Código do usuário; Data do atendimento; Código do procedimento conforme Tabela SUS; Código do sistema municipal; Valor unitário e valor total.
- 4.1.25. Os relatórios deverão ser enviados por meio eletrônico ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DECAU).
- 4.1.26. A Administração Municipal disponibilizará sistema informatizado para controle de agenda e registro dos atendimentos, devendo a Contratada se adaptar às rotinas operacionais do Município, sem ônus adicional.
- 4.1.27. A Contratada deverá:
- 4.1.28. Permitir fiscalização integral dos serviços;
- 4.1.29. Prestar esclarecimentos sempre que solicitado pelo DECAU;
- 4.1.30. Manter cadastro atualizado junto ao Município;
- 4.1.31. Atender solicitações de priorização de casos quando indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.1.32. Realizar referência e contrarreferência quando necessário, conforme protocolos municipais.
- 4.1.33. Todos os documentos e informações produzidos no âmbito do contrato serão considerados confidenciais, devendo ser preservado o sigilo das informações dos usuários, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.1.34. Modalidade de atendimento
- 4.1.35. O paciente agendado será atendido em pacotes de 10 sessões, subdivididas em 01 consulta inicial e 09 sessões de fisioterapia subsequentes.
- 4.1.36. Cada paciente terá número máximo de 30 sessões por tratamento, conforme recomendação médica. Quando necessário realizar 30 sessões o paciente será agendado sempre em pacotes de 10 sessões, para a mesma clínica que iniciou o tratamento, sendo que as 20 sessões subsequentes, serão agendadas somente como “sessões de fisioterapia”, sem necessidade de agendamento de consulta inicial a cada 10 sessões.
- 4.1.37. Completando o número de 30 sessões, será necessário que o paciente seja reavaliado por profissional médico, para identificação da evolução do quadro clínico, bem como, se há indicação de novo encaminhamento à fisioterapia e qual a condição clínica do paciente para seguimento do tratamento.
- 4.1.38. As modalidades de atendimento diferem-se entre consulta inicial e seguimento das sessões de fisioterapia programadas pelo fisioterapeuta, conforme cada caso clínico avaliado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.39. Consulta Inicial - atendimento individual com avaliação clínica, anamnese e programação de tratamento proposto com registro em prontuário eletrônico-Individual.
- 4.1.40. O seguimento do tratamento proposto pode ser individual ou em grupo, conforme programado pelo profissional fisioterapeuta. Se for em grupo seguirá a Resolução COFFITO nº 444/2014, que estabelece grupo de 6 pacientes por hora.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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.
 - 5.1.1. 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.
 - 5.1.2. 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.
 - 5.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
 - 5.1.4. 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.

Fiscalização

- 5.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 5.3. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 5.4. 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;
- 5.5. 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. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 5.7. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 5.8. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 5.9. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 5.10. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 5.11. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - 5.12. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 5.13. 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;
 - 5.14. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 5.15. 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;
 - 5.16. 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;
 - 5.17. 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;
 - 5.18. 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;
 - 5.19. 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;
 - 5.20. 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;
 - 5.21. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
 - 5.22. 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;
 - 5.23. 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;
 - 5.24. 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;
 - 5.25. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
 - 5.26. 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;
 - 5.27. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
 - 5.28. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 5.29. 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;
- 5.30. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 5.31. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 5.32. 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;
- 5.33. 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;
- 5.34. 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;
- 5.35. 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;
- 5.36. 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;
- 5.37. 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;
- 5.38. 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;
- 5.39. 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;
- 5.40. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 5.41. 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;
- 5.42. 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;
- 5.43. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.44. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 5.45. 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;
- 5.46. 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;
- 5.47. Outras atividades compatíveis com a função.
- 5.48. 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.
- 5.49. 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.
- 5.50. 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.
- 5.51. 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.
- 5.52. 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.
- 5.53. 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.
- 5.54. 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.

Gestor do Contrato

- 5.55. 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 5.56. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 5.57. 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;
- 5.58. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 5.59. 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;
- 5.60. 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;
- 5.61. 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;
- 5.62. 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;
- 5.63. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 5.64. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 5.65. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 5.66. 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;
- 5.67. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 5.68. 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;
- 5.69. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 5.70. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 5.71. 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;
- 5.72. 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;
- 5.73. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 5.74. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 5.75. 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:
- 5.76. A manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 5.77. Consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 5.78. Resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 5.79. Pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 5.80. Documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 5.81. 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;
- 5.82. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 5.83. 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;
- 5.84. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 5.85. 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
- 5.86. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão 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
- 5.87. 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;
- 5.88. Subscrever 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;
- 5.89. Outras atividades compatíveis com a função
- 5.90. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:
- 5.90.1. Gestora: Luciana Serena, Cargo: Técnico em Enfermagem, Matrícula: 11432968-0, E-mail: luciana.serena@pinhais.pr.gov.br
- 5.90.2. Fiscal: Marcelo Henrique Tobias, Cargo: Assistente Administrativo, Matrícula: 1647644-0, E-mail: marcelo.tobias@pinhais.pr.gov.br.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 7.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 7.2. Em caso de inexecução parcial da contratação, inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, inexecução total da contratação, serão aplicadas as sanções administrativas:
 - 7.2.1. A Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
 - 7.2.2. A multa compensatória será de 3% (três por cento) sobre o valor total da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial do contrato.
 - 7.2.3. A multa será de 6% (seis por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
 - 7.2.4. A multa compensatória para inexecução total do contrato, será de 10% (dez por cento), no valor total da parcela inadimplida.
 - 7.2.5. A multa será de 2% (dois por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do serviço sem motivo justificado.
 - 7.2.6. A multa compensatória será de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação, no caso de apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Credenciamento nº 005/2026

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 005/2026

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 005/2026**

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Credenciamento nº 005/2026

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 005/2026**

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: 30/06/2026 10:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/ptc3c8a614a069>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

Credenciamento nº 005/2026

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 005/2026

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 005/2026

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA DISPONÍVEL

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao Credenciamento nº 005/2026

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 005/2026

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 Pinhaís, no que se refere ao **Credenciamento nº 005/2026**, 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 005/2026

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: 30/06/2026 10:38 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdc3c8a614a069>

