



Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços médicos em clínica geral para atendimentos aos pacientes suspeitos de dengue da Secretaria Municipal de Saúde, com valores fixados conforme o decreto n° 3.188 de 14 de janeiro de 2016.

1.2 Tabela:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNIT.
1	Plantão médico de 12 horas (Clinico geral)	8796	Plantão	4.000	R\$1.250,00
2	Plantão médico de 10 horas (Clinico geral)	8796	Plantão	4.000	R\$1.040,00

1.3 O serviço e objeto desta contratação são caracterizados como prestação de serviços médicos em clínica geral para atendimentos aos pacientes sintomáticos em decorrência de surtos e epidemias conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 60(sessenta) meses contados do (a) publicação do contrato.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A descrição da necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

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

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





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.3 O credenciamento poderá ocorrer a qualquer tempo, de qualquer interessado, pessoa jurídica, que preencha as condições mínimas exigidas no presente edital.

4.4 Prazo para atendimento a partir da Ordem de Compra pronta, assinada e encaminhada a CONTRATANTE, conforme pedido e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

4.5 A partir do credenciamento do contratado e da homologação do credenciamento, a parte credenciada será convocada **para assinar o contrato de prestação de serviços médicos** para o Município, devendo ser incluído o nome da pessoa jurídica na lista de credenciados pelo Município; ato contínuo, será incluído na escala de plantões a ser executado pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.6 A credenciada responderá exclusiva e integralmente pela utilização de pessoal para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Secretaria Municipal de Saúde.

4.7 A Contratada deverá fornecer a Coordenação – Atenção Primária um relatório mensal, datado, assinado, onde constará um resumo plantões realizados.

4.8 A credenciada deverá fornecer a Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitada, relatórios com informações que a mesma julgue necessária, referentes ao objeto credenciado.

4.9. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria de Saúde, em qualquer tempo e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

4.10 A Secretaria Municipal de Saúde, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

4.11. Tratar os profissionais e os pacientes com cortesia, evitando ter com eles qualquer tipo de transtorno;

4.12. Responder por erro de qualquer natureza relativo aos métodos utilizados e resultados referente ao objeto deste credenciamento, seja na esfera administrativa, cível ou criminal;

4.13. Justificar ao paciente ou a seu responsável, por escrito, desde que requerido por

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (038.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

estes, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização do atendimento.

4.14. Fica expressamente proibido por parte da credenciada cobrar dos pacientes encaminhados qualquer valor, sendo que eventual cobrança de qualquer valor excedente feita aos pacientes ou aos responsáveis legais acarretará na imediata rescisão do termo de credenciamento e sujeição à emissão de Declaração de Inidoneidade e responsabilização Civil e Criminal.

4.15 A credenciada deverá realizar o atendimento de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde.

4.16 A credenciada deverá seguir os protocolos de atendimento estabelecidos pela Secretaria de Saúde e da coordenação da Atenção Primária de acordo com o cenário atual e da demanda atualizada.

4.17. A credenciada deverá realizar os serviços com a remuneração dentro dos valores contidos na Tabela Municipal.

4.18. Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições de habilitação do momento do credenciamento.

4.19. A credenciada deverá atuar com assiduidade e pontualidade, a credenciada deverá cumprir o prazo máximo de dez minutos para atraso nas jornadas de trabalho, ficando o profissional responsável por notificar o (a) coordenador (a) da escala e o serviço onde irá atuar acerca de possíveis imprevistos atestados ou faltas.

4.20. Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, a ocorrência de fato superveniente que possa acarretar o descredenciamento.

4.21 A credenciada deverá trabalhar em regime de escala, obedecendo a escala gerenciada pela coordenação no regime de dez ou doze horas de acordo com as necessidades apresentadas.

4.22 Caso haja mais de um credenciado:

4.22.1 Caso haja mais de uma pessoa jurídica interessada em se credenciar para realização dos plantões, os plantões serão prestados mediante direcionamento e organização dos fiscais do processo. Os fiscais do processo irão fazer uma escala de plantões diários de acordo com os credenciados e a disponibilidade dos mesmos.

4.22.2. Se houver mais de um credenciado, o setor competente deverá elaborar uma lista em ordem cronológica de credenciamento, deverá distribuir sequencialmente os plantões, sempre em comum acordo entre os credenciados.

4.22.3 A lista com os credenciados no processo será publicada no Diário Oficial, devendo assim os fiscais obedecerem a sequência cronológica.

4.22.4 A prestação do serviço será devidamente fiscalizada pelos servidores responsáveis os quais deverão, em caso de inadimplemento, elaborar relatório apontando a imperfeição/insatisfação dos usuários e notificar a empresa que poderá ser descredenciada, caso não seja sanada as irregularidades apontadas.





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.22.5 O encaminhamento, direcionamento e a divisão dos procedimentos será feito pelos fiscais do processo (administrativo/técnico): o Sra. Renata Guimarães Silva melo e a Sra. Fabiana Aparecida Silva Ribeiro.

5 Local e horário da prestação dos serviços

5.1 O endereço para atendimento será definido pelo (a) coordenador (a) da Atenção Primária de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 Sendo as fiscais do contrato as seguintes servidoras: a **Sra. Renata Guimarães Silva Melo e a Sra. Fabiana Aparecida Silva Ribeiro, ambos do setor de Coordenação da Atenção Primária, lotadas na Secretaria Municipal de Campo Belo.**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (036.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fiscalização Técnica

6.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14 Ficará como fiscal técnico da prestação de serviços a Sra. Renata Guimarães Silva Melo coordenadora da Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde.

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.17 O fiscal administrativo será a Sra. Fabiana Aparecida Silva Ribeiro.

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32:03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (038.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.25 Ficarà como gestor do contrato a Sra. Fabiana Aparecida Silva Ribeiro do setor da Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto será feita pelos responsáveis pela fiscalização administrativa e técnica.

7.2 Para efetivação dos pagamentos, a credenciada se responsabilizará **em encaminhar para a Secretaria Municipal de Saúde fatura instruída com cópia dos serviços prestados, que serão avaliados e autorizados para processamentos e emissão da nota fiscal.**

7.2.1 Os valores a serem pagos, somente serão liberados mediante a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada à Secretaria da Saúde do Município de Campo Belo, estando em conformidade com os serviços realizados e devidamente comprovados e aprovados pela comissão de conferencia, e estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias.

7.2.2 Os valores a serem pagos obedecerão a Tabela Municipal.

7.2.3 Os valores serão reajustados somente através da Tabela Municipal.

7.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1.1 Não produzir os resultados acordados,





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.3.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.3.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 15 dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

7.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos de segunda a segunda, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a empresa deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Liquidação

7.13 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá **o prazo de dez dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.14 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.14.A O prazo de validade;

7.14.B A data da emissão;

7.14.C Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.D O período respectivo de execução do contrato;

7.14.E O valor a pagar; e

7.14.F Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ou, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.17 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.18 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou,





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos

7.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.22 O pagamento será efetuado **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados após a data da emissão da nota fiscal.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.27 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (038.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, na modalidade Credenciamento/Inexigibilidade, mediante valores instituídos pela Tabela Municipal.

8.2 **Forma de fornecimento** do objeto será de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá a credenciada comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (038.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.21 Declarações específicas – Todas terão modelos no edital:

8.21.1 Declaração da Credenciante, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, de acordo com o modelo constante no Anexo e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público.

8.21.2 Declaração da Credenciante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

8.21.3 Declaração de que se propõe a prestar os serviços, bem como a capacidade máxima de atendimento diário, concordando com os valores constantes na Tabela Municipal.

8.21.4 Tabela de Valores dos Procedimentos

8.22. Documentos complementares:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (038.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I) Comprovante de cadastro no CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.
- II) Cópia autenticada por cartório competente do diploma de formação em medicina reconhecido pelo MEC e ou carteira do CRM ou as cópias poderão ser autenticadas no setor de licitações mediante apresentação de originais.
- III) A credenciada deverá apresentar uma relação com todos os profissionais (médico clínico geral) que irão realizar os plantões. Obs: A credenciada deverá apresentar a documentação exigida para todos os profissionais declarados pela credenciada.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação será conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, diante da estimativa de custos associados à contratação, apresenta-se a seguinte estimativa do valor necessário para atender à demanda especificada:

OBS: Valores fixados no Decreto nº 3.188 de 14 de janeiro de 2016, consoantes na Tabela Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNIT.
1	Plantão médico de 12 horas (Clinico geral)	Plantão	4.000	R\$1.250,00
2	Plantão médico de 10 horas (Clinico geral)	Plantão	4.000	R\$1.040,00

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados do município.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Gestão/Unidade: 02/013.

- Fonte de Recursos: 150000000
- Programa de Trabalho: 0154





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 904
- Sub elemento: 36
- Ação: 2181

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 160000000
- Programa de Trabalho: 0154
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 905
- Sub elemento: 36
- Ação: 2181

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 162100000
- Programa de Trabalho: 0154
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 906
- Sub elemento: 36
- Ação: 2181

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 150000000
- Programa de Trabalho: 0155
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 985
- Sub elemento: 36
- Ação: 2192

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 160000000
- Programa de Trabalho: 0155
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 986
- Sub elemento: 36
- Ação: 2192

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 162100000
- Programa de Trabalho: 0155
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 987
- Sub elemento: 36
- Ação: 2192

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 150000000
- Programa de Trabalho: 0153
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 859
- Sub elemento: 36

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32:03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (036.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Ação:2065

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 160000000
- Programa de Trabalho: 0122
- Elemento de Despesa: 33390390000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.:860
- Sub elemento: 36
- Ação: 2065

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 150000000
- Programa de Trabalho: 0153
- Elemento de Despesa: 33390360000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.:858
- Sub elemento: 26
- Ação: 2065

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 150000000
- Programa de Trabalho: 0154
- Elemento de Despesa: 33390360000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.:901
- Sub elemento: 26
- Ação: 2181

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 160000000
- Programa de Trabalho: 0154
- Elemento de Despesa: 33390360000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.902
- Sub elemento: 26
- Ação: 2181

- Gestão/Unidade: 02/013.
- Fonte de Recursos: 162100000
- Programa de Trabalho: 0154
- Elemento de Despesa: 33390360000000000000
- Plano Interno: Ref. dot.: 903
- Sub elemento: 26
- Ação: 2181

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no setor de compras.

Campo Belo-MG, 13 de março de 2024.





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

Renata Guimarães Silva Melo
Coordenadora da Atenção Primária

Fabiana Aparecida Silva Ribeiro
Administrativa da Coordenação da Atenção Primária

Jadher Silva Rios
**Central de Planejamento de
Compras**

Renata Sena Banhato
**Central de Planejamento de
Compras**

José Assunção
Secretário Municipal de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2024 15:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p65f1f129dd172>.
POR RENATA SENA BANHATO - (036.559.106-81) EM 13/03/2024 15:32

