

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2024.07.0108**

**1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO/RN, inscrito no CNPJ nº 08.096.612/0001-31, com sede na Rua Capitão João Florêncio, nº 45, centro, São Fernando/RN, CEP: 59.327-000, torna público por meio da Comissão de Contratação que realizará Processo licitatório destinado ao Credenciamento (Chamada Pública) para seleção e contratação de profissionais cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário para realização de prestação de serviços especializados em saúde bucal SESB proveniente de contemplação de programa conforme Portaria GM/MS nº 751 de 15/06/2024, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, inciso IV, art. 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante as condições estabelecidas neste ato convocatório e seus ANEXOS, subordinando-se em tudo o que for aplicável, à Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.
- 1.2. Local da entrega do envelope DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO: na sala de Licitação, na Rua Capitão João Florêncio, nº 45, centro de São Fernando /RN, CEP: 59.327-000
- 1.3. Período de recebimento do envelope com a DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO: a partir do dia 30 de julho de 2024 das 08h00 até as 12h00.
- 1.4. Os envelopes com proposta de preços e habilitação deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de São Fernando na sala da Comissão de Contratação, localizada na Rua Capitão João Florêncio nº 45 Centro de São Fernando/RN.
- 1.5. O edital de credenciamento será divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados. As modificações no edital serão publicadas no PNCP e observarão os prazos inicialmente previstos no edital, respeitado o tratamento isonômico dos interessados. (Art. 8º do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024).

**2. DO OBJETO**

- 2.1. O objeto do presente Edital é o Credenciamento (Chamada Pública) para seleção e contratação de profissionais cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário para realização de prestação de serviços especializados em saúde bucal SESB proveniente de contemplação de programa conforme Portaria GM/MS nº 751 de 15/06/2024, destinados ao atendimento da demanda reprimida deste tipo de procedimento no Município de São Fernando/RN, conforme condições vigentes no Art. 74, *caput*, c/c do Art. 79, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2024.





### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente procedimento administrativo será regido pelas seguintes normas: Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores; Decreto nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024; Decreto Municipal n.º 037/2021 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus Anexos.

### 4. PARA FINS DO DISPOSTO NESTE EDITAL, CONSIDERA-SE:

4.1. Credenciamento – processo administrativo de chamamento público em que o órgão ou a entidade credenciante convoca, por meio de edital, interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

4.2. Credenciado – fornecedor ou prestador de serviço que atende às exigências do edital de credenciamento, apto a ser convocado, quando necessário, para a execução do objeto;

4.3. Credenciante – órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pelo procedimento de credenciamento; e

4.4. Edital de credenciamento – instrumento convocatório que divulga a intenção de compra de bens ou de contratação de serviços e estabelece critérios para futuras contratações

### 5. DOS ANEXOS

5.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes ANEXOS:

5.2. ANEXO I - Modelo de requerimento para credenciamento;

5.3. ANEXO II - Modelo de declaração de enquadramento da licitante como microempresas e empresas de pequeno porte, microempreendedor individual – MEI, conforme o caso;

5.4. ANEXO III – Modelo de declaração do trabalho do menor, conforme o caso;

5.5. ANEXO IV – Modelo de declaração de que não possui em seu quadro servidor público municipal como sócio administrador;

5.6. ANEXO V – Minuta do Termo de Contrato.

### 6. DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços credenciados serão pagos de acordo com a tabela e valores estabelecidos no termo de referência. (Art. 7º, § 1º Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024).

6.2. É expressamente proibida a cobrança ou o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada, ou do cometimento a terceiros da atribuição de proceder ao credenciamento ou intermediação do pagamento dos serviços prestados (Art. 79, parágrafo único, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. Os preços são irrevogáveis, durante a vigência do Termo de Contrato.

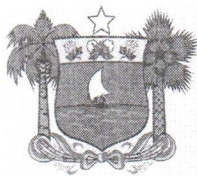
### 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO





- 7.1. Somente serão admitidas a participar deste processo de credenciamento as pessoas físicas ou jurídicas que comprovem regularidade jurídica, fiscal e trabalhista. A Qualificação econômico-financeira fica obrigada a pessoa jurídica interessada em participar do certame. Todos os documentos devem ser apresentando conforme exigências contidas neste Edital.
- 7.2. Da documentação para comprovação da Habilitação de Pessoa Física:
  - 7.2.1. Carteira de Identidade ou documento similar;
  - 7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
  - 7.2.3. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado, mediante certidão negativa de débitos;
  - 7.2.4. Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - 7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
  - 7.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 7.2.7. Apresentação de diploma em instituição de nível superior devido reconhecido pelo MEC, na área de odontologia, para os profissionais cirurgião dentista, como também apresentação de inscrição no conselho profissional.
- 7.3. Documentação para comprovação da Habilitação de Pessoa Jurídica.
  - 7.3.1. 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>;
  - 7.3.2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - 7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante a Certidão Negativa de débitos referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - 7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual mediante a Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante;
  - 7.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante a Certidão Negativa de Débitos Municipais;
  - 7.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal;





- 7.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 7.3.8. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 7.3.9. Alvará de Licença Sanitária e/ou Certificado de Vigilância Sanitária válido;
- 7.3.10. Currículos dos profissionais da área em questão, com suas respectivas habilitações profissionais em conselho de classe;
- 7.4. Poderão participar PESSOAS JURÍDICAS (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL).
- 7.5. Não poderão participar:
  - 7.5.1. Empresas e ou associações reunidas em consórcio;
  - 7.5.2. Empresas cumprindo suspensão temporária de participação em licitação da Administração Pública;
  - 7.5.3. Empresas impedidas de contratarem com o Município de São Fernando/RN ou com a Administração Pública (Art. 10, inciso I, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024);
  - 7.5.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - 7.5.5. Empresas que possuam restrições quanto as suas capacidades técnicas ou operacionais, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
  - 7.5.6. Empresas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.
- 7.6. A participação neste procedimento administrativo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital (Art. 12, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024).
- 7.7. Quanto as empresas interessadas, deverão designar um representante legal, que será o único admitido a intervir em seu nome, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação, munido de credencial que o autorize a participar deste procedimento administrativo, bem como de Cédula de Identidade.
  - 7.7.1. Entende-se por credencial: documento (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) que comprove a competência do titular ou sócio da empresa para representá-la perante terceiros; ou procuração para representar a instituição junto ao Município de São Fernando/RN, acompanhada, no caso de instrumento particular, de prova de investidura do outorgante na qual conste expressamente seus poderes para a outorga.





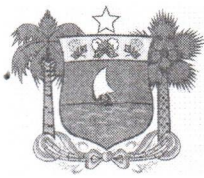
- 7.8. Para participar, as JURÍDICAS interessadas deverão apresentar toda a documentação solicitada neste Edital, nos horários e local estabelecidos no preâmbulo deste instrumento convocatório.
- 7.9. No caso de a EMPRESA ser isenta da inscrição em determinado órgão ou da apresentação de algum dos documentos exigidos, deverá ser apresentada declaração escrita emitida pelo Contador ou Gestor da entidade, afirmando os motivos e fundamentação legal de tal imunidade.
- 7.10. Os documentos devem estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente, quando for o caso, considerada a data do requerimento e da apresentação dos documentos. Na falta desta informação serão considerados válidos por 30 (trinta) dias, contados da data de emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas segundo a legislação para o respectivo documento.
- 7.11. Os documentos confeccionados pela interessada deverão estar sem rasuras, datados e assinados pelo proponente ou seu representante legal. As folhas devem conter timbre da instituição ou seus dados básicos no corpo do documento.

#### 8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1. Os documentos de habilitação estão disponíveis no termo de referência.
- 8.2. Toda documentação deve ser apresentada em 01 (uma) via autenticada em cartório, ou por servidor da administração municipal, ordenadamente na sequência disposta neste Edital. Os documentos obtidos por *internet* não necessitam ser autenticados em cartório. Todas as cópias devem estar legíveis.
- 8.3. Após julgada habilitada a proponente, poderão ser credenciados todos os serviços ofertados em sua proposta.
- 8.4. A proposta de serviços terá validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega. Não havendo solicitação para prorrogação de sua validade, ou convocação para assinatura do Termo de Contrato, o proponente será comunicado da sua não habilitação para o credenciamento.
- 8.5. A documentação deverá ser entregue, mediante protocolo, com envelope lacrado, identificado externamente com os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO/RN/ RN  
DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN Nº 2024.05.0088  
[NOME] - [CNPJ/CPF]  
[CONTATO]





8.6. O Agente de Contratação se reserva ao direito de solicitar, em qualquer tempo, no curso da atividade de julgamento da proposta, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

8.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO/RN, não se responsabilizará por documentos que não sejam entregues ao Agente de Contratação, no local, data e horário definidos neste Edital.

8.8. Ao apresentar o requerimento para credenciamento, a proponente se obriga aos termos do presente Edital.

#### 9. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. O Agente de Contratação verificará se a documentação apresentada pelos proponentes atende ao exigido nos preceitos do presente Edital, registrando-se em Ata própria.

9.2. Constatada a falta ou irregularidade na documentação apresentada, será comunicado por escrito a proponente, tendo a mesma um prazo de até dois (02) dias para regularizar as pendências. Caso a proponente não regularize a sua situação no prazo estipulado, ela será inabilitada.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. As proponentes poderão, em um prazo máximo de três (03) dias úteis do recebimento do comunicado de inabilitação, apresentar o recurso devidamente fundamentado com documentos comprobatórios, quando for o caso, que deverá ser protocolado nas mesmas condições da entrega de documentação estipulados neste Edital, para a averiguação da procedibilidade do recurso.

10.2. O recurso deverá ser dirigido à comissão de contratação ou Agente de Contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

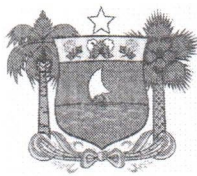
10.3. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

#### 11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Após a análise documental, o Agente de Contratação apresentará a relação dos credenciados ou determinará a inclusão do credenciado na relação geral e determinará sua publicação.

11.2. Após as providências descritas no item 10.1, o interessado será comunicado via publicação no órgão oficial e deverá promover a assinatura do Termo de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.





11.3. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico [www.saofernando.rn.gov.br](http://www.saofernando.rn.gov.br) e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - FEMURN.

11.4. Os interessados que não forem habilitados terão sua documentação disponível para ser retirada em até 15 (quinze) dias da divulgação referida no item 10.1 ou havendo interposição de recurso, nesse mesmo período, contado da data de julgamento dele. Após este período, os documentos não retirados serão descartados pelo Agente de Contratação ou Comissão de Contratação.

## 12. DO CREDENCIAMENTO

12.1. Julgado apto ao CREDENCIAMENTO, e havendo necessidade de credenciamento pelo Município de São Fernando/RN, o credenciado será convocado para assinar o Termo de Contrato, ao qual se vincula, no Município de São Fernando/RN, em horários combinados oportunamente, devendo comparecer no prazo de cinco (05) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, sob pena de decair o direito ao credenciamento (Artigo 90 e parágrafos, da Lei nº 14,133, de 01 de abril de 2021), sem prejuízo das sanções previstas na mesma Lei.

12.2. O Município de São Fernando/RN poderá, até a assinatura do credenciamento, inabilitar o proponente, por despacho fundamentado, se tiver informação abalizada de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior à fase de habilitação, que desabone a qualificação técnica, jurídica, econômico-financeira, ou regularidade fiscal da entidade ou prestador de serviço credenciado ou a credenciar.

12.3. O critério para distribuição dos serviços será a ordem cronológica de credenciamento. Em igualdade de condições, proceder-se-á sorteio.

12.4. Observado o critério determinado no item anterior, proceder-se-á distribuição equitativa e proporcional dos serviços entre os credenciados.

12.5. O conteúdo das Minutas de Termos de Contrato dispõe sobre todas as outras condições necessárias para a prestação dos serviços que serão credenciados, e será utilizado como modelo básico para a efetivação do credenciamento, adequando-se a cada entidade ou profissional a ser credenciado, levando em consideração os serviços que serão prestados e outros dados, que nos Anexos citados estão grifados.

12.6. O Município de São Fernando/RN se reserva ao direito de encaminhar os serviços conforme sua necessidade e conveniência do usuário, ficando reconhecida a **INEXISTÊNCIA DE EXCLUSIVIDADE DO CREDENCIADO**.

12.7. O prazo de vigência da contratação é de até 31/12/2024.





### 13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação as infrações e das sanções administrativas.

### 14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. O Termo de Contrato rescinde qualquer outro vigente, sem qualquer ônus para o CREDENCIANTE ou direitos para o CREDENCIADO além daqueles correspondentes aos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão contratual, desde que não prejudique a administração pública municipal.

14.2. O CREDENCIANTE poderá, em se verificando o descumprimento de normas estabelecidas neste Termo de Contrato, interromper temporariamente a sua execução até decisão exarada em processo administrativo próprio que, observado o contraditório e a ampla defesa, comprovada a culpa ou dolo, decidirá pelo credenciamento ou rescisão do Credenciamento.

14.3. Este Credenciamento poderá ser rescindido de pleno direito, nos seguintes casos:

14.3.1. Se o CREDENCIADO falir, requerer concordar ou transferir para terceiros no todo ou em parte seus encargos, sem prévia aceitação, por escrito, do CREDENCIANTE;

14.3.2. No interesse da Administração, mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que disso resulte qualquer ônus para o CREDENCIANTE ou direitos para o CREDENCIADO além daqueles correspondentes aos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão;

14.3.3. Liquidação amigável ou judicial do CREDENCIADO;

14.3.4. Superveniência de norma legal ou ato de autoridade competente, que torne inviável ou inexecutável o prosseguimento da prestação dos serviços;

14.3.5. Ocorrência de quaisquer das situações previstas na Lei nº 14.133/2021, e em especial aquelas arroladas no artigo 155;

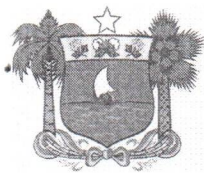
14.3.6. No interesse exclusivo do CREDENCIADO, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que disso resulte qualquer penalidade ou indenização em favor do CREDENCIANTE.

14.3.7. Não cumprimento das condições ou prazos constantes deste Termo;

14.3.8. Cumprimento irregular das condições ou prazos constantes deste Termo;

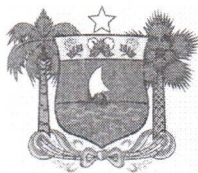
14.3.9. Lentidão no cumprimento dos atendimentos, levando o Município de São Fernando/RN a presumir sua não conclusão nos prazos requeridos pelos respectivos procedimentos;





- 14.3.10. Atraso injustificado do início da execução do objeto deste termo;
  - 14.3.11. Paralisação da execução do objeto do presente Termo, sem justa causa e prévia comunicação ao CREDENCIANTE;
  - 14.3.12. Subcontratação total ou parcial para execução do objeto;
  - 14.3.13. Não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
  - 14.3.14. Cometimento reiterado de faltas na execução deste Termo, anotadas na forma do parágrafo § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
  - 14.3.15. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo do CREDENCIANTE, prejudique a execução deste Credenciamento quando pessoa jurídica;
  - 14.3.16. Quando houver razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Município de São Fernando/RN e exaradas no processo administrativo a que se refere este Credenciamento;
  - 14.3.17. Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditiva da execução do objeto deste credenciamento;
  - 14.3.18. Quando o CREDENCIADO deixar de satisfazer as exigências do art. 62 da Lei nº 14.133/2021 (Habilitação) ou as estabelecidas para a classificação cadastral, conforme previsto no edital que gerou este Termo.
  - 14.4. O descredenciamento não eximirá a entidade das garantias assumidas em relação aos serviços executados e de outras responsabilidades que legalmente lhe possam ser imputadas.
  - 14.5. O CREDENCIADO reconhece os direitos do Município de São Fernando/RN em caso de extinção prevista nos Artigo 107 e 108 da Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021.
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
- 15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.
  - 15.2. As impugnações ao edital, que forem aplicáveis ao Credenciamento, deverão ser efetuadas por escrito, endereçadas à Comissão de Contratação ou Agente de Contratação na Rua Capitão João Florêncio, nº 45, centro, São Fernando/RN, CEP: 59327-000, das 08h00min às 13h00min ou através do e-mail institucional [ccontratacaosf@gmail.com](mailto:ccontratacaosf@gmail.com).





- 15.3. A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 15.3.1. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP e no site do município.
16. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS E CONTRANTE
- 16.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação as obrigações contratuais.
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 17.1. O Edital de Credenciamento e seus ANEXOS poderão ser obtidos, sem ônus, por meio do seguinte portal < [www.saofernando.rn.gov.br](http://www.saofernando.rn.gov.br) >.
- 17.2. Os fiscais designados pelo Município de São Fernando/RN poderão, devidamente fundamentados, denunciar irregularidades em relação ao serviço prestado pelos CREDENCIADOS.
- 17.3. Conforme fiscalização do Município de São Fernando/RN e, ainda, por constatação formal da Secretarias Municipais beneficiadas, os CREDENCIADOS permanecerão ou serão descredenciados, vinculado o parecer pelo cancelamento à qualidade e à confiança dos beneficiários, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.4. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Comum Estadual da Comarca de Caicó/RN.
- 17.5. Constituem partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- 17.5.1. Anexo I – Modelo de Requerimento para Credenciamento;
- 17.5.2. Anexo II – Termo de Contrato.

São Fernando/RN, 22 de julho de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
EDKÁTIA DE MEDEIROS MAIA  
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento  
Portaria nº 001/2021





**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CRENCIAMENTO N.º 005.2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO PMSF/RN N° 2024.07.0108**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para contratação de profissionais cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário para realização de prestação de serviços especializados em saúde bucal SESB proveniente de contemplação de programa conforme portaria GM/MS n.º 751 de 15/06/2024.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CIRURGIÃO DENTISTA 10H SEMANAIS	REALIZAR CIRURGIAS ODONTOLÓGICAS	01
CIRURGIÃO DENTISTA 20H SEMANAIS	REALIZAR PROCEDIMENTOS DE CANAL ODONTOLÓGICO	01
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 30H SEMANAIS	ACOMPANHAR OS ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS	01

1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2024, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

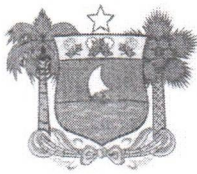
## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

*Sustentabilidade*





4.1. A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

*Indicação de marcas ou modelos*

4.2. Por se tratar de prestação de serviços, não será necessário a indicação de marcas ou modelos.

*Subcontratação*

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

*Garantia da contratação*

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

*Vistoria*

4.5. Há necessidade de realização de avaliação prévia.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

*Condições de execução*

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até dois (02) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão repassadas conforme cada serviços visto a natureza singular de cada;

*Local e horário da prestação dos serviços*

5.2. Os serviços serão prestados no horário e endereço informado na ordem de execução de serviços.

*Rotinas a serem cumpridas*

5.3. A execução contratual observará a seguinte rotina: Os serviços do item 2 da planilha do termo de referência para serem contabilizado como mensal deverão ser executados conforme as necessidades diárias da Secretaria Demandante.

5.4. Já os serviços constantes do item 1 da planilha do termo de referência para serem contabilizado deverão ser executados conforme as necessidades diárias da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

## 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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, quando for o caso, o preposto 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, quando houver, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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*

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

#### *Fiscalização Técnica*

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III**);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV**);
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V**);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII**).





- 6.13. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.14. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.16. O preposto, quando houve, deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.18. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.19. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, 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 n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
- 6.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior





e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.24. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### *Fiscalização Administrativa*

6.25. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (**Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022**).

6.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.27. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.27.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.27.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.27.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.27.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.28. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.29. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou





por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

- 6.30. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.35. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

#### *Gestor do Contrato*

- 6.36. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.37. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.38. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do





pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.39. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.40. O gestor do contrato tomará 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.41. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.42. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### *Do recebimento*

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dois (02) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (**Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022**).

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

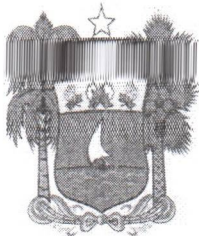
7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (**Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (**Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

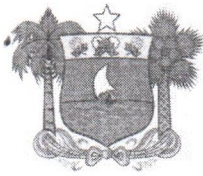
7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:





- 7.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. **(Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)**
- 7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de cinco (05) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).





- 7.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### *Liquidação*

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 7.22.1. o prazo de validade;
  - 7.22.2. a data da emissão;
  - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.22.5. o valor a pagar; e
  - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



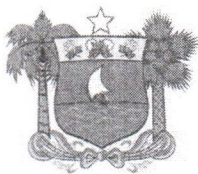


- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133/2021**.
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

*Prazo de pagamento*

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.
- 7.31. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:





EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100)/365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### *Forma de pagamento*

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

7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- 7.35. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV, art. 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

### *Regime de Execução*

8.2. O regime de execução do contrato será mensal.

### *Exigências de habilitação*

#### *Documentação para comprovação da Habilitação de Pessoa Jurídica.*

8.3. 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>;

#### *Documentação para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista*





- 8.4. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante a Certidão Negativa de débitos referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual mediante a Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante;
- 8.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante a Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 8.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal;
- 8.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

*Para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira*

- 8.10. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

*Outros Requisitos*

- 8.11. Alvará de Licença Sanitária e/ou Certificado de Vigilância Sanitária válido;

- 8.12. Currículos dos profissionais da área em questão;

*Documentação para comprovação da Habilitação Física:*

- 8.13. Carteira de Identidade ou documento similar;

*Documentação para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista*

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- 8.15. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado, mediante certidão negativa de débitos;
- 8.16. Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante a Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.17. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 8.18. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.19. Apresentação de diploma em instituição de nível superior devido reconhecido pelo MEC, na área de odontologia, para os profissionais cirurgião dentista, como também apresentação de inscrição no conselho profissional.
- 8.20. No caso de a EMPRESA ser isenta da inscrição em determinado órgão ou da apresentação de algum dos documentos exigidos, deverá ser





apresentada declaração escrita emitida pelo Contador ou Gestor da entidade, afirmando os motivos e fundamentação legal de tal imunidade.

8.21. Os documentos devem estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente, quando for o caso, considerada a data do requerimento e da apresentação dos documentos. Na falta desta informação serão considerados válidos por 30 (trinta) dias, contados da data de emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas segundo a legislação para o respectivo documento.

8.22. Os documentos confeccionados pela interessada deverão estar sem rasuras, datados e assinados pelo proponente ou seu representante legal. As folhas devem conter timbre da instituição ou seus dados básicos no corpo do documento.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 5.420,00 (cinco mil quatrocentos e vinte reais), distribuído da seguinte forma, conforme itens unitários apostos no item 1 em tabela específica deste termo de referência:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALORES
CIRURGIÃO DENTISTA	10H SEMANAIS	R\$ 1.500,00
CIRURGIÃO DENTISTA	20H SEMANAIS	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	30H SEMANAIS	R\$ 1.420,00

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação:

2.46 - Prog. Atenção Primária a Saúde-APS

Despesa 498

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Fonte de recurso:

16000000 - transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern

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

São Fernando, 22 de julho de 2024

EDKÁTIA DE MEDEIROS MAIA

Secretária Municipal de Saúde e Saneamento - Portaria nº 001/2021





## ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

### I - Dados de identificação do Requerente (PESSOA JURÍDICA):

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

### II - Dados de identificação do representante do requerente (PESSOA JURÍDICA):

Nome Completo: \_\_\_\_\_

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

Endereço- \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

### III - Dados de identificação do Requerente (PESSOA FÍSICA):

Nome \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

### IV - Natureza do SERVIÇO (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA):

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS	UNID

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS:

**V - Declaramos conhecer os termos do Edital do Credenciamento nº** \_\_\_\_/2024 e seus anexos e aceitamos as condições e os preços discriminados no mesmo.

Segue em anexo os documentos especificados no **Edital de Credenciamento nº** \_\_\_\_/2024.

Local e data

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Representante Legal)**

**(nº cédula de identidade)**

**(nº CPF)**