



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/ 2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2545/2020

O MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompilio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. DARCI JOSÉ LIMA DA ROSA, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 298.576.780-68, doravante denominado **MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições, nos termos Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.337/2007, Decreto Municipal nº 3.420/2014 e Decreto Municipal nº 4378/2018, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2020, com itens homologados em 11/12/2020, Processo Administrativo nº 2545/2020, RESOLVE registrar os preços das empresas abaixo elencadas, doravante denominadas **FORNECEDORA**, de acordo com a classificação por elas alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, em conformidade com as disposições presentes.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS AMBULATORIAIS**, para a Secretaria Municipal; conforme Termo de Referência - Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 041/2020, que fundamenta esta Ata, assim como a proposta vencedora, independente da transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações ou aquisições que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igual de condições.

2. DAS FORNECEDORAS/ ITENS E VALORES REGISTRADOS

FORNECEDORA 01

CNPJ Nº 23.870.217/0001-58	Razão Social: GLOBALMED SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA	
Endereço: Rua São Joaquim, 611. Sala 1402 - Centro		
Cidade: São Leopoldo	UF: RS	CEP: 93.010-190
Telefone: (51) 3509-2525		
Endereço Eletrônico: juridico@grupodoc.med.br		
Representante legal: Marcelo Rocha Cardozo		

2.1. A licitante vencedora, os itens e os valores registrados, constam em anexo, conforme Ata de Vencedores, Edital e Termo de Referência, disponíveis no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br.

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de 11/12/2020 tendo validade até 10/12/2021, não podendo ser prorrogada.

4. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

4.1. O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pelo Setor de Compras e Licitações, mediante assinatura de Contrato ou emissão de Autorização de Compras/Empenho, observada as condições contidas no Edital.

4.2. O compromisso de execução só estará caracterizado mediante o recebimento da Autorização de Compras/Empenho decorrente desta Ata de Registro de Preços e/ou Contrato firmado, conforme previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 041/2020.

4.3. A presente ata implica em compromisso de prestação de serviços, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua



validade, dentro dos quantitativos estimados.

5. DO PAGAMENTO

5.0. A partir do horário previsto para a abertura das propostas terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, cujo acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital.

5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência – Anexo I.

5.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

5.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

6. DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução e aumento daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento – Setor de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2. Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, com base em orçamentos de no mínimo 03 fornecedores, a Administração Municipal deverá:

a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

c) convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

6.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, desde que confirmada a veracidade dos motivos apresentados;

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.3.1. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.4. O beneficiário do registro poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes através de solicitação formal ao Setor de Compras e Licitações, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

6.5. A atualização de preço não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual (margem de lucro) apurada entre o preço originalmente constante na proposta e o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

6.6. Eventuais solicitações de Equilíbrio econômico-financeiro da proposta devem seguir o procedimento:

6.6.1. Justificar o pedido de equilíbrio econômico-financeiro explicando quais as circunstâncias de mercado, ou qual o problema que ocasionou o aumento ou diminuição do preço.

6.6.2. Para as empresas que se responsabilizaram em comprovar o reequilíbrio através de exclusivamente nota fiscal, deverão juntar aos pedidos, as cópias de notas fiscais com data aproximada a data da licitação e cópias de notas fiscais da data da alteração de preço.



6.6.3. Os pedidos de equilíbrio econômico-financeiro deverão ser encaminhados com a tabela abaixo preenchida constando todas as informações contidas na mesma:

a) Em caso de materiais:

Item	Produto	Preço de custo	Valor declarado vencedor	Margem %	Nota fiscal nº	Preço de custo	Valor reequilibrado	Margem %	Nota fiscal nº
		R\$	R\$	%		R\$		%	

b) Em caso de serviços:

Item	Serviço	Item do preço global do serviço	Preço de custo do item no preço global do serviço	Preço reajustado do item	Nota fiscal nº (ou outras comprovações)	Valor reequilibrado do serviço
		R\$	R\$	R\$		R\$

6.6.4. O Setor de Compras e Licitações deverá certificar no certame, que os preços solicitados no pedido de reequilíbrio estão compatíveis com os de mercado, através de análise técnica de Contador do Município.

6.6.5. O pedido de equilíbrio econômico-financeiro poderá acarretar substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

6.6.6. As empresas que encaminharem o pedido de equilíbrio econômico-financeiro em desconformidade com as condições do item 6 terão os pedidos indeferidos e apenas poderão encaminhar novo pedido no mês subsequente, sem prejuízo de manter o valor proposto e efetuar a entrega das mercadorias durante o período.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. Caso o MUNICÍPIO não se utilize de prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

7.3. A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. O FORNECEDOR reconhece os direitos do MUNICÍPIO nos casos de rescisão previstos nos arts. 77 ao 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O registro do FORNECEDOR poderá ser cancelado, garantida prévia defesa, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

8.2. Pelo MUNICÍPIO, quando:

- o FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- o FORNECEDOR não formalizar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;
- o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa da Ata de Registros de Preços e/ou Contrato decorrente do Registro de Preços;
- em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

8.3. Pelo FORNECEDOR, quando:

- mediante solicitação formal, o mesmo comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR, será feita por escrito, juntado-



se o comprovante de recebimento.

d) No caso do FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.

e) A solicitação do FORNECEDOR para cancelamento do Registro de Preço, não o desobriga do fornecimento dos PRODUTOS, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na Cláusula Oitava, desta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

f) Enquanto perdurar o cancelamento, poderá ser realizado novas licitações para a prestação dos serviços constantes do registro de preços.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato/ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes nesta Ata de Registro de Preços.

9.2. Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

9.3. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

9.4. A multa será descontada dos pagamentos, ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste instrumento;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.6. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 9.5 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

9.7. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a proponente vencedora:

I - Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

II - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;

III - Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

IV - Desatender às determinações da fiscalização;

V - Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;

VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.

9.8. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

I - Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;

II - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;

III - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

9.9. As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 9.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:

I - Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

9.10. O pagamento de multa pela contratada não a exime da reparação de eventuais danos,



perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.

9.11. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.

9.12. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. À fiscalização contratual ficará a cargo da RT dos médicos – Carolina Duarte, como titular e da RT da enfermagem – Jalvani Reis, suplente.

10.2. Caberá à fiscalização, por parte dos responsáveis pela Secretaria Municipal solicitante, ao receber a NF, atestar o Recebimento do serviço objeto da Ata, devendo, para tanto, ser aferida a compatibilidade dos mesmos com as especificações exigidas.

10.3. Não será aceito produto/serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os objetos recusados pela Fiscalização Contratual deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **até 05 dias**, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização Contratual.

10.4. Em caso de aprovação do produto/serviço pela Fiscalização, esta encaminhará a nota fiscal, juntamente com um atestado, à SMF/Contabilidade.

10.5. A contratada deverá indicar e manter preposto aceito pela Administração Municipal, a fim de representá-la durante a execução contratual.

10.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, por parte da Secretaria Municipal, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação do produto entregue ao Poder Público.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de fornecimento dos produtos, tais como os prazos para entrega, recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº 1337, de 28 de março de 2007 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

12. DA DIVULGAÇÃO

12.1. A publicação desta Ata de Registro de Preços far-se-á através do site oficial do município, tão logo assinado por ambas as partes.

12.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia a Secretaria participante.

Glorinha, 11 de Dezembro de 2020.



Darci José Lima da Rosa
Prefeito Municipal

Representante Legal da Fornecedor 01
Marcelo Rocha Cardozo

Fiscais da Ata/Contrato

VENCEDORES DO PROCESSO

Prefeitura Municipal de Glorinha
Secretaria de Administração e Planejamento
Setor de Compras e Licitações

Registro de Preços Eletrônico 041/2020

GLOBAL MED SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento
23.870.217/0001-58

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Melhor Lance	Valor Total
0001		SERVIÇOS MÉDICOS AMBULATORIAIS				
	0001	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	N/C	N/C	125,00	558.000,00
	0002	MÉDICO CLÍNICO GERAL	N/C	N/C	123,00	247.968,00
	0003	MÉDICO PEDIATRA	N/C	N/C	163,00	170.172,00
	0004	MÉDICO PSQUIATRA	N/C	N/C	160,00	67.200,00
		TOTAL DO LOTE				1.043.340,00
					TOTAL DO VENCEDOR	R\$ 1.043.340,00

Valor Total: R\$ 1.043.340,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2020

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2.545/2020
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS**, destinados à assistência médica em Pronto Atendimento e/ou Ambulatorial (atendimento de baixa e média complexidade) à população, no município de Glorinha, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito abaixo:

Especialidade	Quantidade estimada de horas mensal
Médico Plantonista Clínico	Até 372h
Médico Clínico Geral	Até 168h
Médico Pediatra	Até 87h
Médico Psiquiatra	Até 35h

1.2. Os atendimentos da especialidade de **Médico Plantonista** deverão ser prestados nos 07 (sete) dias por semana, em regime de plantão, das 08 às 20 h e os de **Médico Clínico Geral** deverão ser prestados em 05 (cinco) dias por semana, de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, sem discriminação de atendimentos, podendo atender adultos, idosos e crianças.

1.3. Os atendimentos da especialidade de **Médico Pediatra** deverão ser prestados em 05 (cinco) dias por semana, de segunda à sexta-feira, 04h/dia, com horários previamente determinados pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.4. Os atendimentos da especialidade de **Médico Psiquiatra** deverão ser prestados em 01 (um) dia por semana, 08h/dia, das 08h às 17h, com dia da semana previamente determinado pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.5. Ressaltamos que dias e horários são previamente determinados pela Secretaria Municipal de Saúde e os atendimentos contemplam adultos, idosos e crianças.

1.6. A carga horária necessária aos atendimentos poderá ser aumentada ou reduzida, conforme a necessidade dos atendimentos, observados os limites legais.

1.7. O cronograma de atendimento semanal será firmado entre a Secretaria Municipal de Saúde e a contratada, sempre com antecedência.

1.8. A forma de atendimento será definida pela Secretaria de Saúde, podendo ser por agendamento ou livre demanda. Todo atendimento deverá ser lançado em programa (software específico e fornecido pela Secretaria de Saúde) para comprovação dos serviços realizados.

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1. Faz-se necessária a prestação de serviços médicos, mediante processo licitatório, devido à demanda contínua de atendimentos ambulatoriais de baixa e média complexidade existentes no município, objetivando desta forma, proporcionar atendimentos indispensáveis para a melhoria da qualidade de vida da população.



3- ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS MÉDICOS

- 3.1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade.
- 3.2. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos e atividades em grupo.
- 3.3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- 3.4. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
- 3.5. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.
- 3.6. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe.
- 3.7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde.
- 3.8. Realizar outras atividades pertinentes à função de Médico.
- 3.9. Participar em atividades de educação em saúde, de promoção e prevenção, integrar com outros níveis de atenção à saúde, alimentar o sistema de informação em saúde, desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Saúde sempre que convocado; realizar planejamento local e execução de outras tarefas inerentes ao cargo.
- 3.10. Prescrever exames diagnósticos de acordo com os protocolos do Pronto Atendimento, NAAB e UBS.
- 3.11. Encaminhar os casos que demandem atendimentos especializados de URGÊNCIA para a rede de referência.
- 3.12. Responsabilizar pelo cumprimento ao Art. 87º do Novo Código de Ética Médica, o preenchimento adequado e integral dos documentos relacionados a atendimentos, contendo todos os dados pertinentes assim como a descrição dos procedimentos realizados, assinatura e carimbo legível, podendo o Município auditar e, apontando irregularidades, suspender o pagamento referente aos devidos atendimentos.
- 3.13. Zelar pela boa conduta, devendo se portar dentro dos preceitos estritamente profissionais, tratando todos os usuários e funcionários do estabelecimento com respeito e urbanidade.
- 3.14. Obedecer às diretrizes e princípios do SUS que lhes compete, estabelecidos pelo Art. 198 da Constituição Federal e fortalecidos pela Política Nacional de Humanização.
- 3.15. As atribuições gerais a todos os médicos são: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do paciente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); dirigir equipes e prestar socorros urgentes; encaminhar casos que demandem atendimentos especializados de urgência, para rede de referência, conforme protocolos; orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhe forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; acompanhar transferência de pacientes e laudos quando de direito do usuário, conforme código de ética médica; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidade de rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da secretaria; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; lançar a produção de maneira sistemática através do sistema de informática disponibilizado pelo Município ou Ministério da Saúde, em caso de não haver registrar a evolução, à mão no prontuário e na FAA; desempenhar outras tarefas afins.

4- DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A fiscalização contratual ficará a cargo da RT dos médicos – Carolina Duarte, como titular e da RT da enfermagem – Jalvani Reis, suplente.

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Certificado de regularidade de inscrição de Pessoa Jurídica no CRM com validade ativa.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Substituir o profissional médico da prestação de serviços quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 24 horas, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços.

6.3. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação de uniformes aos seus profissionais envolvidos na execução dos serviços, os quais deverão ser adequados ao tipo definido pelo CONTRATANTE previamente ao início dos serviços, para a categoria profissional.

6.4. Deverá fazer o controle das horas executadas através de registro do profissional médico.

6.5. Deverá informar ao CONTRATANTE, por escrito, durante a execução do Contrato, a escala mensal de trabalho dos profissionais que comporá o serviço.

6.6. Deverá ressarcir a CONTRATANTE em caso de qualquer perda de incentivos/recursos por conta do preenchimento indevido ou não preenchimento de documentos, formulários ou sistema eletrônico de dados.

6.7. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato;

6.8. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na sua assinatura.

6.9. Manter atualizado o registro CNES de cada profissional.

6.10. Dar livre acesso aos fiscais da CONTRATANTE para o exercício de suas atribuições.

6.11. Deverá informar previamente á CONTRATANTE a substituição de profissional para desempenhar os atendimentos à população.

6.12. Passar aos profissionais os horários de atendimento das unidades a qual irão trabalhar.

6.13. Deverá informar qualquer mudança de endereço, telefone, fax ou outros.

6.14. Disponibilidade preferencial por controle eletrônico biométrico, através de sistemas mais modernos, para controle das escalas de horas médicas, nas Unidades de Saúde.

6.15. Cobrir toda e qualquer despesa incidente ao profissional sob sua responsabilidade (transporte, estadia, alimentação, encargos fiscais...).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

- 6.16. Manter regularmente os serviços solicitados e o número mínimo de profissionais, devendo responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes de falta de pessoal.
- 6.17. Zelar pelo patrimônio público através de seu preposto quanto por seus profissionais.
- 6.18. Disponibilizar uniforme ou jaleco com identificação aos profissionais.
- 6.19. As escalas de prestação de serviços médicos (plantões com o nome de cada profissional escala do/dia de trabalho) deverão ser entregues sempre no último dia útil antes do termino do mês, relativa ao mês subsequente, para a Secretaria de Saúde.
- 6.22. Quando houver mudança de escala de horas médicas, a comunicação à Secretaria de Saúde e ao serviço de referência deverá ser imediata pela Empresa de Prestação de Serviços Médicos.
- 6.23. Caso ocorra falta do médico, a reposição de outro profissional deverá ser imediata, não ultrapassando 02 horas do horário de início do atendimento em questão.
- 6.24. Em caso de afastamento médico ou por qualquer outro motivo do profissional contratado, por um dia ou mais, a empresa deverá substituir imediatamente por outro, sem que ocorra prejuízo aos atendimentos.
- 6.25. Os contratados profissionais médicos deverão ser apresentados a Secretaria de Saúde no primeiro dia de trabalho e deverão estar munidos de documentos de exigência do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, para a realização de seu cadastro junto a este Sistema de Informações em Saúde. Para que não ocorram transtornos administrativos e técnicos perante o Ministério da Saúde nem para o profissional médico, e nem para a Secretaria de Saúde que pode sofrer interferência sobre o repasse de recursos financeiros.
- 6.26. Os documentos a serem apresentados, em cópia, pelos profissionais médicos para cadastramento no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde são: RG, CPF, Carteira de Registro no Conselho Regional de Medicina, Diploma de Graduação e titulação de especialidades, comprovante de residência.
- 6.27. Os equipamentos de segurança e proteção individual (EPIs, caso sejam necessários) e crachás de identificação de seus funcionários serão de uso obrigatório e responsabilidade da contratada.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Fornecer os equipamentos mínimos indispensáveis para o desempenho dos serviços objeto do contrato.
- 7.2. Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual.
- 7.3. Propiciar local adequado para atendimento dos pacientes.
- 7.4. Fornecer serviços técnicos auxiliares.
- 7.5. Observar os demais serviços de apoio.
- 7.6. Fiscalizar a realização dos serviços, bem como requisitar, quando necessária, a promoção de medidas para a regularidade da prestação do serviço, especialmente, no que tange, às faltas e atrasos, no horário de expediente.
- 7.7. Rejeitar, no todo ou em parte a prestação dos serviços caso esta não apresente resultados satisfatórios ou conforme as obrigações assumidas pela Contratada.
- 7.8. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.
- 7.9. A Administração se reserva o direito de suspender a prestação dos serviços em desacordo com o pactuado entre as partes.
- 7.10. Receber mensalmente a escala emitida pela empresa dos profissionais médicos que estarão disponíveis para prestar os serviços, acompanhados da documentação profissional dos mesmos.
- 7.11. Autenticar o recebimento da escala, com data e carimbo, podendo este retornar ao emitente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

por meio eletrônico. Quando observado novos profissionais médicos, que este esteja acompanhado de documentação.

7.12. Solicitar a qualquer tempo o afastamento dos profissionais que não estejam satisfazendo os requisitos exigidos na execução do objeto, devidamente formalizado e justificado.

7.13. Fiscalizar ante aos serviços prestados objeto deste, através da Secretaria Municipal de Saúde, a qual realizará o acompanhamento e controle do efetivo serviço prestado, mediante auditoria, pesquisa de satisfação e consulta aos bancos de dados do Município, estabelecendo pareceres conclusivos referente à continuidade, qualidade e eficácia dos serviços contratados.

7.14. Fornecer e possibilitar os meios e condições para que a CONTRATADA possa realizar os serviços estabelecidos entre as partes, operando o suporte necessário ao bom desempenho dos trabalhos.

8- DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetivados, pela Contratante, até o 10º (décimo) dia útil da apresentação da fatura referente ao mês anterior, juntamente com as CNDs de: Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica do FGTS; Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município da proponente; Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual; Certidão de Regularidade Conjunta de Débitos relativa aos tributos Federais, Regularidade Social e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT); e mediante a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e tributárias referentes ao contrato, da seguinte forma:

8.1.1 A comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, se dará pela apresentação de cópia da folha de pagamento, acompanhada de comprovação de pagamento do salário do pessoal envolvido na prestação do serviço no mês imediatamente anterior, bem como dos registros de ponto dos funcionários envolvidos na mão-de-obra, dos recibos de entrega do vale transporte e vale alimentação, cópia da rescisão de contrato de trabalho quando ocorrer o desligamento de funcionário envolvido na mão de obra.

8.1.2 A comprovação previdenciária, social e tributária referente ao Contrato, se dará através da apresentação de cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS do pessoal envolvido diretamente na execução do serviço, referente ao mês imediatamente anterior.

8.1.3 Quando do término de vigência do Contrato, o último pagamento somente será efetuado pelo Município após a devida comprovação trabalhista, previdenciária, social e tributária, bem como as rescisórias, se for o caso, dos funcionários envolvidos na mão de obra, bem como os documentos do último mês de competência da prestação de serviço.

9- DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os empregados da contratada não terão nenhum vínculo empregatício com o contratante.

9.2. A empresa vencedora deverá indicar um preposto para acompanhamento dos serviços prestados, sendo que todas as despesas com este funcionário, inclusive encargos, serão de responsabilidade da contratada.

9.3. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre os respectivos Sindicatos do ente da Federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.

9.4. A empresa não pode ser, na sua constituição, registrada sem fins lucrativos, OSCIP, ONG ou organizações afins.

9.5. A empresa deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica para as especialidades solicitadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

10- PLANILHA DE VALORES

Item	Descrição	Quantidade estimada mensal de horas	Quantidade anual de horas	Valor Unitário/ Hora (R\$)	Valor Total R\$
01	Médico Plantonista Clínico	Até 372h	Até 4.464h	170,39	760.620,96
02	Médico Clínico Geral	Até 168h	Até 2.016h	170,40	343.526,40
03	Médico Pediatra	Até 87h	Até 1.044h	215,13	224.595,72
04	Médico Psiquiatra	Até 35h	Até 420h	214,03	89.892,60
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL R\$				1.418.635,68	

Glorinha, 06 de novembro de 2020.

Aprovo este Termo de Referência que foi elaborado conforme o presente processo.

Em ____ / ____ /20____

Autoridade Competente