TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Credenciamento de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços para realização de exames laboratoriais de análises clínicas e de imagens, constantes na Tabela SUS.

1.1 ITENS

Item	Código Sistema	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Valor estimado (R$)	Secretaria Demandante
01	36275	Prestação de Serviços de Exames Laboratoriais constantes na Tabela SUS. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o Termo de Referência.	Serviço	1.500.000,00	Saúde
02	50479	Exames laboratoriais constantes na Tabela SUS para atendimento da DGSO. Também outros referenciados como: HEMOGRAMA COMPLETO COM CONTAGEM DE PLAQUETAS, VDRL, GLICEMIA DE JEJUM, ANTI-HBS, AG-HBS, ANTI-HCV, EPF, MICOLÓGICO DE UNHA DIRETO. Exames clínicos e diagnósticos na modalidade de medicina do trabalho, incluídos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional). Lei nº 6.514/77, portaria nº 3.214/78, NR-07, dos servidores municipais.	Serviço	60.000,00	Gestão de Pessoas / DGSO
03	50480	Exames de imagem constantes na Tabela SUS para atendimento da DGSO. RAIOS-X TORAX – 1 incidência, (com Laudo) RAIOS-X LOMBAR – 2 incidências (Com laudo), ELETROENCEFALOGRAMA (com laudo),	Serviço	60.000,00	Gestão de Pessoas / DGSO

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 1/27

		ELETROCARDIOGRAMA (com laudo). Exames clínicos e diagnósticos na modalidade de medicina do trabalho, incluídos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional), Lei nº 6.514/77, portaria nº 3.214/78, NR-07, dos servidores municipais.			
TOTAL (R$)				**1.620.000,00**	

2. JUSTIFICATIVA

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Considerando que a Unidade de Pronto Atendimento – UPA funciona 24 horas por dia para atendimentos de urgência / emergência, necessitando de serviço de apoio diagnóstico (exames laboratoriais), durante seu horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, finais de semana, feriados e recessos, assim como também as Unidades de saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde quando em atendimento.

Considerando que o laboratório municipal não possui estrutura (tanto física, como de pessoal) suficiente para atender toda a demanda existente na rede municipal de saúde. Dessa forma, se faz necessário à complementação através da compra de exames para as Unidades de Saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã para o adequado atendimento aos usuários do sistema público.

Justificativa do valor do credenciamento

Realizando a comparação do primeiro quadrimestre de 2024 e o mesmo período de 2025, houve um aumento significativo na demanda por exames laboratoriais, passando de 49.711 para 88.333 exames nos laboratórios credenciados, e de 74.723 para 126.572 exames no total.

O crescimento na terceirização foi influenciado por diversos fatores, como:

- Intercorrências no recebimento de insumos laboratoriais de empresas do pregão de reagentes e insumos do Laboratório Municipal;
- Manutenções corretivas nos equipamentos do Laboratório Municipal que geraram a necessidade da terceirização;
- Reforma da UPA/Laboratório Municipal (desde 09/09/2024), que levou à mudança temporária de local e à terceirização de exames por ausência de infraestrutura apropriada;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 2/27

- Contratação de novos médicos especialistas em 2025 também impulsionou a necessidade de exames laboratoriais.

  Vale ressaltar que o credenciamento anterior precisou de um aditivo contratual de 25% em função da análise da demanda crescente de exames.

Adicionalmente, a ausência de equipamentos substitutos pode intensificar a necessidade de terceirização de exames quando houver manutenções corretivas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS / DGSO

Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional: Faz-se necessário de acordo com a Lei nº 6.514/77 – Segurança e Medicina do Trabalho, portaria nº 3.214/78, NR-07, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional), onde cita a necessidade dos Exames clínicos e diagnósticos na modalidade de medicina do trabalho, concomitantemente com Lei Municipal 1990/06, que dispõe sobre a Segurança e Medicina do Trabalho dos servidores municipais.

Conforme estabelecido no artigo 1° da Lei Municipal n} 1990/06, Compete ao Departamento de Recursos Humanos, através da Gestão de Saúde Ocupacional - D.G.S.O, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Segurança e a Medicina do Trabalho, bem como as que, eventualmente, possam acarretar aos servidores municipais, Lesões por Riscos Ergonômicos e Acidentários, disciplinando, ainda, atividades consideradas perigosas e insalubres, em todo território do Município, quer sejam inerentes à Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundação e ao Poder Legislativo, estabelecendo, nos estritos limites legais, normas técnicas e emitindo laudos periciais e pareceres técnicos sobre a aplicação dos preceitos desta Lei.

Justificativa do valor do credenciamento

A definição da quantidade visa assegurar a continuidade do programa PCMSO e seus exames admissionais, periódicos e demissionais, permitindo que os servidores tenham acesso aos exames necessários para diagnóstico, acompanhamento e prevenção de doenças, em conformidade com o programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR No7) .

3. DOS SERVIÇOS

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1 A(s) contratada(s) deverá(ão) ofertar serviço de realização de exames laboratoriais constantes na tabela SUS para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA e Unidades Básicas de Saúde - UBS's, para isso deverá(ão) possuir instalações de acordo com as

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 3/27

normas da Vigilância Sanitária e possuir equipamentos compatíveis com a necessidade da contratante;

3.2 Este serviço será prestado de forma contínua e permanente no município de Ibiporã, como parte de um esforço abrangente para melhorar a saúde pública e a qualidade de vida dos pacientes. A implementação e manutenção dos serviços de laboratórios de análise clínica são fundamentais para o avanço no cuidado e na recuperação de pacientes, respeitando os critérios técnicos exigidos, bem como os preceitos éticos e os princípios de moralidade e eficiência que regem a administração pública.

3.3 Faz parte integrante do objeto os materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos trabalhos; seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município de Ibiporã - PR.

3.4 Os exames da Atenção Primária poderão ser requisitados de 3 formas:

3.4.1 Diretamente pelo paciente:
- Ocorrerá quando a Secretaria Municipal de Saúde emitir uma autorização para que o paciente, munido de documento oficial de identificação pessoal e pedido médico, se dirija ao laboratório contratado e proceda a coleta do material;

3.4.2 Por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde:

- Ocorrerá quando a Unidade Básica de Saúde proceder à coleta do material e enviar para o laboratório municipal, onde o contratado fará a retirada do material, de segunda à sexta-feira, em horário previamente definido entre as partes;
- Após esta retirada, eventuais envios de exames poderão ser feitos por profissional designado pelo município, podendo ser solicitado, sem aviso prévio, exames de urgência e emergência das 07h01min às 17h59min, que não são realizados pelo Laboratório Municipal, ou quando ocorrer eventos que impossibilitem a realização dos exames pelo mesmo. Neste caso, exames de urgência deverão ser liberados em até 2 (duas) horas após o recebimento da amostra.

3.4.2.1 Excepcionalmente, aos sábados, domingos, feriados e recessos, quando a UBS estiver de plantão, poderão requerer ao laboratório contratado a retirada do material na Unidade Básica de Saúde através de comunicado ao contratado, com horário previamente definido entre as partes, sendo que os exames de **máxima urgência** deverão ser retirados em no máximo 30 (trinta) minutos após a comunicação.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 4/27

3.4.3 Os resultados dos exames da Atenção Primária deverão ser disponibilizados por meio eletrônico com liberação de senha de acesso ao site do laboratório, devendo ser disponibilizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do dia do recebimento da amostra, em caso de exames de urgência o prazo para a liberação é de até 2 (duas) horas após o recebimento da amostra e **os exames de máxima urgência** deverão ser disponibilizado imediatamente após o processamento do(s) mesmo(s). Sob contingência, os resultados deverão ser disponibilizados na forma física.

3.5 A realização dos exames da Unidade de Pronto Atendimento – UPA deverá atender conforme abaixo:

3.5.1 <u>De segunda à sexta-feira:</u>

a) Das 07h00 às 17h59: o município poderá, sem aviso prévio, encaminhar amostras de exames que não são realizados pelo Laboratório Municipal, ou quando ocorrer eventos que impossibilitem a realização de exames pelo mesmo;

b) Das 18h00 às 06h59: o contratado prestará o atendimento durante todo este período, sendo o responsável pela retirada da amostra na UPA (Av. Souza Naves 1245) ou outro local a ser definido pelo Município e pela realização do exame, nos horários determinados para os casos de menor gravidade, que são: 18h00min, 19h00min, 20h00min, 21h00min, 22h00min, 23h00min, 00h00min, 01h00min, 03h00min, 05h00min, 07h00min.

c) <u>Aos sábados, domingos, feriados e recessos</u>:
O contratado prestará o atendimento por 24 horas, sendo o responsável pela retirada da amostra na UPA (Av. Souza Naves 1245) ou outro local a ser definido pelo Município e pela realização do exame, nos horários determinados para os casos de menor gravidade, que são: 07h00min, 09h00min, 11h00min, 13h00min, 15h00min, 17h00min, 19h00min, 21h00min, 23h00min, 01h00min, 03h00min, 05h00min, 07h00min*.
(*) *O plantão finaliza com a última retirada de material na UPA às 07h00min do dia seguinte.*

3.6 Os serviços solicitados pelos profissionais médicos e/ou enfermeiro da Unidade de Pronto Atendimento, deverão ser atendidos conforme a urgência dos casos:

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 5/27

a) Nos casos mais graves identificados e solicitados com **máxima urgência** pelo profissional médico e/ou enfermeiro, o atendimento para coleta do material deverá ser no máximo de 30 (trinta) minutos;
b) Nos casos com menor gravidade a retirada do material poderá ser realizado em até 2 (duas) horas após o chamado ou conforme o horário pré-determinado.
c) O resultado de exames da UPA deverá ser **disponibilizado** por meio eletrônico com liberação de senha de acesso ao site do laboratório, **no prazo máximo de duas horas após a retirada da amostra**. Quando se tratar de **exames de máxima urgência**, o resultado deverá ser disponibilizado imediatamente após o processamento do mesmo. Sob contingência, os resultados deverão ser disponibilizados na forma física.

3.7 Poderão ser solicitados quaisquer tipos de serviços dentre aqueles constantes na Tabela SUS, a qual pode ser acessada através do seguinte endereço *http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp*.

3.8 O exame de **hemoglobina glicosilada** da tabela SUS deve ser **entendido como hemoglobina glicada**. Esse exame deverá ser realizado pela metodologia de HPLC (Cromatografia Líquida de Alta Eficiência).

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS / DGSO

3.9 Serviços de exames para a medicina do trabalho: Exames laboratoriais e de imagem, constantes na Tabela SUS, e outros referenciados conforme mencionado nos descritivos dos itens.

3.9.1 A(s) contratada(s) deverá (ao) ofertar serviço de realização de exames laboratoriais e de imagem para a Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional – DGSO, para isso deverá possuir instalações de acordo com as normas da Vigilância Sanitária e possuir equipamentoscompatíveis com a necessidade da contratante.

3.9.2 A realização de exames laboratoriais e imagem para a Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional – DGSO deverá ser atendido conforme cronograma descrito no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e solicitação médica acompanhada de requisição de exames emitida pela Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional – DGSO.

3.9.3 A retirada (coleta) do material biológico deverá ser feita no Laboratório da Contratada, de segunda a sexta feira entre 7h00min e 18h00min (horário a combinar) e aos sábados, 7h00min e 12h00min o material biológico deverá ser retirado na Unidade da Prestadora do serviço, com o prazo máximo para entrega do resulto deverá ser de 2 horas a 5 dias após a solicitação para retirada do material e ou

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 6/27

serviço.

3.9.4 O resultado de exames laboratoriais e de imagem deverá ser feito por meio eletrônico com liberação de senha de acesso ao site do laboratório. O resultado deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a retirada (coleta) no Laboratório da Contratada.

3.9.5 Os atendimentos, exames laboratoriais e de imagem e demais serviços serão realizados no Município de Ibiporã, e região metropolitana (desde que a coleta seja realizada no município de Ibiporã) com equipamentos necessários de responsabilidade da contratada.

3.9.6 A licitante vencedora deverá ter um local para atendimento no município, ou unidade móvel ou bem próxima, caso não tenha, terá um prazo de até 90 (noventa) dias para a instalação e durante este prazo será necessário suprir o atendimento conforme descrito na expectativa de cronograma deste termo de referência. Esta solicitação se justifica, pois, os servidores não poderão ter custo para a realização dos exames. (NR07- 7.3 DAS RESPONSSABILIDADES. Compete ao empregador: letra B – Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO).

3.10 Poderão ser solicitados quaisquer tipos de serviços dentre aqueles constantes na Tabela SUS, a qual pode ser acessada através do seguinte endereço *http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp*.

3.10.1 Caso a empresa licitante não realize de algum dos serviços constantes na referida Tabela deverá anexar declaração relacionando-o (s), e caso se julguem apto a fazê-lo posteriormente, deverá solicitar através de documento devidamente protocolizado, obrigando-se a apresentação de documentação técnica (conforme o caso) e sujeitando-se ainda a nova vistoria e aprovação da Comissão de Avaliação Técnica.

4. DOS EXAMES

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.1 Deverão ser exames constantes na Tabela SUS, porém com restrições devido a alguns fatores: conforme relatório sintético de procedimentos e legenda anexa.

4.2 Exames que podem ser realizados apenas com **autorização da Divisão de Regulação e Agendamento** no pedido médico: Consta a legenda em AMARELO (TABELA EM ANEXO).

4.3 Exames que podem ser liberados desde que seja para GESTANTE, pela CARDIOLOGIA ou Programa Saúde da Família e que **não precisam de autorização da Divisão de Regulação e Agendamento** no pedido médico: Consta a legenda em AZUL (TABELA EM ANEXO).

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 7/27

4.4 Exames que podem ser liberados que não precisam de autorização específica: Consta na COR BRANCO (TABELA EM ANEXO).

4.5 Exames que **NÃO PODEM** ser realizados pelos LABORATORIOS CONTRATADOS, visto que são realizados pela Secretaria de Saúde do Estado do Paraná: Consta a legenda em VERDE (TABELA EM ANEXO).

4.6 Exames que necessitam GAL, **exceto para as gestantes**, neste caso, apenas pedido médico e enviar para o laboratório credenciado. Consta a legenda em ROSA (TABELA EM ANEXO)

4.7 Exames autorizados a serem solicitados por profissional médico da UPA:

Hemograma completo
TAP
KPTT
Fibrinogênio
Urina I
Gasometria
Glicose
Uréia
Creatinina
TGO/TGP/GGT
Bilirrubinas totais e frações
Sódio/ Potássio
Fosfatase alcalina
Cálcio
Magnésio
Lactato
Lipase
Amilase
PCR quantitativo
CPK / CKMB
ASLO
Troponina quantitativa
BHCG quantitativo
VHS

4.8 Caso seja necessário algum exame não especificado na lista, poderá ser realizado desde que haja autorização da direção ou enfermeiro responsável registrada no pedido junto ao carimbo do médico solicitante.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 8/27

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS / DGSO

4.9 Poderão ser solicitados todos os exames dentre aqueles constantes na Tabela SUS. Todos os exames deverão ser autorizados pela Coordenação e ou enfermeiro responsávelregistrada no pedido junto ao carimbo do médico do trabalho solicitante.

4.10 O exame de hemoglobina glicosilada da tabela SUS deve ser entendido como hemoglobina glicada. Esse exame deverá ser realizado pela metodologia de HPLC (Cromatografia Líquida de Alta Eficiência).

5. DO PROCESSO PARA CREDENCIAMENTO

5.1 O processo de Credenciamento dos estabelecimentos será realizado em duas etapas, sendo elas:

a) Pré-habilitação: análise dos documentos referentes à Habilitação Jurídica, Fiscal,Técnica e Econômico-Financeira. Essa fase será realizada pela Comissão Permanente de Licitações. Sendo que para análise dos documentos de Habilitação Técnica será encaminhado um servidor para auxiliar na análise.
b) Habilitação: vistoria técnica realizada pela Secretaria de Saúde no laboratório de análises clínicas pré-habilitado.

5.2. Os credenciamentos obedecerão a necessidade da administração e, serão credenciados de acordo com a demanda, os profissionais aptos durante o prazo de vigência deste edital, pela ordem de recebimento dos documentos, da seguinte maneira:

a) Convocações gerais dos credenciados serão realizadas através de rodízios para se alocar cada demanda, distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, observando-se sempre o critério de rotatividade, e excluída a vontade da Administração Pública na determinação da demanda por credenciado. No primeiro momento será realizado sorteio para definição da ordem da prestação do serviço.
b) A prestação do serviço laboratorial nos feriados de Natal e Ano Novo serão realizados em forma de revezamento desde que haja mais um Laboratório Credenciado.
c) A observância ao quadro de divisão garantirá uma distribuição equitativa dos dias de prestação de serviço entre os credenciados, de forma que os ganhadores iniciais, após receberem demandas, aguardem novamente sua vez até que todos os outros credenciados, nas mesmas condições, tenham recebido demandas.

5.3. A contratação não gera aos profissionais interessados direitos e nem expectativas de direito à efetivação no serviço público municipal, assim como à manutenção do contrato por período superior ao estipulado.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 9/27

5.4. Os casos omissos neste Edital no que tange a ordem de contratação dos credenciados serão resolvidos pelo Gestor e Fiscais de Contrato, nos termos da legislação pertinente em vigência.

5.5. O órgão ou entidade contratante deverá emitir documento que apresente, para cada demanda específica, pelo menos:

I - descrição da demanda;

II - razões para a contratação;

III - tempo e valores estimados de contratação, incluindo os elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados e o memorial de cálculo;

IV - número de credenciados necessários para a realização do serviço;

V - cronograma de atividades, com previsão das datas de início e de conclusão dos trabalhos;

VI - localidade/região em que será realizada a execução do serviço.

5.6. As demandas deverão seguir, necessariamente, os parâmetros do objeto a ser executado e exigências de qualificação definidos pelo edital de credenciamento às quais se referem.

5.7. As demandas serão providas por meio de sorteio por objeto a ser contratado de modo que seja distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, que formará uma lista para ordem de chamada para a execução de cada objeto, observando-se sempre o critério de rotatividade e os seguintes requisitos:

I - os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista;

II - o credenciado só será chamado para executar novo objeto após os demais credenciados que já estejam na lista forem chamados;

III - a qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o sorteio, será posicionado logo após o(s) credenciado(s) com menor número de demandas;

IV - o órgão ou entidade contratante observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde serão executados os trabalhos.

5.8. Concluído o credenciamento e ao surgir a necessidade de contratação, os credenciados serão comunicados por meio eletrônico da sessão pública do sorteio das demandas.

5.9. A comunicação da sessão de sorteio ou a convocação geral de todos os credenciados para a realização do serviço deverá apresentar o seguinte:

I - descrição da demanda;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 10/27

II - tempo, hora ou fração e valores estimados para a contratação;

III – número de credenciados necessários;

IV - cronograma de atividades, com previsão das datas de início e de conclusão dos trabalhos;

V - localidade/região onde será realizado o serviço.

5.10. O prazo mínimo de antecedência para a comunicação da realização da sessão do sorteio ou da convocação de todos os credenciados será de 3 (três) dias úteis.

5.11. O credenciado que se declarar impedido de atender às demandas deverá solicitar seu descredenciamento em até 1 (um) dia útil antes do início da sessão de sorteio, sendo seu deferimento automático.

5.12. Não há óbice que ao se descredenciar na forma descrita no § 9º deste artigo, o interessado, em momento oportuno, requeira novo credenciamento para o mesmo ou outro objeto a ser contratado.

5.13. É condição indispensável para a participação na sessão de sorteio ou para atender à convocação geral que os credenciados estejam cumprindo as condições de habilitação do credenciamento, podendo o agente de contratação ou a comissão especial de credenciamento designada exigir do credenciado a comprovação documental do atendimento das exigências de habilitação, observando o seguinte:

I - serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente como requisito para a contratação;

II - para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e as empresas de pequeno porte será observado o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006;

III - o comparecimento à sessão pública de sorteio é facultativo;

IV - o órgão ou entidade contratante pode, em virtude do interesse público, devidamente justificado, cancelar total ou parcialmente a sessão de sorteio ou a convocação geral de todos os credenciados;

V - as demandas cuja sessão tenha sido cancelada poderão ser submetidas a novo sorteio, ou à convocação de todos os credenciados, em data a ser estabelecida e comunicada a todos os credenciados por meio eletrônico.

5.14. É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

5.15. A ata contendo o resultado da sessão será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município e do órgão ou entidade licitante após o seu encerramento.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 11/27

5.16. Verificando-se após a realização do sorteio qualquer impedimento para que o credenciado seja contratado para o serviço com que foi contemplado, será refeita a lista na ordem do sorteio para aquela demanda específica com a exclusão do impedido.

5.17 Poderão participar do presente credenciamento todas as pessoas jurídicas que se encontrarem legalmente estabelecidas e devidamente registradas, situadas no Município de Ibiporã. Para que possam se habilitar a participar deste processo, as entidades interessadas devem estar em conformidade com as disposições legais pertinentes e atender a todas as exigências e condições especificadas neste Edital e seus anexos. A participação esta condicionada a regularidade fiscal, trabalhista e técnica das empresas, conforme os requisitos estabelecidos para garantir a adequação e a qualidade dos serviços oferecidos.

5.17.1 *A exclusividade concedida aos laboratórios com unidades de prestação do serviço localizados na cidade de Ibiporã visa garantir acessibilidade aos pacientes que necessitam realizar a coleta ou entrega de amostras diretamente no laboratório credenciado. O deslocamento para outras localidades pode representar uma barreira significativa para a realização de exames, o que poderia prejudicar a continuidade e a eficácia do tratamento. Ao permitir a participação de clínicas situadas na cidade, busca-se minimizar o impacto negativo causado pelo transporte, facilitando o acesso dos usuários aos serviços e promovendo um atendimento mais eficiente e acolhedor.*

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas interessadas em participar do presente credenciamento deverão apresentar como Qualificação Técnica:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- Alvará de Licença Sanitária vigente;
- Comprovação de Registro da empresa no Conselho Regional de Farmácia e Bioquímica ou de Biomedicina, comprovando que a licitante encontra-se com suas obrigações em dia perante o referido Conselho;
- Declaração, emitida pelo representante legal da empresa, relacionando os profissionais que compõe o quadro da empresa, indicando, entre eles, 01 responsável técnico;
- Comprovante de Registro no Conselho Regional de Farmácia e Bioquímica ou de Biomedicina, para cada profissional relacionado, comprovando que os profissionais estão em dia com suas obrigações perante o Conselho;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 12/27

- Atestado de capacidade técnica operacional: documento que atesta a aptidão e competência da empresa, emitido por empresas privadas ou órgãos públicos, confirmando a experiência e qualidade do trabalho realizado pela empresa em questão.

- Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia, assessoramento ou função de confiança no SUS;

- Deverá ser comprovado o vínculo entre os profissionais relacionados e a empresa credenciada, caso eles não constem no registro da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitido pelo Conselho Regional de Farmácia e Bioquímica ou de Biomedicina. Caso os profissionais relacionados não constem no respectivo Registro, o vínculo poderá ser comprovado através de: apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como CONTRATANTE; do contrato social da proponente em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Para garantir a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados à população do Município de Ibiporã – PR, a contratação de empresas especializadas na realização de exames laboratoriais e de imagens deve observar requisitos específicos, como infraestrutura, qualificação técnica e conformidade com as normativas de saúde pública que atendam plenamente às necessidades da população e aos padrões exigidos pelas autoridades sanitárias.

7.2 **Infraestrutura Adequada**: A empresa contratada deve possuir instalações adequadas para a realização dos exames laboratoriais, de acordo com as exigências das autoridades sanitárias competentes.

7.3 **Ambientes adequados e bem estruturados**: Os locais onde os exames serão realizados devem ser amplos, bem ventilados, iluminados e seguir as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

7.4 **Salas de coleta e processamento**: A empresa deve dispor de salas exclusivas para a coleta de exames, garantindo a privacidade e o conforto dos pacientes, bem como ambientes especializados para a análise e processamento das amostras, com a devida separação de cada tipo de exame.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 13/27

7.5 **Locais de armazenamento**: Deve haver áreas apropriadas e seguras para o armazenamento de amostras biológicas, conforme a temperatura e condições específicas exigidas para cada tipo de exame (ex.: geladeiras, freezers, entre outros equipamentos de conservação).

7.6 **Equipamentos**: A empresa contratada deve dispor de equipamentos bem calibrados para a realização dos exames laboratoriais, assegurando a precisão dos resultados. Entre os requisitos de equipamentos, destacam-se:

7.6.1 Equipamentos atualizados: A empresa deve possuir aparelhos e instrumentos laboratoriais devidamente regulamentados, com certificação e controle de qualidade. Estes devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, com assistência técnica e manutenção regular.

7.6.2 Laboratório certificado: A empresa deve ser certificada por órgãos competentes, como o Programa Nacional de Controle de Qualidade (PNCQ) e outros programas de qualidade aplicáveis à área de exames laboratoriais, comprovando que os exames realizados atendem a padrões reconhecidos de qualidade.

7.7 **Qualificação Técnica e Capacitação Profissional**: A empresa contratada deve contar com profissionais qualificados e devidamente registrados nos Conselhos de Classe, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais.

7.8 **Conformidade com Normas Sanitárias e Regulamentações**: A empresa contratada deve estar em conformidade com todas as normas sanitárias e regulamentações específicas da área de saúde e exames laboratoriais:

7.8.1 **Protocolos de segurança**: A empresa deve adotar protocolos rigorosos de biossegurança, garantindo a proteção dos pacientes, dos profissionais e do meio ambiente. Isso inclui a manipulação e descarte correto de materiais biológicos, produtos químicos e resíduos.

7.8.2 **Controle de qualidade**: A empresa deve seguir procedimentos de controle de qualidade, garantindo a confiabilidade dos exames realizados.

7.9 **Capacidade de Atendimento e Prazo de Entrega dos Resultados**: A empresa contratada deve possuir capacidade operacional suficiente para atender à demanda de exames laboratoriais do Município de Ibiporã, observando os seguintes pontos:

7.9.1 **Capacidade de atendimento**: A empresa deve garantir que possui estrutura suficiente para realizar a quantidade de exames exigida;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 14/27

7.9.2 Prazos de entrega: A empresa deve comprometer-se a entregar os resultados dos exames no prazo acordado, garantindo que a agilidade no diagnóstico contribua para o início rápido do tratamento dos pacientes.

7.10 Atendimento de Emergência e Urgência: A empresa deve ser capaz de atender situações de urgência e emergência, fornecendo serviços laboratoriais de maneira rápida e eficaz, principalmente para exames de alta complexidade ou em situações críticas. A empresa deverá ter protocolos para a realização de exames em regime de urgência e oferecer um sistema de resposta rápida para situações de risco iminente à saúde dos pacientes.

7.11 Transparência e Comunicação com a Administração Municipal: A empresa contratada deve manter uma comunicação constante e clara com a administração municipal, fornecendo relatórios periódicos sobre os serviços prestados, os resultados dos exames e qualquer outra informação relevante para a gestão pública da saúde. Também deverá estar disponível para inspeções e auditorias realizadas pelo município ou por órgãos de controle.

7.12 Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve adotar práticas que promovam a responsabilidade social e ambiental, com destaque para:

7.12.1 Gestão de resíduos: A empresa deve adotar práticas adequadas para o descarte de resíduos biológicos, químicos e hospitalares, seguindo as normas ambientais e de saúde pública.

7.12.2 Ações de inclusão social: A empresa deve, preferencialmente, adotar ações de inclusão social e promover a acessibilidade e o atendimento humanizado, garantindo que todos os cidadãos, sem distinção, tenham acesso aos exames laboratoriais necessários.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 A participação de consórcios não será permitida, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente realizado por diversas empresas especializadas no ramo.

8.2 Pelo mesmo motivo não será admitida a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à Administração Pública. Deste modo é vedada a subcontratação do objeto.

9. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

9.1 Estando a licitante Pré-Habilitada, o processo terá continuidade com o processo de

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 15/27

Habilitação, o qual será realizado por cada Secretaria. A avaliação da Secretaria consistirá na realização de Vistoria nos estabelecimentos, com a finalidade de verificar in loco as condições de infraestrutura, recursos humanos e equipamentos, verificando a capacidade de atendimento destinada ao SUS, para garantir o atendimento dos exames necessários solicitados pela Secretaria. A partir da Vistoria, a Secretaria encaminhará para Comissão Permanente de Licitação um Relatório Técnico propondo ou não a habilitação para credenciamento da licitante.

9.2 A Secretaria terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para vistoria e emissão de Relatório Técnico, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado.

9.3 Caso a Secretaria opte em seu relatório pela Inabilitação da licitante, a empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularizar a sua situação. Sendo, que caso a situação não seja regularizada no prazo previsto, a documentação apresentada pela licitante será descartada. Caso a licitante deseje regularizar a situação posteriormente, ela deverá apresentar, novamente, toda a documentação exigida para Pré-Habilitação.

9.4 A Secretaria reserva-se ao direito de, a qualquer momento após o credenciamento, visitar as instalações da contratada, para verificar condições de higiene, limpeza, rotina de atendimento e quaisquer outros fatores que influenciem no fornecimento dos serviços, para fins de avaliar se estão sendo observadas as normas e regulamentos pertinentes.

10. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços serão pagos com base, nos valores unitários constantes na Tabela de Procedimentos SUS, vigente no mês do faturamento.

10.2 Para poder receber os valores referentes ao serviço por ela prestados, a empresa deverá emitir a cada mês, um relatório pormenorizado contendo os exames realizados e efetivamenteentregues, com prazo máximo de 05 dias úteis para emissão.

10.3 No relatório deverão constar o nome dos pacientes, a relação dos serviços e o número da guia dos serviços realizados. Além disso, o relatório deverá vir acompanhado das guias emitidas pelos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal (conforme modelo).

10.4 A Secretaria de Saúde e a Secretaria de Gestão de Pessoas/DGSO realizará a conferência dos relatórios, comparando as guias e os serviços prestados, para a sua aceitabilidade, e posteriormente emitirá a requisição de compra e requisição de empenho.

10.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, após o efetivo recebimento dos relatórios contendo os serviços prestados, em moeda corrente nacional, apósa apresentação da fatura dos serviços executados e documentos pertinentes devidamente protocolizados, desde que atendidas às condições para liberação das parcelas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 16/27

11. DA ELABORAÇÃO DO PLANO OPERATIVO

11.1 O Plano Operativo deverá ser elaborado entre a Secretaria Municipal demandante e a Empresa contratada em até 30 dias da data ASSINATURA DO CONTRATO, conforme a Portaria GM Nº 1.034 de 05 de maio de 2010, que dispõe sobre a participação complementar dos serviços privados de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

11.2 O Plano Operativo deverá conter:

11.2.1 Todas as ações e serviços objeto deste contrato;

11.2.2 A estrutura tecnológica e a capacidade instalada;

11.2.3 Definição das metas físicas do estabelecimento credenciado, atendimentos e fluxos de referência e contra referência pactuada;

11.2.4 Definição das metas de qualidade;

11.2.5 Descrição das atividades de aprimoramento e aperfeiçoamento da gestão, em especial aquelas referentes:

a) A prática de atenção humanizada aos usuários, de acordo com os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) Ao incremento de ações de garantia de acesso, mediante o complexo regulador de atenção á saúde;

11.3 O Plano Operativo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado a cada repactuação do contrato.

11.4 A Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã realizará o acompanhamento da execução dos serviços credenciados por meio de:

a) comparações entre as metas do Plano Operativo, com os resultados alcançados e os recursos financeiros repassados;
b) avaliações periódicas;
c) visitas;
d) auditorias;
e) treinamentos;
f) comunicações escritas e outras atividades correlatas, sob responsabilidade de suas

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 17/27

Gerências Administrativas, de Vigilância, de Controle/Avaliação/Auditoria e Financeira, devendo as intercorrências serem registradas em relatórios anexados a documentação do credenciado.

12. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

12.1 Convocações gerais dos credenciados serão realizadas através de rodízios para se alocar cada demanda, distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, observando-se sempre o critério de rotatividade, e excluída a vontade da Administração Pública na determinação da demanda por credenciado. No primeiro momento será realizado sorteiopara definição da ordem da prestação do serviço.

12.2 A prestação do serviço laboratorial nos feriados de Natal e Ano Novo serão realizados em forma de revezamento desde que haja mais um Laboratório Credenciado.

12.3 A observância ao quadro de divisão garantirá uma distribuição equitativa dos dias de prestação de serviço entre os credenciados, de forma que os ganhadores iniciais, após receberem demandas, aguardem novamente sua vez até que todos os outros credenciados,nas mesmas condições, tenham recebido demandas.

12.4 Caso sejam contratados novos credenciados estes serão alocados na última posição em relação aos que já estiverem prestando serviço, seguindo assim a ordem.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços exigidos neste termo de referência, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos da presente espécie;

13.2 Os atendimentos, exames laboratoriais, de imagens e demais serviços serão realizados com equipamentos necessários de responsabilidade da contratada.

13.3 A licitante vencedora deverá ter um local para atendimento no município de Ibiporã.

13.4 Fornecer os serviços conforme solicitação das Secretarias Municipais (UPA, UBS, DGSO e outros), de acordo com a necessidade diária, podendo haver alterações na quantidade estimada para o serviço;

13.5 Emitir, após o período de prestação do serviço, faturas correspondentes aos serviços prestados pela contratada, havidos em razão do atendimento ao objeto do presente contrato;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 18/27

13.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus profissionais, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, quer pela sua ação ou omissão voluntária, quer pela negligência, imprudência ou imperícia;

13.7 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução nos termos da legislação vigente;

13.8 Não ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações descritas neste instrumento, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, sob pena de rescisão imediata do Contrato;

13.9 Fica estabelecido que o contratado preste todos os serviços solicitados pelo Município de Ibiporã, não podendo receber pelos atendimentos valores superiores ao estabelecido na tabela SIA/SUS vigente;

13.10 O contratado não poderá cobrar do paciente, ou seu responsável, qualquer valor monetário a título de complementação aos serviços prestados;

13.11 O contratado não poderá recolher assinatura do paciente, ou responsável, em documentos que não sejam os emitidos pelas Secretaria Municipais, sendo expressamente vedada, em qualquer circunstância, por parte do contratado a retenção e/ou exigência de apresentação de quaisquer documentos adicionais e/ou documento em branco ou de garantia de qualquer espécie, bem como cobrança de qualquer importância a título de honorários, de depósito e/ou caução de qualquer natureza pelos serviços solicitados e/ou prestados ao usuário, e ainda, materiais ou insumos;

13.12 O contratado se responsabilizará pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço;

13.13 A responsabilidade do contratado estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação de serviços, nos estritos termos do Código de Defesa do Consumidor;

13.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.15 Deverá comunicar à Prefeitura de Ibiporã qualquer alteração em seu endereço de atendimento, sendo que, dependendo da alteração, tal situação poderá implicar em rescisão do Termo de Credenciamento;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 19/27

13.16 Eventual mudança de Responsável Técnico também deverá ser comunicada às Secretaria Municipais, sendo necessária a alteração cadastral junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como apresentada a documentação competente relativa ao profissional;

13.17 Os serviços contratados e conveniados ficam submetidos às normas do Ministério da Saúde e das Secretarias de Saúde do Estado e Município;

13.18 Obriga-se a se submeter a avaliações sistemáticas, de acordo com os Programas Nacionais de Avaliação vigentes e/ou sistemas de avaliação do gestor local;

13.19 A empresa contratada obriga-se a manter cadastro do usuário;

13.20 A contratada obriga-se a não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;

13.21 Obriga-se a fixar aviso em local visível, de sua condição de entidade integrante do SUS e da gratuidade dos serviços prestados nesta condição;

13.22 O serviço, mesmo depois de realizado e aceito, poderá ser refeito, à custa do contratado, desde que comprovada a existência de má-fé do contratado ou condições inadequadas de realização que comprometam a integridade do resultado final dos serviços;

13.23 A paralisação dos serviços pela empresa contratada, durante a vigência do presente Termo, por qualquer motivo somente poderá ser precedida da solicitação devidamente motivada, com anuência e autorização da administração ou por comissão competente;

13.24 O contratado deve comunicar formalmente à Prefeitura Municipal de Ibiporã o cancelamento do contrato com pelo menos 60 dias corridos de antecedência em relação à data desejada para o encerramento do mesmo. Até lá, a prestação do serviço deve continuar normalmente.

13.25 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

13.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 20/27

14.1 Cumprir e exigir o cumprimento do disposto nas cláusulas do contrato podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

14.2 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, sob pena das sanções cabíveis;

14.3 Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;

14.4 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

14.5 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

14.6 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

14.7 Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

14.8 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a execução dos serviços, através de um servidor especialmente designado;

14.9 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1 O Credenciamento poderá ser rescindido total ou parcialmente pelo MUNICÍPIO quando ocorrer o descumprimento de suas cláusulas ou condições, em especial quando:

- Ocorrer à prestação de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pelo MUNICÍPIO;
- Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes do Município, do Estado ou do Ministério da Saúde;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 21/27

- Pela não entrega dos relatórios mensais;
- Pela não observância dos procedimentos referentes ao sistema de informações em saúde;
- Pelo descumprimento das cláusulas contidas no Termo de Referência e Plano Operativo;
- Após apuração e efetiva comprovação de denúncia por usuários sobre qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços e/ou faturamento.

- Lei Federal nº 14133/2021, Art. 79, § 1º, inciso VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.
- Decreto Municipal nº 011/2023, Art. 16 - O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante.

§ 1º A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no edital de credenciamento.

15.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada acarretará a aplicação das sanções previstas nos **artigos 155, 156 da Lei 14.133/21, Decreto Municipal 611/2025 e no que couber o Decreto Municipal 135/2023** e legislação aplicável, assim como Portarias e Resoluções expedidas pelo Ministério da Saúde e Manuais específicos e aplicáveis ao objeto do contrato, garantindo sempre o direito de defesa prévia e ao contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, contendo Modalidade e o Número deste edital (pregão), Número da Nota de Empenho e Dados Bancários. A Nota Fiscal deverá ser assinada pelo gestor do Contrato.

16.2 Os serviços serão pagos com base, nos valores unitários constantes na Tabela de Procedimentos SUS, vigente no mês do faturamento.

16.3 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado mensalmente à empresa contratada após a execução dos serviços, com base nos serviços efetivamente executados, mediante conferência e aprovação da fiscalização do Município. Para tanto, a empresa deverá apresentar, relatório pormenorizado contendo: o nome dos pacientes atendidos, os exames

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 22/27

realizados, os respectivos números das guias e as próprias guias correspondentes, devidamente protocolizadas.

16.4 A nota fiscal deverá ser emitida pelo mesmo estabelecimento (matriz ou filial) cujo CNPJ comprovou sua habilitação, a qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou estrelinhas, devendo nela constar, além de seus elementos padronizados, Modalidade e o Número deste edital (pregão/inexigibilidade), Número da Nota de Empenho e Dados Bancários.

16.5 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

16.6 O pagamento será feito via depósito em conta corrente (indicada na proposta) em nome da CONTRATADA.

16.7 O Município em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes a atraso na apresentação das faturas corretas.

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

17.2. O reajuste será conforme a Tabela Sus.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 Ficam designados como **gestores** deste contrato a Secretária Municipal de Saúde, a Sra. Leiliane de Jesus De Martini Lopes Vilar**,** matrícula 33081, a Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, a Sra. Evely Aparecida Candido Zeferino, matrícula 17601, as quais desempenharão as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

18.2 A **fiscalização** do contrato, por sua vez, será exercida pelas servidoras Lilian Mayumi Tanida, matrícula 39051, Farmacêutica Bioquímica na Secretaria Municipal de Saúde, e Thaisa Batini Grilo, matrícula 27291, Tecnóloga em Gestão Pública na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, designadas pelas secretárias das pastas, conforme previsto no Decreto nº 02/2023, a quem caberá, entre outras obrigações pertinentes, o acompanhamento da execução do contrato e o aviso ao gestor quando da ocorrência de

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 23/27

qualquer fato adverso ou ainda da necessidade de alterações contratuais de prazo e/ou de valor para que o gestor tome as providências necessárias.

Fiscais suplentes:

Secretaria Municipal de Saúde: Eliane Saori Otaguiri Takachi, matrícula 36841, Bioquímica.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas: Flavio Aparecido Rodrigues, matrícula 35461, Técnico de Segurança do Trabalho.

18.3 A execução do objeto desta inexigibilidade será fiscalizada pelos servidores acima designados pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

18.4 São atribuições da Fiscalização, entre outras:

18.4.1 Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

18.4.2 Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

18.4.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

18.4.4 Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

19. DA MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

19.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela indicada no termo de referência.

19.2 São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 24/27

19.3 O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

19.4 O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

ANÁLISE DE RISCO		
REQUISITO	ALOCAÇÃO	MITIGAÇÃO
Alteração do quantitativo contratado	CONTRATANTE	Aditivo contratual
Atraso no pagamento	CONTRATANTE	Juros e atualização monetária
Erros na execução	CONTRATADO	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	CONTRATADO	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração.	CONTRATANTE	Reequilíbrio contratual

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O descumprimento, total ou parcial das obrigações assumidas **pela contratada ou pelo contratante** acarretará a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, no Decreto Municipal 611/2025, no que couber no Decreto nº 135/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e legislação aplicável, como Portarias e Resoluções expedidas pelo Ministério da Saúde e Manuais específicos e aplicáveis ao objeto do contrato, garantindo sempre o direito de defesa prévia e ao contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de credenciamento.

21.2 Nenhuma indenização será devida aos participantes pela elaboração e/ou apresentação de

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 25/27

documentação relativa ao presente Edital de Chamamento Público, ou ainda, por qualquer outro motivo alegado em relação a este processo de credenciamento.

21.3 Cada parte, na execução do processo de credenciamento, deve arcar, no âmbito de suas respectivas responsabilidades, com toda e qualquer despesa de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou indenizatória, não possuindo o credenciado qualquer vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã.

21.4 A inobservância, em qualquer fase do processo de credenciamento, por parte do interessado, dos prazos estabelecidos em notificações pessoais ou gerais, será caracterizada como desistência, implicando sua exclusão do certame.

21.5 A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de eliminação do interessado do processo de credenciamento, anulando-se a participação, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativas, cível ou criminal.

21.6 As listagens poderão sofrer atualizações, neste caso serão comunicados os laboratórios credenciados.

21.7 O credenciado terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;

21.8 O credenciamento não obriga a administração pública a contratar. (Art. 4º do Decreto 11878 de 09/01/2024, que regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

Ibiporã, 22 de dezembro de 2025.

Leiliane de Jesus De Martini Lopes Vilar
Secretária Municipal de Saúde

Assinado por:
MUNICIPIO DE IBIPORA
LEILIANE DE JESUS DE MARTINI LOPES VILAR
22/12/2025 16:50:44

Evely Aparecida Candido Zeferino
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

Assinado por:
MUNICIPIO DE IBIPORA
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO
23/12/2025 08:18:24

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 26/27

ANEXO I – TABELA SUS

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 330ba652-4838-49d6-b4a3-699fe4d31c94 - Página 27/27