



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULO FRONTIN – PARANÁ EDITAL DE CREDENCIAMENTO FMS. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2025 FMS. Processo Administrativo nº 04/2025. FAM

PREÂMBULO

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULO FRONTIN/PARANÁ – FMS, instituído pela Lei Municipal nº 190/1991, CNPJ n.º 80.059.918/0001-45, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **LORENA APARECIDA SOARES**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 2.007.434-5 e inscrito no CPF/MF sob o nº 711.595.179-91, torna público aos interessados a realização do presente **CREDENCIAMENTO**, com prazo de vigência de até 60 (sessenta) meses, obedecendo as regras da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.878/2024, Decreto Estadual nº 10.086/2022 e Decreto Municipal nº 313/2024, e os termos do presente instrumento para o credenciamento.

I – OBJETO

- 1.1 O presente Credenciamento tem por objeto “**Credenciamento de Pessoas Jurídicas para Prestação de Serviços Complementares de Saúde, por Regime de Horas Trabalhadas, pelo Período de 12 (doze) Meses**”, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2 **O credenciamento terá validade por 12 (doze) meses.**
- 1.3 A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.

II – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 2.1 Informações ou esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados a Comissão Especial de Credenciamento.
- 2.2 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 2.3 O prazo para entrega dos envelopes será até as 14:00 horas do dia 15/10/2025
- 2.4 **Os servidores responsáveis pelos esclarecimentos serão EDER RENATO STELMACH.**

III – DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O **CREDENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e demais normas aplicáveis.**

IV - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 4.1 O presente edital poderá ser impugnado por **qualquer cidadão ou interessado**, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões no prazo de até 03 (três) dias úteis da data limite fixada para recebimentos dos documentos de credenciamentos.
 - 4.1.1 O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as 17:00 horas do dia 30/09/2025.
 - 4.1.2 Quaisquer outras manifestações formais subsequentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como pedido de esclarecimento.
- 4.2 A impugnação deverá ser dirigida a Comissão Especial de Credenciamento, de forma expressa e protocolada no endereço: **Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/PR, CEP: 83.365-000** ou via e-mail: licitapaulofrontin@hotmail.com
- 4.3 A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 4.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.5 Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 4.6 A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos consulentes e interessados, no sítio www.paulofrontin.pr.gov.br através do “**Link**” – “**Licitações – Consulta de**



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Licitações”, e passarão a integrar o edital.

V – PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - I- Licitante declarado inidôneo para licitar que possua alguma sanção administrativa exarada que seja impeditiva de participar de licitações e contratar com a Administração, sob pena de incidir no art. 337-M do Código Penal e demais dispositivos pertinentes;
 - II- Empresa que tenha como sócio (s) servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

VI – DOCUMENTAÇÃO

6.1 Habilitação Jurídica

- 6.1.1 Requerimento de empresário no caso de empresário individual (Firma Individual).
- 6.1.2 No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso, acompanhado de todas as alterações e/ou consolidação contratual.
- 6.1.3 No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados da ata da assembleia, devidamente registrada, que elegeu a última diretoria.
- 6.1.4 No caso de Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 6.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.5.1 Nesse caso, as exigências de habilitação deverão ser atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
- 6.1.5.2 Deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os demais documentos de habilitação.
- 6.1.6 A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pela apresentação do contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.

6.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.3 Prova de regularidade junto a Fazenda Nacional, compreendendo Dívida Ativa da União e tributos Federais, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 8.212/1991.
- 6.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- 6.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.
- 6.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.7 Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho, através da certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.8 As empresas de pequeno porte e microempresas, por ocasião da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição. **Destaca-**



se que não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com prazo de validade vencido.

6.3 Habilitação Econômico-Financeira

6.3.1 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica (inclusive empresário individual), ou de execução patrimonial, **expedida no domicílio** da pessoa física.

6.3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:

a) **Quando se tratar de empresas S/A:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).

b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos **Termos de abertura e encerramento**, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69).

c) **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.**

6.3.2.1 Identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

6.3.3 Apresentação **em folha separada** e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente comprovados mediante o Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 01 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

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

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

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

Onde: **LG = Liquidez Geral**
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral

6.3.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o **valor máximo estabelecido em edital**.

6.4 Qualificação Técnica

6.4.1 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado, de forma satisfatória,



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- serviço semelhante ao objeto do presente credenciamento.
- 6.4.1.1 O (s) atestado (s) deverá (ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o (s) assinar, a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.4.2 Demais documentos constantes no ANEXO I – Termo de Referência.
- 6.5 Documentos Complementares**
- 6.5.1 Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública; não utilização de trabalho de menor de idade; cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto nº 6.252/2006, conforme modelo constante do **Anexo IV.**
- 6.5.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar 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.**
- 6.6 Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.7 Os documentos deverão ser apresentados com assinatura digital; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por funcionário da Unidade que realiza o Credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência.
- 6.8 Os documentos que forem emitidos pela Internet não necessitam de autenticação, sendo que a Comissão de Credenciamento poderá verificar a autenticidade via internet.
- 6.9 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**
- 6.9.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**
- 6.9.1.1 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL e da MATRIZ, exceto:**
- 6.9.1.2 **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ;**
- 6.9.2 **Os documentos de Habilitação Técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias, a partir da data protocolada, para fins do presente credenciamento.
- 6.11 Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.
- 6.12 **Empresas deverão comprovar a obrigação ou não do cumprimento da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) apresentando a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, conforme Art. 63 “IV” da Lei Federal 14.133/2021, o contratado deve comprovar o cumprimento da reserva de cargos sempre que solicitado pela Administração Pública. (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>)**

VII – ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1 Os documentos poderão ser protocolados para a Comissão Especial de Credenciamento, perante o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR, na Rua Rui Barbosa, nº 204, Centro, **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital e no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, via correio ou endereço eletrônico, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.2.1 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.2.2 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.
- 7.3 Protocolos apresentados após o prazo afixado no preâmbulo, caso atendam aos requisitos deste Edital, poderão ser credenciados, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão aquele fixado no item 1.2.**

VIII – DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá analisá-los conforme o edital em no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 02 (dois) dias úteis, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias para ratificação e publicação no jornal oficial do município.
- 8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, bem como no presente Edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital.
- 8.5 Não serão credenciadas as pessoas que deixarem de atender qualquer das condições exigidas no Edital, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.5.1 Caso a empresa não comprove possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral igual ou superior a 01 (um) **ou** patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento), ela terá seu pedido de credenciamento indeferido.
- 8.6 Também não será credenciada a pessoa que, por inadimplência, tenha dado causa a rescisão de contrato anteriormente celebrado com a Administração Pública Municipal, à qual tenha sido aplicada a pena prevista na Lei, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação.
- 8.7 À Comissão Especial de Credenciamento, bem como ao Sr. Prefeito Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos a cerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

IX – RECURSOS

- 9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, que será feita mediante publicação no Jornal Oficial do Município.
- 9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no Portal da Transparência no site oficial do Município.
- 9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente Especial de Credenciamento que realiza a licitação, mediante protocolo perante o Protocolo Geral, do prédio da Prefeitura Municipal de



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Paulo Frontin/PR, na Rua Rui Barbosa, nº 204, Centro, Paulo Frontin/PR, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, via correio ou endereço eletrônico.

- 9.5.1 Os recursos deverão também ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

X – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente Edital.
- 10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:

Projeto/Atividade	Descrição	Despesa/Ano	VALOR
03.001	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO	03.001.10.302.0017.2042.3.3.90.30.00	R\$ 1.430.400,00

- 10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser comunicado à contratada.

XI – DA CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

- 11.1 O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento.
- 11.2 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 11.3 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.4 Farão parte integrante da Nota de Empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 11.5 A Nota de Empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, 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 mencionadas.
- 11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida de seus eventuais aditamentos.
- 11.7 A Administração também se reserva no direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que seja considerado inadequado; que não atender as especificações contidas no presente edital bem como as normas e especificações técnicas que devam ser observadas para a produção de material e/ou para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas do edital.
- 11.8 Somente será permitida a subcontratação parcial do objeto mediante a anuência da Administração.
- 11.9 O prazo de vigência fixado no item 1.2. poderá ser prorrogado à critério exclusivo da Administração, desde que observada a legislação aplicável.
- 11.10 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

XII – OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

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

XIII – DAS SANÇÕES

- 13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 313/2024, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 13.2. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.
- 13.3. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.
- 13.3.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

- 13.4. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto na legislação de regência.
- 13.5. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

XIV – SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

XV – DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado em até 90 (noventa) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual.
- 15.2 Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
 - 15.2.1 No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da Nota de Empenho correspondente e retenções devidas;
- 15.3 Na Nota Fiscal deverá ser indicado o nome do Banco, número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor
- 15.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 15.5 Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha a expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.
- 15.6 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas.
- 15.7 O edital de credenciamento, quando couber, deverá indicar a tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, os critérios de reajustamento e as condições e prazos para o pagamento dos serviços, bem como a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.

XVI – DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

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



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

XVII – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1 Compete à **Fundação Municipal de Saúde** a gestão e fiscalização do presente Credenciamento.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, salvo expressa disposição em contrário.
- 18.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 18.3 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 18.4 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 18.5 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 18.6 A Administração se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, não cabendo às credenciantes direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente edital.
- 18.7 As decisões, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site **www.paulofrontin.pr.gov.br** através do “**Link**” – “**Licitações – Consulta de Licitações**”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 18.8 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional da Comarca de Mallet/PR, local da realização do credenciamento.
- 18.9 Constituem-se em anexos do presente edital:

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

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rui Barbosa, 204, Centro.
CEP 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
E-mail: licitapaulofrontin@hotmail.com

ALECIO MAROLI

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento
Decreto Municipal n.º 384/2025



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de **PESSOAS JURÍDICAS**, a ser utilizado como serviço complementar de saúde, com objetivo de atender as necessidades/demandas da Fundação Municipal de Saúde pelo período de 12 (doze) meses por regime de horas trabalhadas, para as especialidades/categorias de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Auxiliar de Clínica Dentária, Fonoaudiólogo.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO - ITENS/QUANTIDADES

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS POR 12 MESES	HORAS TRABALHADAS POR DIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Horas	Enfermeiro	12.000	8 horas em UBS Plantão Pronto Atendimento Municipal	R\$ 33,00	R\$ 396.000,00
2.	Horas	Técnico de Enfermagem	12.000	8 horas em UBS	R\$ 22,70	R\$ 272.400,00
3.	Horas	Farmacêutico	6.000	8 horas	R\$ 33,00	R\$ 198.000,00
4.	Horas	Cirurgião Dentista	6.000	8 horas	R\$ 40,00	R\$ 240.000,00
5.	Horas	Auxiliar de Clínica Dentária	6.000	8 horas	R\$ 14,00	R\$ 84.000,00
6.	Horas	Fonoaudiólogo	6.000	8 horas	R\$ 40,00	R\$ 240.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 1.430.400,00

1.3. O valor máximo Valor Máximo para a contratação será de R\$ 1.430.400,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e quatrocentos reais) para um período de 12 (doze) meses.

1.4. Os valores estimados indicados na tabela **Itens/Quantidades e Descritivos** não implicam em nenhuma previsão ou expectativa de crédito em favor dos credenciados, que só farão jus aos quantitativos e valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, desde que autorizados (mediante emissão de Nota de Empenho), nos termos deste edital e seus anexos

1.5. A execução dos serviços dos profissionais será regida pelas especificações previstas neste instrumento, bem como deverão ser cumpridas todas as legislações vigentes para cada categoria, bem como normativas previstas em conselhos de classe (COREN, CRF, CRO, entre outros) vigentes para cada categoria;

1.6. Além disso, todas as **Normatizações/ROTINAS e Padronizações de Processos de Trabalho** (inerentes a função a ser desenvolvida) instituídas pelo Município deverão ser igualmente cumpridas, citamos como exemplo o Registro de Horas Trabalhadas em ponto eletrônico, ou em outra apresentação que venha a garantir a fidelidades das informações (horas) registradas.

2. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

2.1. A execução dos serviços ocorrerá em estabelecimentos municipais (Unidades de Saúde, Pronto Atendimento Municipal, Farmácia Municipal, entre outros), localizados nos limites do Município de Paulo



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Frontin, a serem indicados no ato do encaminhamento da Nota de Empenho pela Fundação de Saúde;

3. DETALHAMENTO DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto da contratação será utilizado como contratação COMPLEMENTAR para as categorias de profissionais listados, conforme descrição e quantitativo indicados na Tabela

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. Trata-se de contratação de Pessoa Jurídica, que ofertará serviço a ser contratado mediante credenciamento pelo período de 12 meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por meio de meio de horas presenciais trabalhadas nas especialidades de:

4.1.2. CIRURGIÃO DENTISTA

4.1.2.1. Qualificação Profissional mínima: Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe regularizador.

4.1.3. AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA

4.1.3.1. Qualificação Profissional mínima: Ensino Médio completo, Certificado de conclusão do curso Auxiliar de Clínica Dentária fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.1.4. FONOAUDIOLOGO

4.1.4.1. Qualificação Profissional mínima: Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe regularizador.

4.1.6. ENFERMEIRO

4.1.6.1. Qualificação Profissional mínima: Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe regularizador.

4.1.7. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

4.1.7.1. Qualificação Profissional mínima: Ensino Médio completo, Certificado de conclusão do curso Técnico de Enfermagem fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe regularizador.

4.1.8. FARMACÊUTICO

4.1.8.1. Qualificação Profissional mínima: Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe regularizador.

5. DO CHAMAMENTO

5.1. Em relação ao início da utilização dos serviços, o mesmo ocorrerá da seguinte forma:

5.1.1. Sendo identificado o requerimento de credenciamento, o mesmo será encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde, para que se proceda com a fase de análise e parecer de documentação técnica por parte da Comissão de Análise de Documentos, formalmente nomeada;

5.1.2. Após o recebimento da documentação a Comissão de Análise de Documentos da Secretaria de Saúde, emitirá seu parecer em relação à documentação, em prazo não superior a cinco (5) dias úteis, enviando resultado da análise (parecer) aos cuidados Secretaria Extraordinária de Compras e Licitações;

5.1.3. Havendo parecer de DEFERIMENTO ao requerimento, depois de finalizadas as demais etapas que envolvem a homologação e publicação do mesmo serão iniciadas pela Secretaria de Saúde o processo de chamamento das credenciadas, o qual se procederá da seguinte forma:

5.1.3.1. Será utilizada como ordem de chamamento das empresas, a data e hora Abertura de Protocolo de Requerimento do Credenciamento;

5.1.4. Para fins de ordem de chamamento serão consideradas as requerentes APTAS, ou seja, as que tenham seu pedido de credenciamento com parecer de DEFERIMENTO, que está diretamente vinculada à apresentação e aprovação de TODAS as documentações indicadas no item CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;

5.1.5. Para início da prestação dos serviços será CHAMADA a primeira empresa classificada, a qual foi considerada apta, com resultado de deferimento para análise de documentos;

5.1.6. A distribuição das horas e dos profissionais, bem como a definição dos locais de atuação, será realizada de forma proporcional e equitativa, garantindo isonomia entre as empresas credenciadas.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5.1.7. Havendo sido finalizada a etapa de distribuição dos serviços, será o resultado desta fase divulgado para ciência das demais interessadas;

5.1.8. Não havendo interesse da parte da primeira empresa classificada (por categoria), assumir o chamamento serão acionadas, seguindo a ordem de classificação já estabelecida as demais empresas da VEZ, considerando que este procedimento ocorrerá até que se obtenha o resultado previsto;

5.1.9. Os serviços serão prestados, pela empresa inicialmente convocada pelo período de DOZE (12) meses;

5.1.10. Após o período de DOZE (12) meses previsto com prazo de vigência para a prestação dos serviços, em caso de HAVER interesse desta Administração Pública, atendendo os princípios legais será realizada a PRORROGAÇÃO DO PRAZO inicialmente estabelecido, por prazo igual período DOZE (12) meses;

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. Será de doze meses a partir da data da homologação dos credenciados, PRORROGÁVEIS POR igual período.

7. FORMA DE EXECUÇÃO

7.1. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital de Credenciamento será julgado habilitado, encontrando-se apto a assinar o respectivo Termo de Credenciamento, deverá iniciar a prestação dos serviços após a emissão da nota de empenho, em até 5 (cinco) dias úteis, por ordem de chamamento já estabelecido;

7.2. O valor mensal/ quantitativo de hora (por categoria) será empenhado conforme a necessidade da Administração e produção mensal apresentada e aprovada pela fiscalização de contrato;

7.3. Os profissionais serão designados aos locais de prestação dos serviços/horas, conforme a necessidade das Secretarias demandantes;

7.4. Caberá aos mesmos, a execução dos serviços conforme especificações previstas neste instrumento de contratação, bem como todas as demais **NORMATIVAS E REGULAMENTAÇÕES** previstas em legislações vigentes para cada categoria;

7.5. Todas as **ROTINAS e Padronizações de Processos de Trabalho** (inerentes a função a ser desenvolvida) instituídas pelo Município deverão ser igualmente cumpridas, citamos como exemplo o Registro de Horas Trabalhadas em Livro Ponto;

7.6. A administração Pública utilizará a quantidade de HORAS conforme suas necessidades;

7.7. Nos referidos estabelecimentos será realizado, por meio de registro digital/ponto eletrônico preferencialmente ou outra forma fidedigna de apresentação de horas executadas, as horas trabalhadas pelos profissionais, que estiverem atuando vinculados através deste credenciamento;

7.8. O credenciado encaminhará até o dia 10 de cada mês um relatório (em e-mail a ser informado) com a relação de horas trabalhadas por profissional ao fiscal do contrato, que estará procedendo com a auditoria do mesmo, para tal também igualmente será observado;

7.9. Após análise do relatório mensal de HORAS trabalhadas, pelos fiscais do contrato, a ser disponibilizado pelos locais de prestação dos serviços, que deverá estar consonância das informações poderá ser autorizado o credenciado que proceda com faturamento do serviço executado;

7.10. Pagamento da prestação do serviço **SERÁ POR HORA TRABALHADA**;

7.11. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) garante a percepção de Adicional de Insalubridade para todos os trabalhadores sujeitos a condições de trabalho insalubres. O Adicional de Insalubridade consiste em um adicional de 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário base, e é um direito irrenunciável, previsto no Artigo 60 da CLT. Os valores referentes ao pagamento Adicional de Insalubridade aos profissionais contratados foram incluídos nos preços previstos no Item 1.2 do Termo de Referência.

7.12. Conforme previsto em legislação vigente em caso a contratação dos profissionais, a serem captados para a prestação dos serviços pelas empresas credenciadas venha ocorrer pelo regime de CLT, haverá provisionamento /empenhamento de horas para o DSR – Descanso Semanal Remunerado, da seguinte forma:

7.13. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) garante o Descanso Semanal Remunerado (DSR) para todos os trabalhadores, incluindo aqueles que trabalham 8 horas por dia. O DSR consiste em um descanso de 24 horas consecutivas por semana, preferencialmente no domingo, e é um direito irrenunciável, previsto no Artigo 67 da CLT, que Garante o DSR de 24 horas consecutivas para todos os



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

empregados, sendo preferencialmente no domingo.

7.14. Descanso Semanal Remunerado é previsto no Art. 7º, inciso XV da Constituição Federal;

7.14.1. **Sendo um direito previsto na CLT para a jornada de Trabalho de 8 horas/dia**, O DSR não pode ser descontado do salário do empregado, a não ser em casos específicos de falta não justificada;

7.14.2. O cálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR) envolve dividir o salário mensal, pelos dias úteis do mês e multiplicar o resultado pelo número de dias de descanso (domingos e feriados).

7.14.3. **Identifique o salário mensal:** Este é o valor que o trabalhador recebe por mês.

7.14.4. **Determine o número de dias úteis do mês:** Este é o número de dias do mês em que o trabalhador normalmente trabalha.

7.14.5. **Determine o número de dias de descanso:** Este é o número de domingos e feriados no mês.

7.14.6. **Aplique a fórmula:** $DSR = (\text{Salário Mensal} / \text{Número de Dias Úteis}) * \text{Número de Dias de Descanso}$.

7.14.7. Para fins de empenhamento e pagamento do DSR deverá a contratada emitir mensalmente, de forma individualizada, para profissionais que comprovadamente estão prestando serviços a credenciada pelo regime da CLT, uma planilha com o demonstrativo do cálculo, conforme indicado, para fundamentação, análise e parecer do fiscal de contrato

7.14.8. Após a conferência da planilha de cálculo será providenciado o empenho das horas do DSR;

7.14.9. Alternativamente, pode usar a fórmula: $DSR = (\text{Salário Mensal} / \text{Dias Úteis}) * \text{Número de Domingos e Feriados}$.

7.14.10. Na escala 12x36, o Descanso Semanal Remunerado (DSR) é previsto e, na verdade, está incluído nas 36 horas de descanso após a jornada de 12 horas de trabalho. Ou seja, o trabalhador não tem direito a um DSR adicional, pois às 36 horas de descanso já abrangem esse período.

7.14.11. A escala 12x36 prevê que o colaborador trabalhe 12 horas consecutivas e, em seguida, tenha direito a um descanso de 36 horas, para este caso/regime de trabalho o DSR está compreendido dentro dessas 36 horas de descanso;

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1. Elaboração do Procedimento Credenciamento;

8.2. Formalização da Inexigibilidade;

8.3. Formalização de Termo de Credenciamento;

8.4. Elaboração da Nota de Empenho;

8.5. Envio da Nota de Empenho para contratada;

8.6. Emissão e recebimento de Nota Fiscal;

8.7. Aceite do fiscal de contrato na Nota fiscal;

8.8. Pagamento da Nota fiscal pelos serviços prestados;

9. RESCISÃO

9.1. Conforme previsão em legislações em vigência.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento, a fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo do servidor nomeado para que o mesmo proceda com a verificação das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato.

10.2. A Secretaria Municipal de Saúde fiscalizará obrigatoriamente a execução da contratação, a fim de verificar se no seu desenvolvimento está sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de em registro próprio ANOTAR, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Edital, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

10.3. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do licitante ou de seus agentes e prepostos.

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do CONTRATANTE deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

10.5. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o gestor/fiscal poderá, ainda, sustar qualquer serviço que, por ocasião de sinistro, esteja sendo executado em desacordo com a



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

boa técnica, sempre que essa medida se tornar necessária.

11. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Credenciamento de PESSOAS JURÍDICAS para as especialidades/categorias de Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Farmacêutico, Cirurgião Dentista e Auxiliar de Clínica Dentária, a ser utilizado como serviço complementar de saúde, com objetivo de atender as necessidades/demandas da Secretaria Municipal de Saúde pelo período de doze (12) meses por regime de horas trabalhadas, até que haja Concurso Público em vigência;

11.2. Considerando que o chamamento de profissionais pelo credenciamento será utilizado até que haja Concurso Público em vigência;

11.3. Por assim ser, havendo o preenchimento das vagas, das categorias indicadas neste Termo de Referência, por meio de PSS ou Concurso Público, a utilização do credenciamento para as mesmas será suprimida.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.1. Necessidade em se ofertar serviço de saúde de forma integral por meio de equipe técnica multidisciplinar, com objetivo de atender aos usuários do SUS nos oito (08) equipamentos de saúde municipais distribuídos em (Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Municipal, Pronto Atendimento Municipal, entre outros).

12.2. Por assim ser, esta Secretaria manifesta a intenção da contratação de profissionais, para atender suas demandas, por meio de SERVIÇO COMPLEMENTAR DE SAÚDE (Credenciamento) de forma a cumprir o que dispôs os Artigos 196 e 197 da Carta Magna:

12.3. Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

12.4. Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

13. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. A documentação técnica solicitada ao credenciado tem como objetivo a comprovação de que a Pessoa Jurídica a ser CREDENCIADA está apta a ofertar o serviço PROPOSTO e tem condições legais para atender o objeto;

13.2. As documentações solicitadas aos profissionais se tratam de requisitos mínimos legais os quais têm objetivo, a comprovação de regularidade para o exercício profissional;

13.3. Documentos técnicos necessários para o credenciamento

13.3.1. Certificado de Inscrição da Empresa (CIE) junto ao respectivo Conselho de Classe, dentro do prazo de validade;

13.3.2. 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 do presente credenciamento de no mínimo seis meses ou doze meses;

13.3.3. O (s) atestado (s) deverá (ao) 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.

13.4. Documentação cadastral dos profissionais

13.4.1. Carteira de Identidade - RG;

13.4.2. Cadastro Pessoa Física - CPF;

13.4.3. Carteira de Registro ou Identidade Profissional (Conselho de Classe);

13.4.4. Diploma (frente e verso) do (s) Profissional (is) que prestará (ao) o serviço;

14. COMISSÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

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

14.1.1. Membros Titulares

a) ALECIO MAROLI – RG: 815.994.989-87.

b) MARIA CRISTINA PASKI – RG: 10.521.125-2.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

c) LORENA APARECIDA SOARES – RG: 2.007.434-5.

14.1.2. Membros Suplentes

a) EDER RENATO STELMACH - RG: 9.137.737-7.

b) MIRNA BLEY BONATTO - RG: nº 1.695.049-1.

14.1.2.1. Para presidir a Comissão, fica designado a servidora MARIA CRISTINA PASKI, tendo como suplente LORENA APARECIDA SOARES.

15. PESQUISA PARA FORMAÇÃO DE PREÇO REFERENCIAL

15.1. Em relação à condução das pesquisas de preços as mesmas visam atender as necessidades da Secretaria demandante, considerando que:

15.2. Os valores apresentados no mapa de preços serão provenientes das cotações realizadas junto a municípios que efetuam a contratação dos referidos profissionais e o Banco de Preços;

15.3. A metodologia utilizada para determinar o preço de referência foi a aplicação da média entre três (3) preços de municípios que contrataram os profissionais, levando em consideração a variação de valor entre eles, representando a tendência do mercado na atualidade e o valor mais adequado para as condições do município.

16. RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

16.1. Fica designado a servidora Lorena Aparecida Soares.

17. PARCELAMENTO DO OBJETO

17.1. A adjudicação será por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para o fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala.

18. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

18.1. Os objetos deste processo licitatório são classificados como serviços comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CREDENCIADA, de acordo os termos de sua proposta;

19.2. Estabelecer chamamento das empresas credenciadas;

19.3. Comunicar à CREDENCIADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

19.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CREDENCIADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;

19.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CREDENCIADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;

19.6. Proporcionar todas as condições e meios necessários para que a CREDENCIADA possa cumprir o estabelecido no Termo de Credenciamento;

19.7. Conferir os serviços prestados e ratificar a Nota Fiscal, bem como todas as documentações que venham acompanha - lá a encaminhando para procedimentos de liquidação e pagamento.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Dispor de capacidade técnica para a realização de todos os serviços credenciados pela pessoa jurídica;

20.2. Disponibilizar somente profissionais HABILITADOS para executar os trabalhos nos equipamentos de saúde municipais (UBS, Pronto Atendimento, entre outros);

20.3. Garantir o compromisso de todos os profissionais escalados quanto à observância aos protocolos assistenciais e rotinas definidas pelos serviços de saúde;

20.4. Providenciar reposição de profissional/cobertura, desde que solicitado pelo fiscal de contrato, quando



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

o mesmo se ausente do cumprimento da escala prevista, considerando que a ausência do mesmo poderá incorrer em descontinuidade no atendimento;

20.5. Substituir por solicitação do fiscal de contrato, sob justificativa por escrito, qualquer profissional seu, cuja presença seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos serviços a serem executados;

20.6. Fica expressamente proibido aos profissionais prestadores de serviços, quando escalados, ausentarem-se do estabelecimento de saúde, excetuando-se necessidade imperiosa devidamente justificada à CREDENCIANTE, ou a responsável pelo estabelecimento de saúde;

20.7. Ausências ou não cumprimento do horário de plantão são passíveis de desconto;

20.8. Manter, na unidade, registro de ponto de frequência de seus profissionais, que deverá ser disponibilizado, mensalmente, à CREDENCIANTE, para de fiscalização, encaminhamento juntamente com Nota Fiscal como parte integrante de processo de pagamento de serviços (Horas Trabalhadas) prestados;

20.9. Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do Termo de Credenciamento de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o Credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional (em especial à regularidade junto ao Conselho Regional de Classe, dos prestadores de serviços);

20.10. Responsabilizar-se pela realização dos serviços por profissionais, pelos plantões, atendimentos, assistência e procedimentos solicitados, designando para tal profissional com diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, bem como com o devido registro no Conselho Regional de Classe e certificado de especialista nas respectivas áreas, quando exigido;

20.11. Executar o serviço zelando pela qualidade das ações e serviços prestados;

20.12. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, após notificação, qualquer profissional cuja conduta seja considerada pela Administração como inconveniente ao andamento dos trabalhos ou à segurança de pessoas;

20.13. Apresentar mensalmente, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo através das escalas de serviço e horas prestadas de serviço, para fins de monitoramento e pagamento;

20.14. Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações demandas da Secretaria Municipal de Saúde, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

20.15. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: recolhimentos, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do Termo de Credenciamento decorrente do credenciamento;

20.16. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais ou prepostos vierem a causar ao patrimônio da Unidade, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

20.17. Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação destes;

20.18. Comunicar à Administração Pública alteração de dados cadastrais da CONTRATADA;

20.19. Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço em conformidade com as especificações básicas constantes do Edital;

20.20. Insalubridade, conforme previsto em legislação vigente correspondente a cada categoria.

21. FORMA DE PAGAMENTO

21.1. Pagamento **SERÁ POR HORA TRABALHADA** conforme aceite da prestação de serviço, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de LIQUIDAÇÃO da nota fiscal, via depósito bancário em nome da credenciada, mediante apresentação de cópia das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Estado, União e Município e demais documentações que venham a ser requisitadas por esta Administração Pública, em conformidade com as legislações vigentes;

21.2. Além disso, serão consideradas as horas de Descanso semanal remunerado, conforme detalhamento informado no item FORMA DE EXECUÇÃO;

21.3. O credenciado encaminhará até o dia 10 de cada mês um relatório (em e-mail a ser informado)



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

com a relação de horas trabalhadas por profissional ao fiscal do contrato, que estará procedendo com a auditoria do mesmo, para que seja autorizado o faturamento da nota fiscal.

22. UTILIZAÇÃO DE HORAS

22.1. A utilização das horas para fins de empenhamento mensal ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, considerando os serviços ofertados e as demandas apresentadas que necessitem do chamamento de mais colaboradores.

. As despesas para atender a esta INEXIGIBILIDADE estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin, na classificação abaixo:

Projeto/Atividade	Descrição	Despesa/Ano	VALOR
03.001	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO	03.001.10.302.0017.2042.3.3.90.30.00	R\$ 1.430.400,00

23. DECRETO MUNICIPAL N.º 313/2024

23.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal n.º 313/2024 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador Geral do Município.

Paulo Frontin/PR, 04 de setembro de 2025.

LORENA APARECIDA SOARES
Presidente



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ETP - Estudo Técnico Preliminar	
Órgão ou Entidade Requisitante	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Equipe Responsável (Nome de todos os responsáveis)	1. Lorena Aparecida Soares 2. Alice Markievicz
Cargo, CPF, e-mails e telefones de todos os responsáveis	1. Lorena Aparecida Soares Secretária Municipal de Saúde CPF: 711.595.179-91 E-mail: lorenasoare06@yahoo.com.br Telefone: (42) 98804-3829 2. Alice Markievicz Diretora de Gerenciamento das UBS CPF: 096.075.379-63 E-mail: farma.alicemarkievicz@gmail.com Telefone: (42) 99927-1135
Objeto	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de fonoaudiólogo, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Auxiliar de Clínica Dentária nas Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento Municipal de Paulo Frontin.
Número do Protocolo	
CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO	
Objeto comum	(X) Sim () Não
Descrição da Necessidade	A necessidade do presente credenciamento está pautada na demanda por profissionais da área da saúde para preenchimento de vagas específicas, haja visto que estão faltando profissionais.
Serviço ou Aquisição	(X) Serviço () Aquisição
REQUISITOS DO PROCESSO	
Descrição dos Requisitos da Contratação	Os serviços deverão ser executados por profissionais de habilitados respectivamente nos conselhos responsáveis. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	<p>pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.</p> <p>Deverá demonstrar à capacitação técnico-operacional mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução dos serviços relacionados ao objeto deste processo, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente processo licitatório, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.</p> <p>Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.</p> <p>As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no respectivo Termo de Referência.</p>
Levantamento de Mercado	A metodologia utilizada para determinar o preço de referência foi a aplicação da média entre três (3) preços de municípios que contrataram os profissionais e o Banco de Preços, levando em consideração a variação de valor entre eles, representando a tendência do mercado na atualidade e o valor mais adequado para as condições do município.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de profissionais de saúde, contemplando as funções de Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Farmacêutico, Cirurgião-Dentista e Auxiliar de Clínica Dentária.

Os profissionais contratados atuarão nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e no Pronto Atendimento Municipal de Paulo Frontin, com o objetivo de suprir a demanda existente, assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento à população, bem como fortalecer as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde.

A contratação permitirá a composição de equipes multiprofissionais, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo a ampliação e a melhoria dos serviços prestados. Essa solução visa atender às necessidades do município de forma ágil e eficiente, evitando a descontinuidade dos serviços essenciais e promovendo atendimento humanizado, integral e seguro.

Estimativa das Quantidades a serem contratadas

UNID	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS POR 12 MESES	HORAS TRABALHADAS POR DIA
Horas	Enfermeiro	12.000	8 horas em UBS Plantão Pronto Atendimento Municipal
Horas	Técnico de Enfermagem	12.000	8 horas em UBS
Horas	Farmacêutico	6.000	8 horas
Horas	Cirurgião Dentista	6.000	8 horas
Horas	Auxiliar de Clínica Dentária	6.000	8 horas



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	Horas	Fonoaudiologo	6.000	8 horas
Estimativa do Valor da Contratação Valor (R\$):	O valor estimado para a contratação será de R\$ 1.430.400,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e quatrocentos reais) para um período de 12 (doze) meses.			
Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução	Não se aplica a esta contratação.			
Contratações Correlatas e/ou Interdependentes	Interdependentes			
Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento	O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja visto que foi aberto um concurso público e não obtivemos profissionais o suficiente para o quadro de funcionários.			
Benefícios a serem alcançados com a contratação	Suprir a necessidade de demanda da Secretaria Municipal de Saúde, por serviços de profissionais da saúde.			
Providências a serem adotadas	A Administração tomará as seguintes providências previamente à emissão do empenho: 1) Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual; 2) Elaboração do termo de referência com as condições da contratação, com vistas à boa execução dos serviços contratados;			
Possíveis Impactos Ambientais	Não haverá impactos ambientais relacionados a esta contratação.			
Matriz de risco	Não necessita a apresentação da matriz de risco devido à baixa complexidade da contratação do objeto.			
Declaração de Viabilidade	(X) VIÁVEL () INVIÁVEL			
Assinatura dos Responsáveis	Lorena Aparecida soares _____ Alice Markievicz _____			



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

--	--



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**À comissão Especial de Credenciamento do Município de Paulo Frontin/PR
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)**

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 os serviços abaixo relacionados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

**À comissão Especial de Credenciamento do Município de Paulo Frontin/PR
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)**

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

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Paulo Frontin/PR
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

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

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

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal e/ou profissional contábil



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO VI

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 Paulo Frontin, no que se refere ao Procedimento Liitatório nº (INDICAR O Nº DO CREDENCIAMENTO), na Modalidade (INDICAR A MODALIDADE), podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



ANEXO VI

ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Lei Federal 14133/21:

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

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

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

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

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

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

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

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

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

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

A nota fiscal entra na ordem cronológica assim que a documentação pedida esteja correta e for LIQUIDADADA pelo Departamento de Contabilidade, conta-se para efetivar o pagamento até 90 (noventa) dias somente após a data de LIQUIDAÇÃO.