



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ**, torna público para conhecimento dos interessados, que estará no endereço situado na Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, CEP 84.200-000, **realizando CREDENCIAMENTO** de Pessoas Jurídicas para integrar cadastro de prestadores de serviços especializados na área médica de Medicina do Trabalho, incluindo os termos deste Edital e seus anexos.

**Processo:** 189/2018 - **Tipo da Contratação:** Inexigibilidade Nº 17/2018

**Data do recebimento da documentação:** 01/10/2018 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas - **Data de encerramento:** 16/10/2018, às 17:00 horas. **Abertura dos Envelopes/Credenciamento:** 17/10/2018, às 09:00 - Edital com prazo de 15 dias.

**Retirada do Edital (portal/SISTEMA):** comprasjag@gmail.com

**Local de entrega:** Protocolo Geral, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, sito à Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva-Pr.,

### SETORES RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO

**SARH - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Órgão:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.00.00.00-Proj Atividade 2.010 - Serv. Terc. Pessoa Jurídica

**Valor Total Estimado:** R\$ 217.120,00 (duzentos e dezessete mil e cento e vinte reais)

### LEGISLAÇÃO APLICADA

**Artigo 37, da Constituição Federal de 1988:** Regula a atuação da Administração Pública;

**Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, sendo aplicada ainda, todas as suas alterações;

**Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990:** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

**Lei Federal nº. 12.846, de 1º/08/2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Setor de Licitações

**Telefone:** (043)3535-9400/9455

**E-mail:** comprasjag@gmail.com

**Endereço:** Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva-Pr.

**Horário de Atendimento:** Das 08h00min às 12h00min; das 13h30min às 17h00min.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Edital tem por objeto o **credenciamento** de pessoa jurídica para integrar cadastro de prestadores de serviços especializados na área médica de Medicina do Trabalho, com a finalidade de prestação de serviços de gestão dos programas inerentes à saúde do trabalhador com elaboração da documentação técnica de engenharia e medicina ocupacional – PPRa, LTCAT, PCA e PCMSO; realização das avaliações clínicas (admissionais, periódicas e demissionais); acompanhamento necessário para implementação dos Programas de Saúde Ocupacional; Realização de perícias médicas referente aos afastamentos provenientes da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (atestados menores de 15 dias de afastamentos), através de Médico do Trabalho, com registro da especialidade no CRM, conforme dispõe a Resolução do CFM nº 2.114/2014; proceder ainda avaliações conjuntas nos casos de acidente de trabalho, com orientação quanto a reabilitação em atividade compatível e prestação de assistência e consultoria permanente a Procuradoria Geral do Município em análise inicial das demandas trabalhistas referentes aos processos das área ocupacional.

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**2.1.1.** Poderão participar deste processo seletivo, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e em Lei.

**2.1.2.** A participação deste processo de seleção implica, automaticamente, na aceitação integral aos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

**2.1.3.** As interessadas arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, sendo que a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da seleção.

**2.1.4.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou pelos Membros da Comissão Permanente de Licitação/SEFIN.

**2.1.5.** Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, estando vedada toda e qualquer aceitação excepcional, sob pena de anulação do ato e responsabilidade do agente.

#### 2.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE CREDENCIAMENTO:

**2.2.1.** Empresa **suspensa** de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

**2.2.2.** Empresa **impedida** de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

**2.2.3.** Empresa **declarada** inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**2.2.4.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**2.2.5.** Empresa que seu ato de constituição (estatuto, contrato social ou outro) não inclua o objeto deste Credenciamento;

**2.2.6.** Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

**2.2.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos produtos, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**2.2.8.** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

**2.2.9.** Ainda não poderão participar deste Credenciamento, aqueles de que trata o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, ou que seu ramo de atividade (código e descrição da atividade econômica principal e/ou código e descrição das atividades econômicas secundárias) não contemple o objeto deste Credenciamento.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

**3.1.** Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para entrega dos envelopes de habilitação, qualquer pessoa, poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos do ato convocatório deste Credenciamento mediante petição, que deverá ser protocolada no Protocolo desta Comissão Permanente de Licitação, ou enviada para o e-mail [compras\\_jag@gmail.com](mailto:compras_jag@gmail.com).

**3.2.** Caberá à Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação ou pedido de esclarecimentos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da Protocolização da petição.

**3.3.** Acolhida a impugnação, que implica em alteração do Edital, será designada nova data para entrega da documentação.

**3.4.** Somente serão recebidas e conhecidas as impugnações e esclarecimentos interpostos por escrito, em vias originais, e dentro dos respectivos prazos legais, que deverá ser protocolada no Protocolo Geral desta Secretaria, ou enviada para o e-mail: [compras\\_jag@gmail.com](mailto:compras_jag@gmail.com).

**3.5.** As impugnações e esclarecimentos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Finanças.

**3.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas a todas participantes deste credenciamento nos e-mail indicados pelas mesmas.

### 4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

**4.1.** O procedimento seletivo para **credenciamento** será composto pelas seguintes fases:

**a)** Apresentação do requerimento de credenciamento, conforme Modelo 1, acompanhada da documentação descrita no item 5, endereçada à Comissão Permanente de Licitação;

**b)** O recebimento e avaliação da documentação na presença do representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa para entrega de recibo dos procedimentos de credenciamento;

**c)** Análise e autuação da documentação;

**d)** Parecer quanto à qualificação técnica emitida pela área demandante;

**e)** Julgamento da documentação de habilitação pela Comissão Permanente de Licitação;

**f)** Adjudicação e Homologação

**g)** Divulgação do resultado no Diário oficial do Município;

**h)** Chamamento formal e por escrito do representante legal para a assinatura de Termo de Contrato, observando o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento deste.

### 5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

**5.1.** As interessadas deverão entregar à Comissão Permanente de Licitação 01 (um) envelope indevassável com toda documentação exigida neste Edital, contendo as seguintes informações externas:

#### “ENVELOPE DE HABILITAÇÃO”

Razão Social da Proponente e CNPJ:

Telefone:

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva – Pr.

Credenciamento nº 17/2018

Processo nº 189/2018

#### 5.2. Da documentação:

##### 5.2.1. Relativo à Habilitação jurídica:



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

- 5.2.1.1. Cédula de identidade e Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 5.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.2.1.4. 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.

### **5.2.2. Relativo à Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 5.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 5.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 5.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **5.2.3. Relativo à qualificação econômico-financeira:**

- 5.2.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

### **5.2.4. Relativo à Qualificação Técnica:**

- 5.2.4.1. Alvará de Licença para funcionamento em pleno vigor;
- 5.2.4.2. Alvará Sanitário (município e/ou estado);
- 5.2.4.3. Cópia do Registro no Conselho de Classe respectivo e cópia do diploma dos médicos que irão prestar serviços por meio do Contrato a ser firmado;
- 5.2.4.4. Apresentar carta compromisso assumindo inteira responsabilidade quanto aos processos utilizados, quanto à procedência dos insumos e equipamentos, bem como, do cumprimento de normas e legislação sanitárias, trabalhistas e demais aspectos legais para a execução do credenciado.
- 5.2.4.5. Comprovação de que detém a responsabilidade técnica em documento emitido pelo Conselho de Classe respectivo;
- 5.2.4.6. Relação do corpo clínico dos profissionais de saúde e especialidade, indicando os números de registros nos respectivos Conselhos e número CPF/MF.

### **5.2.5. Relativo à documentação complementar:**

- 5.2.5.1. Requerimento de Credenciamento, conforme Modelo 1;
- 5.2.5.2. Declaração que cumpre plenamente o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 88, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme Modelo 2;
- 5.2.5.3. Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93, conforme Modelo 3;
- 5.2.5.4. Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratada exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

### **5.3. Disposições gerais acerca dos documentos de habilitação**

- a) Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou pela Comissão Permanente de Licitação, ou ainda em publicação feita na imprensa oficial.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

- b) Caso não atenda a qualquer das condições previstas no item 05 e seus subitens, o interessado não será habilitado.
- c) Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do interessado, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- d) Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- e) As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa, do responsável técnico, assessor científico e assistente técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas em cartório.

### 6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**6.1.** As interessadas em se Credenciarem deverão entregar, os envelopes contendo as documentações a partir das 08:00 horas do dia 01/10/2018 até dia às 17:00 horas do 16/10/2018, sendo que dia 17/10/2018, será a abertura dos envelopes, Edital com prazo de 15 (quinze) dias, na Comissão Permanente de Licitação, localizada na Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, CEP 84.200-000, através do Protocolo Geral.

**6.2.** Os documentos deverão ser entregues em envelope devidamente lacrado, conforme item 5.1. deste Edital.

**6.3.** Os interessados poderão solicitar credenciamento a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos e que esteja vigente o presente Edital de Chamamento para Credenciamento.

### 7. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

**7.1.** A Comissão Permanente de Licitação processará a verificação da documentação apresentada por cada interessado, de acordo com o estabelecido neste Edital.

**7.2.** Será considerada habilitada a interessada que apresentar toda a documentação exigida neste Edital e devidamente julgado pela Comissão de Licitação e aprovada mediante parecer da área demandante.

**7.3.** A empresa cujo credenciamento foi indeferido, por não apresentar a documentação solicitada, contrariar qualquer exigência contida neste Edital, ou cujos documentos estiverem com prazo(s) de validade expirado(s), poderá ingressar a qualquer momento com novos documentos, desde que corrigidos os motivos que deram causa a sua inabilitação.

**7.4.** As interessadas devidamente habilitadas serão inseridas no banco de dados mantido pela Comissão Permanente de Licitação.

### 8. DOS RECURSOS

**8.1.** O prazo máximo e improrrogável, para interposição dos recursos constantes do artigo 109, da Lei 8.666/93 será de 05 (cinco) dias úteis, contados do resultado do julgamento da habilitação.

**8.2.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar da sua decisão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, deverá fazê-lo subir, devidamente informado, para que seja apreciado e decidido pela autoridade competente no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

**8.3.** Os recursos somente serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, dentro do horário normal de atendimento desta, em vias originais, as quais deverão conter, obrigatoriamente, sob pena de não conhecimento da peça recursal:

**8.3.1.** Nome e endereço da Credenciada;

**8.3.2.** Data e assinatura, esta com menção do nome do signatário;

**8.2.3.** Objeto da petição, com indicação clara dos atos e documentos questionados;

**8.2.4.** Fundamentação do pedido;

**8.2.5.** Indicação dos números do edital de credenciamento e dos autos do processo de origem.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**8.4.** Somente o interessado ou representante legalmente constituído com poderes para tanto, poderão interpor recursos.

**8.5.** Somente serão recebidos e conhecidos os recursos interpostos por escrito, em vias originais, protocolados na Comissão Permanente de Licitação e dentro dos respectivos prazos legais, sendo vedada a interposição via e-mail, fax, ou qualquer outro meio.

**8.7.** Os recursos previstos no inciso I do artigo 109, da Lei nº 8.666/93 poderão ter efeito suspensivo, mediante despacho da autoridade competente, desde que presentes razões de interesse público.

### 9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

**9.1.** Todas as interessadas habilitadas serão convocadas, para assinar o competente Termo de Contrato, observando o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento deste, sob pena da perda do direito do objeto deste Edital.

### 10. DO CONTRATO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

**10.1.** Publicado o resultado e decorrido o prazo de **05 (cinco) dias corridos** sem a interposição recursos, o resultado do credenciamento será homologado, e o(s) interessado(s) será (ão) convocado(s) para a assinatura do termo contratual no prazo de **03 (três) dias úteis**, podendo ser este prorrogado, desde que por motivo justo e aceito pela SARH.

**10.2.** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a interesse da Administração, conforme prevê o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

**10.3.** Para a assinatura do Termo Contratual o Credenciado deverá se fazer representado por sócio que tenha poderes para tal, apresentando contrato social ou ato de sua investidura, ou por procurador com poderes específicos, devendo o instrumento da procuração ter firmas reconhecidas.

**10.4.** O Termo Contratual a ser firmado obedecerá à minuta constante do Anexo III deste Edital.

**10.5. O contrato de credenciamento poderá ser rescindido nas seguintes condições:**

**10.5.1.** Inexecução parcial ou total do objeto deste edital, observando-se o estatuído na Seção V, Capítulo III, da Lei nº 8.666/93;

**10.5.2.** Comprovação de irregularidades detectada através das atividades de controle de avaliação e auditoria;

**10.5.3.** Impedimento ou embaraço as atividades de acompanhamento a avaliação desenvolvida pela contratante;

**10.5.4.** Por ocorrência de fatos administrativos que inviabilize a manutenção do contrato;

**10.5.5.** A qualquer tempo, se a Credenciada não mantiver, durante o curso do contrato, as mesmas condições que possibilitaram o seu credenciamento, sem apresentar as razões objetivas que justifiquem a sua conduta.

### 11. DO DESCRENCIAMENTO

**11.1.** O descredenciamento ocorrerá a qualquer momento, quando do descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições contratadas, ou pelos motivos previstos na legislação referente ao Contratos Administrativos.

**11.2.** A empresa Credenciada será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**11.3.** Poderá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao verificar o descumprimento das normas estabelecidas no Termo de Credenciamento, suspender temporariamente a execução dos serviços prestados, até decisão exarada em processo administrativo, observado os princípios do contraditório e ampla defesa. Havendo comprovação de culpa ou dolo por parte da Credenciada, ocorrerá descredenciamento da mesma, ademais da aplicação das penalidades cabíveis prevista em Lei e neste Edital.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**11.4.** O descredenciamento não eximirá a Credenciada das garantias assumidas em relação aos serviços executados, e de outras responsabilidades que legalmente lhe possam ser imputadas.

**11.5.** Caso esteja em curso processo administrativo de apuração de irregularidades na prestação de serviços, a Credenciada não poderá requisitar a rescisão contratual, enquanto o referido processo não for concluído.

**11.6.** O descredenciamento poderá ser determinado pelos motivos especificados abaixo, mediante a instauração do devido processo legal:

a) Motivos previstos nos incisos I a VIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

b) Reincidência, devidamente comprovada, na cobrança de serviços executados irregularmente ou não executados;

c) Ação de comprovada má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

d) Deixar de comunicar, injustificadamente, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, alteração de dados cadastrais (tais como número de telefone, endereço e razão social), no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da alteração;

e) Deixar de atender ao servidor, alegando atraso no recebimento dos valores já faturados;

f) Identificação de ocorrência de fraude, simulação, infração às normas sanitárias ou fiscais, ou ainda, descumprimento das exigências constantes do Edital, de sua proposta ou do Termo de Credenciamento.

**11.7.** Nas hipóteses previstas no item 11.6, não caberá à Credenciada o direito de indenização de qualquer natureza, ressalvando-se a obrigação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em pagar pelos serviços prestados até a data da rescisão.

**11.8.** Ao processo de descredenciamento aplicar-se-á, no que couber, o disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

**11.9.** Ocorrera o descredenciamento a pedido da Credenciada, quando comprovar que está impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, em decorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**11.10.** O credenciado que desejar se descredenciar deverá solicitar mediante aviso escrito a Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**11.11.** A empresa Contratada, no caso de não lhe ser disponibilizado pela contratante equipamentos ambientais e ocupacionais, caberá a empresa contratada fornecer os seus próprios equipamentos, devidamente certificados com documento de calibração válida, sem acréscimo no valor do contrato firmado.

## 12. DAS MEDIÇÕES (Fonte e espaçamento diferentes)

**12.1.** Após o termino de cada período mensal, a Credenciada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de Serviços de Medicina efetivamente realizados (Medições).

**12.3.** As Medições, para efeito de pagamento serão conferidas pela fiscalização do contrato e aprovadas para alimentação nos sistemas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**12.4.** Serão considerados efetivamente para efeito de pagamento mensal os serviços realizados e faturados, os quais passarão pela conferência da SARH.

**12.5.** A Credenciante solicitará a Credenciada, na hipótese de incorreções de valores, a correspondente retificação.

**12.6.** A fatura (nota fiscal) deverá ser emitida pela Credenciada, contra o Credenciante, em nome da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva-Pr. (CNPJ 76.910.900/0001-38).

## 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento dos Serviços de Medicina do Trabalho será efetuado mensalmente, mediante apresentação do relatório dos atendimentos realizados (Medições Aprovadas),





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), para a devida conferência e acompanhado da apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

**13.2.** Os pagamentos serão processados em Ordem Bancária (OB) mediante depósito em conta corrente em nome da Credenciada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, desde que a correspondente Fatura /Nota Fiscal, esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, e que seja protocolada na SARH, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal.

**13.3.** A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**13.4.** Em caso de atraso na realização dos exames ou entrega dos mesmos, ou, ainda, de inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, ou seja, somente dos exames efetivamente relacionados pela empresa detentora em seu relatório, em aceitos pelo Credenciante, com a efetiva retenção do valor estimado das penalidades previstas, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.5.** No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

**13.6.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**14.1.** A inobservância, pela Credenciada, de cláusula ou obrigações constantes do contrato, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Administração Pública a aplicar, em cada caso, as seguintes penalidades contratuais:

- a) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;
- c) Multa de 0,3% (três por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto deste certame, até no máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os limites legais;
- e) Suspensão definitiva dos serviços;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, considerado, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

**14.2.** Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**14.3.** Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste processo seletivo.

**14.4.** A imposição de penalidade(s) dependerá da gravidade do fato que a(s) motivar, avaliando-se tanto a situação como as circunstâncias objetivas em que ele ocorreu dentro do



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

devido processo legal.

**14.5.** A partir da notificação dando o conhecimento da aplicação das penalidades, a Credenciada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para interpor defesa, que deverá ser dirigida à Comissão Especial de Credenciamento.

**14.6.** A imposição de quaisquer das sanções estipuladas neste edital não ilidirá o direito da Administração Pública de exigir o ressarcimento integral dos prejuízos e das perdas e danos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente de responsabilidade administrativa, civil ou criminal.

**14.7.** As sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observando-se a gravidade da infração, facultada a contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação.

**14.8.** Nenhuma parte será responsável a outra pelos atrasos ocasionados por motivos de força maior e caso fortuito.

### **14.9. Da instauração do procedimento administrativo para aplicação da sanção:**

**a)** A Credenciada que descumprir o Edital será convocada mediante notificação para apresentar sua defesa no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sendo excluído o dia de início e incluído o último;

**b)** A Credenciada deverá apresentar sua defesa mediante Petição protocolada diretamente no Protocolo da Comissão Permanente de Licitação;

**c)** Concluído o prazo estabelecido no item 14.8 os autos seguirão devidamente instruídos para prolação da decisão pela Autoridade Competente;

**d)** Da decisão caberá recurso, na forma da Lei;

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** É facultada a Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento de credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**15.2.** Fica assegurado ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar o presente Edital no todo ou em parte, ou ainda em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega dos documentos de habilitação, o Presidente poderá por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, com publicação no Diário Oficial do Município.

**15.3.** Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega dos documentos de habilitação, o Presidente da Comissão poderá por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, com publicação no Diário Oficial do Município.

**15.4.** A interessada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

**15.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Finanças.

**15.6.** A Credenciada habilitada terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para assinar o contrato, sob pena da perda do direito do objeto deste Edital, sendo-lhe exigido no ato da assinatura do contrato de credenciamento, documento original de identificação de representante legal da empresa.

**15.7.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá, a seu critério, criar, modificar, suspender, anular ou extinguir quaisquer tipos de procedimentos objeto deste edital, sem que disto decorra qualquer direito aos participantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguaraiava.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**15.8.** A Administração poderá, até a assinatura do contrato, inabilitar o Credenciado, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e a regularidade fiscal da interessada.

**15.9.** Qualquer pedido de esclarecimento ou informações complementares em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Finanças, Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguaraiava/PR, CEP: 94.200-000, ou enviado para o e-mail: [comprasjag@gmail.com](mailto:comprasjag@gmail.com).

**15.10.** Quando notificada acerca do reajustamento, a Credenciada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições de sua proposta os acréscimos ou supressões que ocorrerem.

**15.11.** Os casos omissos serão submetidos a parecer da Procuradoria Geral do Município.

**15.12.** Não serão aceitos documentos com a vigência vencida.

**15.13.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo nos casos expressamente permitidos.

**15.14.** Nos casos de urgências a Credenciada terá que assegurar o atendimento ao usuário independentemente se já tiver atingido seu limite orçamentário, onde será faturado na competência subsequente.

**15.16.** A participação neste Edital de Credenciamento implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos, leis e normas aplicáveis.

**15.17.** A data de entrega dos envelopes de documentação de habilitação poderá ser transferida por conveniência do município.

**15.18.** Este Edital é instrumento de adesão, donde todos que participem estão automaticamente de acordo com suas condições.

**15.19.** Não será permitida a subcontratação dos serviços.

**15.20.** O presente Edital de Credenciamento terá vigência desde a publicação no seu aviso no Diário Oficial do Município de Jaguaraiava-Pr., perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da Administração.

### 16. DO FORO

**16.1.** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da comarca de Jaguaraiava-Pr., com exclusão de qualquer outro.

Jaguaraiava, 18 de setembro de 2018.

**FERNANDA SOUZA**

Presidente *Ad Hoc* da Comissão Permanente de Licitação – Portaria 002/2018



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### ANEXO I

#### 1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- a) OS TETOS MENSAIS ESTIMADOS (FÍSICO E FINANCEIRO) PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÊM COMO PARÂMETROS A PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA (PPI), A SÉRIE HISTÓRICA DE PROCEDIMENTOS REALIZADOS;
- b) PARA FINS CONTRATUAIS A MÉDIA MENSAL É DE R\$ 18.093,00 (DEZOITO MIL E NOVENTA E TRÊS REAIS), MAS, COMO SE TRATA DE CONTRATAÇÃO ESTIMATIVA, A EXECUÇÃO DO CONTRATO NÃO SE ENCONTRA LIMITADA AO ESTIMADO MÊS, PODENDO VARIAR DE ACORDO COM A DEMANDA;
- c) A FIM DE ESTABELECE O ESTIMATIVO FINANCEIRO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO, SERÁ CONSIDERADO O VALOR MÉDIO DE R\$ 257,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS) POR PROCEDIMENTO, CONTUDO, O PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS SERÁ DE ACORDO COM O PROCEDIMENTO FATURADO, CONFORME ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA;

SERVIÇO	FÍSICO/MÊS	FÍSICO/ANO	FINANCEIRO/MÊS R\$	FINANCEIRO/ANO R\$
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA DO TRABALHO.-	Aproximadamente 70 exames ou outros serviços correlatos	Aproximadamente 840 exames ou outros serviços correlatos	18.093,00	217.120,00

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

**01 - A CONTRATADA CABERÁ EXECUTAR A GESTÃO DE MEDICINA DO TRABALHO, COM TODOS OS PROGRAMAS INERENTES A SAÚDE DO TRABALHADOR, INCLUSIVE ELABORAR A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OCUPACIONAL (PPRA, LTCAT) PARA FUNDAMENTAR A ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL;**

**02 - A CONTRATADA CABERÁ ASSUMIR A RESPONSABILIDADE TÉCNICA PARA ELABORAR A DOCUMENTAÇÃO MÉDICA OCUPACIONAL (PCMSO) E REALIZAR OS EXAMES CLÍNICOS DETERMINADOS (ADMISSIONAL E PERIÓDICOS);**

**03 - ELABORAR O PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO), PRESTANDO ACOMPANHAMENTO NECESSÁRIO PARA A SUA IMPLEMENTAÇÃO NA PREFEITURA, BEM COMO EM CASOS ESPECÍFICOS PROCEDER A ATUALIZAÇÃO DOS PCMSOs VIGENTES;**

**04 - GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE MEDICINA DO TRABALHO COM CONTROLE DE EXAMES ADMISSIONAIS, DESLIGAMENTOS E PERIÓDICOS. CONTROLE DE AFASTAMENTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA GERAL E PRÓPRIA, PERÍCIAS MÉDICAS DIÁRIAS, RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DIÁRIO, CONTROLE DE ATESTADOS MÉDICOS DE AFASTAMENTOS, EMISSÃO DE ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (A.S.O.);**

**05 - AUXILIAR NA TOMADA DE DECISÃO QUANDO SE TRATAR DE AFASTAMENTO POR ACIDENTE DE TRABALHO OU DE DOENÇA DO TRABALHO E OU OCUPACIONAL;**

**06 - AO CONSTATAR DEFICIÊNCIA DE SAÚDE QUE INCAPACITE O TRABALHADOR PARA A FUNÇÃO ORIGINAL, INFORMÁ-LO E ORIENTÁ-LO PARA POSSÍVEL READAPTAÇÃO EM FUNÇÕES COMPATÍVEIS;**

**07 - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA (P.C.A.);**

**08 - ENCAMINHAR PARA PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM CASO DE NECESSIDADE DE TRATAMENTO COMPLEMENTAR;**

**09 - ELABORAR LAUDOS DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE, AVALIAÇÃO DAS CAT (COMUNICADOS DE ACIDENTE DE TRABALHO), BEM COMO AUXILIAR NA INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO OCORRIDOS FAZENDO AS RECOMENDAÇÕES NECESSÁRIAS PARA MITIGAR TAIS EVENTOS E ATIVIDADES AFINS;**

**10 - REALIZAÇÃO DAS PERÍCIAS MÉDICAS REFERENTES Á DEMANDA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (ATESTADOS MÉDICOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DE AFASTAMENTOS MENORES DE 15 DIAS). PARA TANTO, A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVE SER REALIZADA DIARIAMENTE COM PROFISSIONAL HABILITADO COMPROVADAMENTE (MÉDICO DO TRABALHO), COM REGISTRO DA ESPECIALIDADE NO CRM, CONFORME PRECONIZA A RESOLUÇÃO DO CFM Nº 2.114/2014;**

**11 - PRESTAR A ASSISTÊNCIA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO EM ANÁLISE INICIAL DAS DEMANDAS COM VERIFICAÇÃO DE CHANCES DE SUCESSO DAS PARTES, PLEITOS DE REPARAÇÃO POR DOENÇA LABORAL, ACIDENTE DE TRABALHO, ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, OBEDECENDO A TÉCNICA E LEGISLAÇÃO JUDICIAIS.**



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### ANEXO II

#### 01. DO OBJETO

##### 1.1. Objeto Geral

1.1.1 Credenciamento de pessoa jurídica para integrar cadastro de prestadores de serviços de **Medicina do Trabalho**, destinados aos servidores encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme ANEXO I.

##### 1.2. Objeto Específico

1.2.1. Credenciar pessoa jurídica prestadora de Serviços de **Medicina do Trabalho** - destinadas aos servidores encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com capacidade de atendimento, equipamentos específicos, profissionais e estrutura física adequada, doravante denominada **Credenciada**, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, doravante denominada **Credenciante**.

1.2.2. Este procedimento tem por objeto a contratação da empresa especializada na prestação dos serviços de **Medicina do Trabalho**, destinada aos servidores encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme relação de exames descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

#### 02. DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. Motivação

2.1.1. Considerando a necessidade de selecionar os interessados, dentro dos padrões de qualidade e parâmetros indispensáveis à boa assistência aos servidores.

2.1.2. Considerando que o contrato que tinha como objeto prestação dos serviços de Medicina do Trabalho, encerrou-se em 30/04/2018, e como o Município não dispõe de recursos humanos e equipamentos necessários para realização dos referidos exames, solicitamos a contratação dos serviços supracitados.

2.1.3. Considerando que se faz necessário a continuidade na prestação de serviços de Medicina do Trabalho em servidores, para atendimento as normas oficiais NR 04 do MTB, atualizada pela Portaria nº 590/2014.

#### 03. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto a ser credenciado enquadra-se na condição de inexigibilidade de licitação (Art. 25, Lei 8.666/93), caracterizada pela impossibilidade de competição entre os concorrentes e há a necessidade de contratação de todos os prestadores de serviços que tenham condições de atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

#### 04. DA EXECUÇÃO

##### 4.1. Atividades a serem realizadas

4.1.1. Os serviços de Medicina do Trabalho deverão ser realizados na sede da Credenciada;

4.1.2. **Iniciar** o fornecimento dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de assinatura do contrato;

4.1.3. Os serviços serão prestados pela Credenciada, nos termos deste Termo de Referência, aos servidores encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

4.1.4. **Realizar** os procedimentos para os quais se contratou sem cobrança de qualquer valor adicional e fornecimento de insumos necessários à boa assistência ao usuário do SUS,



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguaraiava.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

ficando a Instituição, por seu diretor, responsável civil e penalmente pelos atos de seus profissionais ou prepostos;

**4.1.5.** A Credenciada deverá ter profissionais médicos como Responsável Técnico pelos serviços, com comprovante de especialidade em medicina do trabalho;

**4.1.6. Definir**, com base na demanda o agendamento e a rotina de atendimento, observadas as normas estabelecidas pela SARH;

**4.1.7.**

**4.1.8. Zelar** pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas neste termo de referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**4.1.9.** Os serviços serão prestados diretamente por profissionais da Credenciada, em quantidade necessária para realização dos serviços, considerando profissionais da mesma:

**4.1.10.** O membro de seu corpo técnico;

**4.1.10.1** O profissional que tenha vínculo de emprego com a Credenciada;

**4.1.10.2.** O profissional autônomo que presta serviço à Credenciada;

**4.1.10.3. Entregar** os resultados dos exames no prazo máximo de até 48 horas, para os pacientes internos, e de até 05 (cinco) dias para pacientes ambulatoriais;

**4.1.10.4.** As guias dos exames só serão válidas se estiverem devidamente assinadas e carimbadas pelo profissional competente, em papel próprio da unidade, original e primeira via, e datadas;

**4.1.10.5.** Não haverá qualquer tipo de compensação de exames;

**4.1.11.** O médico solicitante **não poderá** ser profissional que tenha vínculo empregatício com a Credenciada ou qualquer outro tipo de vínculo, seja sociedade ou prestação de serviços como profissional autônomo;

**4.1.12.** Posteriormente ao processamento do faturamento realizado pela SARH, apresentar, as Notas Fiscais, de acordo com o valor faturado informado pela SEFIN;

**4.1.13.** Todas as despesas que incidam sobre a realização do procedimento serão custeadas pela Credenciada;

**4.1.14.** Os serviços serão realizados sob garantia de qualidade, cobrindo os riscos de falhas, sob pena de repetição dos mesmos, sem ônus para o credenciante, bem como cumprimento de todos os critérios estabelecidos, sob pena de cancelamento do contrato;

**4.1.15.** É de responsabilidade da Credenciada, fazer constar, no pedido de exame, o nome do técnico que realizou o exame;

**4.1.16.** As eventuais mudanças de endereço do estabelecimento e/ou substituição do Diretor Técnico e do responsável pelos serviços deverão ser previamente comunicados, por escrito, à Credenciante, que analisará a conveniência de manter os serviços.

## 05. DO ORÇAMENTO PRÉVIO

**5.1.** As despesas ocorrerão com recursos do SARH:

**5.1.1.** Fonte de Recursos: 3.3.90.39.00.00.00 Proj. Ativ. 2.010 – Serv. Ter. Pessoa Jurídica

**5.2..** O **estimativo anual** para execução dos serviços objeto deste projeto básico é de **R\$ 217.120,00 (duzentos e dezesseis mil reais)**.

**5.4.** Para fins contratuais a **média mensal** é de **R\$ 18.093,33 (dezoito mil e noventa e três reais e trinta e três centavos)**, mas, como se trata de contratação estimativa, a execução do contrato não se encontra limitada ao estimado mês, podendo variar de acordo com a demanda.

**5.5.** O quantitativo físico e financeiro será conforme demonstrado na Tabela – 1 abaixo; Sendo o pagamento pelos serviços prestados será de acordo com o procedimento faturado, conforme estabelecido no Item 14 – DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS – deste Termo de Referência.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

Tabela - 1 - Estimativo Físico e Financeiro

Serviço	Físico/Mês	Físico/Ano	Financeiro/Mês	Financeiro/Ano
Medicina do Trabalho	Aproximadamente 70 exames ou outros serviços correlatos	Aproximadamente 840 exames ou outros serviços correlatos	R\$ 18.093,33	R\$ 217.120,00

### 06. CAPACIDADE DE EXECUÇÃO

**6.1.** A proponente ao credenciamento deverá comprovar capacidade técnica para realizar os serviços objeto do presente Termo de Referência.

### 07. SORTEIO PARA ORDENAMENTO DAS CREDENCIADAS

**7.1.** A cada credenciamento periódico será realizado o sorteio para ordenamento das proponentes habilitadas, em posição subsequente às credenciadas habilitadas anteriormente, que já compõem o banco decorrente desse procedimento.

**7.2.** Somente participarão do sorteio as proponentes habilitadas pela Comissão.

**7.3.** Para fins de ordenamento, a proponente sorteada em primeiro lugar ocupará o primeiro lugar no banco de credenciadas, a proponente sorteada em segundo lugar ocupará o segundo lugar no banco de credenciadas e assim sucessivamente até que todas as proponentes habilitadas tenham sido sorteadas e ordenadas no banco de credenciadas.

### 08. DA DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO

**8.1.** Somente participarão da distribuição dos serviços as empresas previamente credenciadas e habilitadas pela Comissão Permanente de Licitação.

**8.2.** A distribuição dos serviços somente ocorrerá de acordo com as necessidades da SARH, podendo, inclusive, a proponente credenciada não receber serviços durante o período de credenciamento.

**8.3.** Serão convocadas para assinar o contrato todas as proponentes credenciadas, as quais serão demandadas de acordo com o(s) lote(s) a que foi credenciada e na ordem estabelecida em sorteio, mediante a emissão de autorizações de serviço.

**8.4.** A distribuição dos serviços seguirá a ordem de uma fila previamente estabelecida mediante sorteio. Assim, será convocada a empresa constante da relação de credenciadas, observada sempre a ordem da fila.

**8.5.** A distribuição dos serviços será efetuada de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação. Assim, para cada Lote existirá um banco de credenciadas.

**8.6.** A convocação para prestação do serviço será efetivada por meio de comunicação formalmente encaminhada à Credenciada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**8.7.** A recusa formal da prestação do serviço, por parte da credenciada, justificada ou não, implica em repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial.

### 09 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**9.1.** Poderão participar do presente credenciamento empresas que disponham de estrutura física e de equipamentos devidamente instalados no município de Jaguariáiva-Pr., bem como as que apresentem a documentação de qualificação do profissional Médico do Trabalho, definido no item 10, do Termo de Referência, estando ainda esse disponível para a efetiva prestação do serviço diariamente.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**9.2.** A Comissão de Credenciamento concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do Edital de Credenciamento.

**9.3.** Não poderá ser habilitada a pessoa jurídica que deixar de apresentar documentação exigida pela Credenciante, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão Permanente de Credenciamento, mediante comunicação via e-mail indicado no formulário de inscrição.

**9.4.** Para comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com os serviços a serem executados será necessário a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a realização de serviços correspondentes.

**9.5.** A proponente ao credenciamento deverá comprovar capacidade técnica para realizar os serviços objeto deste Edital.

**9.6.** Além da documentação exigida nos termos da Lei nº 8.666/93, o licitante deverá apresentar:

**9.6.1.** Alvará de Licença para funcionamento em pleno vigor;

**9.6.2.** Alvará sanitário (município e/ou estado);

**9.6.3.** Cópia do Registro no Conselho de Classe respectivo e cópia do diploma dos médicos que irão prestar serviços por meio do Contrato a ser firmado com o Município e cópia do registro de especialidade (médico do trabalho) junto ao CRM;

**9.6.4.** As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa e do responsável técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas.

**9.6.5.** A Credenciada deverá apresentar carta compromisso assumindo inteira responsabilidade quanto aos processos utilizados, quanto à procedência dos insumos e equipamentos, bem como, do cumprimento de normas e legislação sanitárias, trabalhistas e demais aspectos legais para a execução do credenciado.

**9.6.6.** Comprovação de que detém a responsabilidade técnica em documento emitido pelo Conselho de Classe respectiva.

## 10. CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

**10.1.** A(s) empresa(s) proponentes deverão apresentar uma declaração de total ciência, aceitação e submissão às condições do Edital e deste Termo de Referência.

**10.2.** A proposta deve discriminar pormenorizadamente o serviço cotado, com todos os elementos necessários para avaliação técnica dos mesmos, e ainda constar:

**10.2.1.** Nome da proponente, endereço, número de telefone para contato, endereço de e-mail, dados bancários, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

**10.2.2.** Dados bancários como nome da instituição financeira onde é correntista, número da agência e conta corrente;

**10.2.3.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação;

**10.3.** A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada, com a especificação em conformidade com o solicitado, contendo descrição clara e detalhada para o serviço ofertado.

**10.4.** As propostas de credenciamento deverão conter ainda a discriminação detalhada do quadro de pessoal, responsável técnico, quantitativo mensal dos procedimentos que pretende prestar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

**11.1. Expedir**, através da Gerência de Regulação da Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria a **Autorização de Serviços**, em, no máximo, 03 (três) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**11.2. Facilitar** por todos seus meios o exercício das funções da Credenciada, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os da Credenciada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

**11.3. Prestar** as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Credenciada, bem como aos seus funcionários, que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

**11.4. Notificar** a Credenciada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços dando prazo para regularização e quando não atendido encaminhar a Procuradoria Geral do Município o relatório demonstrando as irregularidades.

**11.5. Inspeccionar** as condições de uso todos os equipamentos, instrumentais, ferramentas, recipientes, utensílios e materiais médico-hospitalares empregados nos serviços e, caso necessário, solicitar a substituição daqueles que estiverem danificados e/ou inadequados para uso e/ou considerados ineficientes ou obsoletos, a fim de evitar que haja prejuízos aos serviços executados.

**11.6. Exercer** a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços.

**11.7. Exercer** a fiscalização dos serviços na forma prevista na Lei Federal Nº 8.666/93.

**11.8. Fornecer** à Credenciada o "Formulário de Ocorrências".

**11.9. Receber** da Credenciada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos, assinados e carimbados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

**11.10. Avaliar** mensalmente os serviços a serem executados pela Credenciada. Esta avaliação deve ser feita pelo Gestor em conjunto com o fiscal do contrato.

**11.11. Avaliar** o conteúdo programático dos treinamentos oferecidos pela Credenciada, por meio do fiscal do contrato.

**11.12. Inspeccionar** os materiais e insumos empregados no tratamento dos pacientes a qualquer momento que julgar necessário.

**11.13. Efetuar** os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

**11.14. Aplicar** as sanções administrativas previstas nos artigos 86, 87 e 88 da lei 866/93 em caso de descumprimento dos termos contratuais, conforme verificação e avaliação do gestor do contrato.

**11.15. Promover** a rescisão contratual, conforme o caso, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após a licitação, desde que importem em comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional ou, ainda, que venha a interferir no padrão ético e/ou operacional dos serviços credenciados, sem que haja lugar a qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso à Credenciada, a qualquer título.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

**12.1. Designar** por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

**12.2. Disponibilizar** pessoal em quantidade suficiente para a prestação dos serviços.

**12.3. Apresentar** relação nominal, com respectiva identificação dos seus funcionários, comunicando obrigatoriamente as alterações em seus quadros funcionais.

**12.4. Atender** de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

**12.5. Manter** a disciplina nos locais de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**12.6. Manter** atualizado e disponível a todos os funcionários, as instruções por escrito de norma de conduta de segurança biológica, química, física, ocupacional e ambiental, bem como procedimentos em casos de acidentes.

**12.7. Atender** aos servidores com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, cumprindo as diretrizes da Política Nacional de Humanização – PNH, ressaltando-se a vedação de solicitação de assinaturas em formulários em branco.

**12.8. Assumir**, eximindo a Credenciante de todas e quaisquer obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativo a seus empregados, utilizados para a execução dos serviços ora credenciados, em nada se solidarizando a Credenciante quanto ao cumprimento destas obrigações.

**12.9. Comunicar** a Credenciante a ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.

**12.10. Comunicar** à Credenciante, verbalmente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que a impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.

**12.11. Dar** ciência imediata e por escrito à Credenciante referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

**12.12. Emitir** relatórios dos procedimentos e serviços realizados diariamente e ao final de cada mês emitir Relatório Consolidado de Medição (Faturamento), o qual se constitui em subsídio para a Avaliação dos serviços realizados.

**12.13. Esclarecer** aos servidores seus direitos e demais assuntos referentes aos serviços oferecidos, justificando aos mesmos, por escrito, as razões técnicas quando da não realização de qualquer ato profissional necessário à execução dos procedimentos previstos neste instrumento.

**12.14. Fornecer**, sempre que solicitado pela Credenciante, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução da presente licitação.

**12.15. Garantir** a confidencialidade dos dados e informações dos servidores;

**12.16. Indicar** ao Gestor do Contrato o Responsável Técnico pelos serviços prestados, designado de acordo com a legislação de regência dos serviços médicos.

**12.17. Justificar**, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional necessário à execução dos procedimentos previstos na contratação.

**12.18. Manter** sempre atualizado o prontuário dos pacientes.

**12.19. Respeitar** a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.

**12.20. Não utilizar**, nem permitir que utilizem o paciente para fins de experimentação, limitando as práticas terapêuticas a procedimentos consagrados e reconhecidos pelos Conselhos de Classes.

**12.21. Possuir** a capacitação e a habilidade necessárias para a execução dos serviços assistenciais, sendo capaz de cumprir o contrato, desde a implantação do serviço até sua execução.

**12.22. Prestar** esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

**12.23. Cumprir** a todos os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, órgão Credenciante e regulador dos serviços, atendendo às disposições legais.

**12.24. Prestar** os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo toda a mão-de-obra de profissionais que integrarem a equipe em quantidade, qualidade e



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

capacitação adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**12.25. Responsabilizar-se** exclusiva e integralmente pelo pessoal utilizado na execução dos serviços incluindo os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Credenciante.

**12.26. Arcar** com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei.

**12.27. Responsabilizar-se** por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados a seus funcionários durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do serviço em comento.

**12.28. Responsabilizar-se** por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar aos pacientes encaminhados para realização dos serviços.

**12.29. Responsabilizar-se**, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições, que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação e que sejam, por força legal, de sua competência.

**12.30. Submeter-se** à fiscalização permanente da Credenciante.

**12.31. Zelar** pelo atendimento aos servidores da Credenciante, dentro das normas impostas pelo exercício da medicina, bem como das solicitações da Credenciante que se relacionam com o objeto do contrato.

**12.34. Manter** durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**13.1.** A Credenciante realizará fiscalização da execução deste Contrato pelos Órgãos competentes do SARH, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Credenciada, nos termos da legislação referente a licitações e contratos administrativos.

## 14. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

**14.1.** Os pagamentos **não** serão efetuados através de boletos bancários, sendo garantia do referido pagamento a Nota de Empenho;

**14.2..** Os valores serão custeados pela dotação orçamentária xxxxx/2018;

**14.5.** O faturamento será realizado pela **Credenciada** seguindo fluxo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

**14.6.** Todos os procedimentos serão descritos, obrigatoriamente, através do Boletim de Programação Ambulatorial – BPA e apresentação de relatório mensal de atendimento;

**14.7.** Apresentar, **quando solicitado**, as certidões negativas ou positivas, com efeito negativo de débitos atualizadas, sob pena de suspensão do pagamento e/ou extinção do contrato;

**14.8.** Nos casos de urgências a credenciada terá que assegurar o atendimento ao usuário independentemente se já tiver atingido seu limite orçamentário, onde será faturado na competência subsequente.

**14.9.** O pagamento dos Serviços de Medicina do Trabalho, será efetuado mensalmente, mediante apresentação do relatório dos atendimentos realizados (Medições Aprovadas), contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

procedimento, etc.), para a devida conferência e acompanhado da apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

**14.10.** Os pagamentos serão processados em Ordem Bancária (OB) mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Credenciada - em instituição financeira, agência e conta corrente por ela indicada - sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

**14.10.1** Em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, desde que a correspondente fatura (nota fiscal), acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, seja protocolada na Sede da Credenciante, na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Setor de Protocolo Geral, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal.

**14.10.2.** A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**14.10.3.** Em caso de atraso na realização dos exames ou entrega dos mesmos, ou, ainda, de inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, ou seja, somente dos exames efetivamente relacionados pela empresa detentora em seu relatório, em aceitos pelo Credenciante, com a efetiva retenção do valor estimado das penalidades previstas, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 15. PRAZO, VIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

**15.1.** O presente credenciamento terá vigência desde a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da Administração.

**15.2. Após** a formalização do Termo Contratual deverá iniciar o fornecimento dos serviços imediatamente após o recebimento da **Autorização de Serviço** do Município.

**15.3.** A contratação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, na conformidade do Art. 57 da Lei Federal Nº. 8.666/93.

**15.4.** Quando da comunicação da prorrogação pelo Município de Jaguariaíva, a Credenciada poderá manifestar a não concordância, quando então perderá sua condição de credenciada.

**15.5.** A Administração poderá revogar o presente credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento da documentação, sem que caibam aos (às) interessados(as), quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

**15.6.** A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público ou pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas credenciadas.

**15.7.** A anulação do procedimento de credenciamento induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação as proponentes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do credenciado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

## 16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONFORME ART. 30 DA LEI 8.666/93

**16.1.** Apresentar registro ou inscrição do estabelecimento na entidade profissional competente, qual seja, no Conselho de Classe Regional de Medicina da Sede da licitante.

**16.2.** Comprovação de aptidão para o desempenho dos serviços por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrada na



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

entidade profissional competente (Conselho Regional de Medicina, conforme Resolução CFM nº 1716/2004), de notório conceito, para os quais a empresa esteja executando ou tenha executado serviços de Serviços de Medicina do Trabalho.

**16.3.** Prova de que a licitante dispõe, integrando seu quadro de pessoal, profissional especialista, legalmente habilitado, o qual deve ser o detentor da Responsabilidade Técnica pela execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços.

**16.4.** Registro ou inscrição do Responsável Técnico no Conselho de Classe Regional de Medicina.

**16.6.** Alvará da Vigilância Sanitária competente (Município e/ou Estado) da Sede da licitante.

**16.7.** Proposta indicando os itens de consecução dos serviços objeto da licitação:

**16.7.1.** A proposta deve discriminar o serviço cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos, incluídos todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal, bem como com todas as despesas relativas aos serviços, com os respectivos custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer despesas extras e necessárias que não estejam aqui especificadas.

## 17. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (ART. 66 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

**17.1.** Não obstante a Credenciada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Credenciante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.

**17.2.** Conferir e vistar os relatórios dos procedimentos e serviços realizados pela Credenciada.

## 18. AVALIAÇÃO FEITA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO FISCAL DE CONTRATO

**18.1.** O objetivo da avaliação é definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Credenciada na execução dos Serviços.

**18.2.** Cabe ao Fiscal do Contrato efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Credenciada, bem como, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

## 19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

**20.1.** No recebimento e aceitação do objeto será observada, no que couberem as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações.

**20.2.** O objeto deverá ser prestado de acordo com as especificações contidas na íntegra do Edital e proposta da empresa vencedora.

**20.3.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido e atestada a fatura dos serviços:

## 20. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

**21.1.** Serão aplicadas as Sanções Administrativas previstas nos Artigos 86 a 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 em caso de descumprimento das obrigações e condições de fornecimento

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Não será permitida a subcontratação dos serviços objetos do presente Termo de Referência.

**22.2.** As refeições dos funcionários da Credenciada ficarão a cargo da mesma;



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**22.3. Todos os procedimentos de Serviço de Medicina do Trabalho – constantes neste Termo de Referência deverão ser regulados através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva-Pr.**

Jaguariáiva, 18 de setembro de 2018.

**FERNANDA SOUZA**

Presidente *Ad Hoc* da Comissão de Licitação – Portaria 002/2018



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

**TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E NAS CONDIÇÕES SEGUINTE, DE UM LADO COMO CREDENCIANTE, O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUANOS, E DE OUTRO COMO CREDENCIADA, A EMPRESA .....**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA-PR.**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.910.900/0001-38, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Jaguariaíva, **José Sloboda**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4336839-7-PR., e inscrito no CPF sob nº 526.333.009-82, residente e domiciliado na Av. Conde Francisco Matarazzo, nesta cidade, em pleno exercício de seu mandato e funções, Carlos Perez Gomez, brasileiro casado, Bacharel em Administração, portador do RG. nº 3.115.232-1-SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 411.911.619-00, Secretário Municipal de Administração, doravante denominada **CREDENCIANTE**, e a empresa ..... pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., Inscrição Estadual sob nº ....., doravante denominada **CREDENCIADA**, representada por seu titular, o(a) Sr.(a) ....., brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... - SSP-....., CPF nº ....., resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, elaborado de acordo com a minuta examinada e aprovada pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - P.G.M.**, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, nos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhes supletivamente, o princípio da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o credenciamento de pessoa jurídica para integrar cadastro de prestadores de serviços de Medicina do Trabalho, para atender as necessidades da SARH – Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Edital de Credenciamento nº 17/2018, com motivação e finalidade descritas no Projeto Básico do órgão requisitante.

#### PARÁGRAFO ÚNICO - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A aquisição deste Contrato as quantidades e observações constantes do Objeto do Edital de Credenciamento nº 17/2018, parte integrante deste Contrato, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante.

Item	Qtd	Und	Especificações	Preço Unitário	Preço Global
<b>VALOR TOTAL</b>					

(AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO CONTRATADO SERÃO INSERIDAS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO)

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

A contratação da credenciada operou-se por Inexigibilidade de Licitação, conforme disposições contidas no Processo Administrativo para Contratação por meio do Credenciamento n°.\_\_\_\_\_/2018, e Processo Administrativo de Credenciamento n° \_\_\_\_\_/2018, além de submeter-se, também aos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**3.1.** O contrato será de até 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, na conformidade do Art. 57 da Lei 8.666/93.

**3.2.** Quando da comunicação da prorrogação pelo Município de Jaguariaíva-Pr., a Credenciada poderá manifestar a não concordância, quando então perderá sua condição de credenciada.

**3.3.** A Administração poderá revogar o presente credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, bem como adiá-lo, ou prorrogar o prazo para recebimento da documentação, sem que caibam aos (às) interessados(as), quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

**3.4.** A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público ou pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas credenciadas.

**3.5.** A anulação do procedimento de credenciamento induz à do contrato, e em decorrência induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação as proponentes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do credenciado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

### CLÁUSULA QUARTA - DA ORDEM DE PREFERÊNCIA

**4.1.** A Comissão Executora do Contrato realizará sorteio para definir o ordenamento a ser observado no banco de credenciadas.

**4.2.** A cada credenciamento periódico será realizado o sorteio para ordenamento das proponentes habilitadas, em posição subsequente às credenciadas habilitadas anteriormente, que já compõem o banco decorrente desse procedimento.

**4.3.** Somente participarão do sorteio as proponentes habilitadas pela Comissão.

**4.3.** Para fins de ordenamento, a credenciada sorteada em primeiro lugar ocupará o primeiro lugar e assim sucessivamente até que todas as credenciadas habilitadas tenham sido sorteadas e ordenadas no banco de credenciadas.

### CLÁUSULA QUINTA - DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1.** Somente participarão da distribuição dos serviços as empresas previamente credenciadas e habilitadas pelo Município de Jaguariaíva-Pr.

**5.2.** A distribuição dos serviços somente ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração, podendo, inclusive, a proponente credenciada não receber serviços durante o período de credenciamento.

**5.3.** Serão convocadas para assinar o contrato todas as proponentes credenciadas, as quais serão demandadas de acordo com o(s) lote(s) a que foi credenciada e na ordem estabelecida em sorteio, mediante a emissão de autorizações de serviço.

**5.4.** A distribuição dos serviços seguirá a ordem de uma fila previamente estabelecida mediante sorteio. Assim, será convocada a empresa constante da relação de credenciadas, observada sempre a ordem da fila.

**5.5.** A distribuição dos serviços será efetuada de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação. Assim, para cada Lote existirá um banco de credenciadas.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaíva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**5.6.** A convocação para prestação do serviço será efetivada por meio de comunicação formalmente encaminhada à Credenciada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**5.7.** A recusa formal da prestação do serviço, por parte da credenciada, justificada ou não, implica em repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial.

### CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### **6.1. Do local de execução dos serviços:**

**6.1.1.** Os serviços serão realizados sede da Credenciada.

#### **6.2. Da forma de execução dos serviços:**

**6.2.1.** Os serviços serão prestados pela Credenciada aos pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;

**6.2.2.** A Credenciada deverá definir com base na demanda o agendamento e a rotina de atendimento, observadas as normas estabelecidas pela Central de Regulação da Credenciante;

**6.2.3.** A Credenciada deverá zelar pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**6.2.4.** Os serviços serão prestados diretamente por profissionais da Credenciada, em quantidade necessária para realização dos serviços;

**6.2.5.** A Credenciada tem a responsabilidade de fazer constar, no pedido de exame, o nome do técnico que realizou o exame;

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE INCÍPIO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE ENTREGA DOS EXAMES

#### **7.1. Do prazo de início de execução:**

**7.1.1.** A Credenciada deverá iniciar o fornecimento dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

#### **7.2. Do prazo de entrega dos exames:**

**7.2.1.** A Credenciada deverá entregar os resultados dos exames no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para os pacientes internos, e de até 05 (cinco) dias para pacientes ambulatoriais.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

A CREDENCIANTE obriga-se:

a) Expedir Autorização de Serviços, em, no máximo, 03 (três) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

b) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Credenciada, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os da Credenciada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

c) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Credenciada, bem como aos seus funcionários, que eventualmente venham a ser solicitadas, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

d) Notificar a Credenciada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços dando prazo para regularização e quando não atendido.

e) Exercer a fiscalização dos serviços na forma prevista na Lei Federal 8.666/93;

f) Avaliar mensalmente os serviços a serem executados pela Credenciada. Esta avaliação deve ser feita pelo Gestor em conjunto com o fiscal do contrato;

g) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

h) Aplicar as sanções administrativas previstas nos artigos 86, 87 e 88 da lei 866/93 em caso de descumprimento dos termos contratuais, conforme verificação e avaliação do gestor do contrato;

i) Promover a rescisão contratual, conforme o caso, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após a licitação, desde que importem em







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional ou, ainda, que venha a interferir no padrão ético e/ou operacional dos serviços credenciados, sem que haja lugar a qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso à Credenciada, a qualquer título;

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

A CREDENCIADA obriga-se a:

- 1) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 2) Disponibilizar pessoal em quantidade suficiente para a prestação dos serviços;
- 3) Apresentar relação nominal, com respectiva identificação dos seus funcionários, comunicando obrigatoriamente as alterações em seus quadros funcionais;
- 4) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 5) Manter a disciplina nos locais de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 6) Manter atualizado e disponível a todos os funcionários, as instruções por escrito de norma de conduta de segurança biológica, química, física, ocupacional e ambiental, bem como procedimentos em casos de acidentes;
- 7) Assumir, eximindo a Credenciante de todas e quaisquer obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativo a seus empregados, utilizados para a execução dos serviços ora credenciados, em nada se solidarizando a Credenciante quanto ao cumprimento destas obrigações;
- 8) Comunicar a Credenciante a ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.
- 9) Comunicar à Credenciante, verbalmente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que a impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- 10) Esclarecer aos pacientes seus direitos e demais assuntos referentes aos serviços oferecidos, justificando aos mesmos, por escrito, as razões técnicas quando da não realização de qualquer ato profissional necessário à execução dos procedimentos previstos neste instrumento.
- 11) Manter sempre atualizado o prontuário dos pacientes;
- 12) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 13) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo toda a mão-de-obra de profissionais que integrem a equipe em quantidade, qualidade e capacitação adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14) Responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelo pessoal utilizado na execução dos serviços incluindo os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Credenciante;
- 15) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguaraiava.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

16) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados a seus funcionários durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do serviço em comento;

17) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

A CREDENCIANTE pagará à CREDENCIADA, pela prestação dos serviços o valor total de R\$ ..... (.....).

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

**11.1.** O pagamento dos Serviços de Medicina do Trabalho será efetuado mensalmente, mediante apresentação do relatório dos atendimentos realizados (Medições Aprovadas), contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), para a devida conferência e acompanhado da apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

**11.2.** Os pagamentos serão processados em Ordem Bancária (OB) mediante depósito em conta corrente em nome da Credenciada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, desde que a correspondente Fatura /Nota Fiscal, esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, e que seja protocolada na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava-Pr., no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal.

**11.3.** A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**11.4.** Em caso de atraso na realização dos exames ou entrega dos mesmos, ou, ainda, de inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, ou seja, somente dos exames efetivamente relacionados pela empresa detentora em seu relatório, em aceitos pelo Credenciante, com a efetiva retenção do valor estimado das penalidades previstas, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**11.5.** No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

**11.6.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**11.7.** Todos os procedimentos serão descritos, obrigatoriamente, através do Boletim de Programação Ambulatorial – BPA e apresentação de relatório mensal de atendimento, ou seja, encaminhar para Coordenação de Controle e Sistemas de Informação / Gerência de Controle o BPA e o relatório nominal dos pacientes.

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa resultante deste contrato correrá à conta de dotação orçamentária consignada no programa Proj. Atividade 2.010 – Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica elemento de despesa 3.3.90.39.00.00.00.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

**13.1.** Não obstante a Credenciada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Credenciante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

**13.2.** Gestor do Contrato: Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, responsável para acompanhar e controlar a execução do contrato, cabendo-lhes assegurar o cumprimento do objetivo e das atividades credenciadas: guarda do controle e organização dos documentos; controle de prazos de vigência do instrumento contratual; resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal. Responsável pela consolidação das avaliações feitas pelo Fiscal de Contrato.

**13.3.** Fiscal de contrato dois servidores da Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria / Gerência de Regulação, designado formalmente, por meio de Portaria da Credenciante, dos Serviços de Medicina do Trabalho, responsáveis pela Avaliação da Qualidade da Credenciada utilizando-se de instrumentos de avaliação, conforme os itens de orientação do Manual de Acreditação Hospitalar do Ministério da Saúde, e encaminhamento de toda documentação ao Gestor de Contrato.

**13.4.** No exercício da fiscalização dos serviços deve a Credenciante, por meio do Fiscal do contrato:

**13.5.** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

**13.6.** Se utilizar do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

**13.7.** Conferir e vistar os relatórios dos procedimentos e serviços realizados pela Credenciada.

**13.8.** Avaliar mensalmente a Medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por não conformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Credenciada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

**13.9.** Encaminhar à Credenciada o Relatório Mensal dos Serviços, para conhecimento da avaliação.

**13.10.** Se constatada pela fiscalização o não atendimento das determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da solicitação a Credenciante poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízos das penalidades a que a empresa prestadora dos serviços esteja sujeita.

**13.11.** Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Credenciada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Credenciada pela solidez, qualidade e segurança destes serviços.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO CONTRATUAL.

**14.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e nas situações previstas no Edital.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

**15.1.** Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pela Credenciada, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento, poderão, ser-lhe impostas, sem prejuízo das sanções elencadas nos artigos 81 a 88 da Lei nº 8.666/93, as seguintes penalidades:

- a) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;
- c) Multa de 0,3% (três por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto deste certame, até no máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os limites legais;

e) Suspensão definitiva dos serviços;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerado, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

**15.2.** Pela inobservância dos termos do Edital e deste Instrumento poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A CREDENCIANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicação, por extrato, no Diário Oficial do Município.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CONTROLE

O presente contrato será submetido à fiscalização da SARH, requisitante da prestação dos serviços, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente aquisição.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato será o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva-Pr.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as dúvidas na execução deste ajuste, serão objetos de comunicação por escrito entre as partes contratantes, até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, os quais submetidos a parecer da Procuradoria Geral do Município – P.G.M.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Jaguariaíva, Estado do Paraná, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Jaguariaíva-Pr., aos ..... de ..... de 2018.

.....  
**PELO CREDENCIANTE**

.....  
**PELA CREDENCIADA**

**TESTEMUNHAS:**



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### Modelo 1

#### REQUERIMENTO

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 17/2018.

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ.

Jaguariaíva/PR., ..... de ..... de 2018.

ASSUNTO: CREDENCIAMENTO

A empresa (razão social), com sede à (quadra, rua, etc.) da cidade (nome da cidade, UF, CEP), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG e órgão expedidor, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) que a este subscreve(m), vem solicitar seu **credenciamento** para prestação de serviços na(s) área(s) de (descrever os serviços conforme especificação do objeto deste Credenciamento e indicar o(s) grupo(s) para qual deseja credenciamento).

Concordamos em nos submeter a todas as disposições constantes no Edital nº 17/2018, às normas constitucionais e legais que regem o Sistema Único de Saúde.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### Modelo 2

#### Declaração de Comprovação do Atendimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 17/2018.

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\*\*\*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguaraiava.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Edital de Chamamento para Credenciamento nº 17/2018 - Processo: 189/2018

### Modelo 3

#### Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 17/2018.

Jaguaraiava-Pr., .....de ..... de 2018.

Credenciada: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:

(*discrição do objeto*)

A empresa (razão social), com sede à (quadra, rua, etc.) da cidade (nome da cidade, UF, CEP), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG e órgão expedidor, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)DECLARA, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458