

**EDITAL PERMANENTE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA
CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE COM ENTIDADE COM INTERESSE EM
FIRMAR CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 01/2024 – ESTÁGIO SAÚDE
SEM REMUNERAÇÃO PELO MUNICÍPIO.**

DELIR CASSARO, Prefeito Municipal, da cidade de Coronei Freitas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que estará realizando, junto ao Departamento de Compras e Licitações, no prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Coronei Freitas, sito a Av. Santa Catarina, Nº 1022, centro, no Município de Coronei Freitas, o **CHAMAMENTO PÚBLICO** para credenciamento de instituições de ensino, isoladas ou universitárias, hospitais e outros entes federados, para nos termos da Lei Municipal 2653/2024 e suas alterações, firmar termo de cooperação técnica para estabelecer e regulamentar a participação de estudantes da área da saúde, **inclusive de internato de medicina em Estágios**, através da concessão de estágios curriculares obrigatórios ou não (remunerados ou não pela entidade conveniente e não gerando vínculo empregatício), nos termos da Lei 6.932 de 07/07/1981 e atualização para os já existentes, b)Decreto Municipal nº 10054/2023; e atualizações posteriores.

1. – DO OBJETO

1.1 - O presente edital destina-se a receber o credenciamento/inscrições de instituições de ensino, isoladas ou universitárias, hospitais e outros entes federados, com a finalidade de firmar de cooperação técnica para estabelecer e regulamentar a participação de estudantes de ensino superior, em qualquer área, inclusive para regime de internato de medicina, através da concessão de estágios curriculares obrigatórios ou não (remunerados ou não pela entidade conveniente e não gerando vínculo empregatício), nos termos da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 – Para fins de cadastramento as instituições interessadas deverão apresentar a seguinte documentação, podendo ser protocolada no setor de compras na Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Avenida Santa Catarina 1022, Centro Coronei Freitas/SC., ou e-mail licitacao@coronelfreitas.sc.gov.br.

2.1.1 – Para habilitação jurídica:

I – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

II – Ato Constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil acompanhado de prova da diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

2.1.2 – Para a qualidade técnica:

I- Declaração da instituição que cumpre todas as exigências do Edital de Chamamento.

2.1.3 – Para a qualificação econômica financeira:

I – Balanço Patrimonial e demonstrativo contábil do último exercício social;

II – Certidão negativa de recuperação fiscal (Falência ou concordata)

2.1.4 – Regularidade fiscal:

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal jurídica (CNPJ);
- II – Prova de inscrição no cadastro Estadual;
- III – Prova de inscrição no cadastro Municipal quando for o caso;
- IV – Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- V – Prova de Regularidade relativa à Seguridade social (FGTS E INSS);
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- VII- Declaração que cumpre todas as exigências deste edital.

2.1.5 – A presente documentação poderá ser apresentada em originais ou em cópia autenticada em órgão oficial, ou seja, tabelionato de Notas, bem como a autenticidade poderá ser reconhecida por servidores públicos municipais para este fim designados.

2.1.6 – Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras, ressalvas ou entre linhas.

3 – DA VIGÊNCIA

3.1 - A vigência do presente termo iniciará na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de vinte e quatro meses, podendo ser alterado a qualquer tempo e de acordo com o interesse das partes, mediante assinatura do competente termo aditivo, inclusive com prorrogações sucessivas.

4 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – O recebimento da documentação será realizado durante todos os dias de atendimento do município, enquanto não revogado o presente edital.

4.1.1 – As entidades inscritas podem ou não ter o termo de cooperação firmado, dependendo dos requisitos do curso, se interesse público para o mesmo, bem como capacidade do município em receber os estudantes.

4.2 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELOS ESTAGIÁRIOS

4.2.1 - As atividades a serem exercidas pelos estagiários compreendem as tarefas oriundas do Programa de Ensino da Instituição, elaborado em consonância com o projeto proposto pela conveniada. A carga horária total do estágio é estabelecida no projeto do Programa de Estágio da instituição conveniada.

4.3 DOS DEVERES DAS PARTES

4.3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA CONVENIADA:

- a. Coordenar e executar o programa descrito na Cláusula Primeira do presente termo, conforme projeto anexo;
- b. Avaliar as instalações da parte cedente do estágio e sua adequação à especialização objeto do Programa;
- c. Indicar Tutor Acadêmico, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades desempenhadas pelo estagiário;
- d. Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- e. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- f. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação do Programa e de seus estagiários;
- g. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período de vigência do Programa, as datas de realização das avaliações;
- h. Prestar às partes quaisquer esclarecimentos e informações que se fizerem necessárias ao acompanhamento da evolução dos trabalhos;
- i. Solicitar às partes, providências que julgar necessárias ao andamento do programa;

- j. Manter registro da execução do programa;
- k. Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária, decorrentes do envolvimento de seus funcionários na execução do presente programa, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho;

4.3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS:

- a. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar aos estagiários das instituições de ensino e hospitais, a execução do treinamento em serviços sob a orientação de profissionais de elevada qualificação ética e profissional;
- b. Indicar profissional de seu quadro de pessoal, com formação e com experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no convênio, para orientar e supervisionar;
- c. Por ocasião do desligamento do aluno, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- d. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- e. Enviar ao conveniado, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades;
- f. Zelar pela aprendizagem, em conformidade com o currículo do Programa de Ensino ao qual encontra-se vinculado;
- g. Fornecer às instituições de ensino e hospitais conveniados todas as informações necessárias à avaliação e acompanhamento do Estágio, quando solicitada.
- h. Sinalizar às instituições de ensino e hospitais conveniados os casos de descumprimento ao estabelecido neste termo;
- i. Fornecer informações técnicas pertinentes ao seu domínio de conhecimento referente aos temas abordados no programa;
- j. Designar prepostos para participar de reuniões com a equipe do conveniado, visando dirimir questões pertinentes ao andamento do programa;
- l. Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária, decorrentes do envolvimento de seus servidores na execução do convênio, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho;
- m. Sinalizar os conveniados os casos de descumprimento ao estabelecido neste termo;
- n. Prestar às partes quaisquer esclarecimentos e informações que se fizerem necessárias ao acompanhamento da evolução dos trabalhos

4.3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

- a. Relacionar-se de forma ética com os demais atores da saúde e pacientes;
- b. Desenvolver as atividades solicitadas pelos tutores e coordenadores, e caso não concorde com o solicitado, informar ao coordenador do seu Programa e/ou à coordenação;
- c. Cumprir os horários propostos para o desenvolvimento de suas atividades práticas;
- d. Realizar suas atividades e atendimentos com dedicação, zelo e responsabilidade;
- e. Agir com urbanidade, discrição e lealdade;
- f. Zelar pelo patrimônio dos serviços onde o programa está sendo realizado;
- g. Comunicar aos demais estagiários de seu programa, assim como aos preceptores ausências não previstas ao local de prática;
- h. Evitar levar aos locais de prática objetos pessoais ou valor, que não sejam essenciais à sua prática, pois os campos de prática não têm responsabilidade sobre os pertences do estagiário;
- i. Vestir-se e identificar-se de acordo com as normas previstas nos campos de prática, sendo recomendado o uso de jaleco e sapatos fechados. Além disso, respeitar os preceitos de biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessários. É vetado o uso de adornos no ambiente hospitalar;

- j. Manter regularmente preenchido o relatório das atividades exercidas, a ser devidamente conferido pelo preceptor indicado pela entidade concedente, e, após visto de ambos, providenciar a entrega do relatório à **CONVENIADA**;
- k. Acatar as normas internas da Concedente, bem como orientações e recomendações efetuadas por seu preceptor;
- l. Responder, durante a execução do estágio, por quaisquer faltas ou danos ocasionados, dolosa ou culposamente, ao patrimônio da Concedente e seus clientes;
- m. Manter sigilo em relação a informações e dados aos quais tiver acesso em razão da realização do presente estágio;

5 – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO

5.1 – Os requerimentos para credenciamento serão analisados pela Comissão de Licitação, com vistas à homologação pelo Prefeito do município de Coronei Freitas/SC.

5.2 – Os documentos emitidos por sistema eletrônico serão aceitos pela Comissão de Licitação se verificada sua autenticidade no *site* do órgão emissor ou diretamente a este, no caso de impossibilidade de acesso à *Internet*, compreendendo:

I – a Comissão de Licitação poderá suprir ou sanar, via *Internet*, eventuais omissões ou falhas relativas aos documentos apresentados pelos interessados, mediante a inserção de documentos; e

II – o disposto no item anterior apenas será feito em sessão, não sendo facultado maior prazo para o participante interessado apresentar documentos faltantes.

5.3 – Serão declarados CREDENCIADOS todos os critérios que atenderem ao estabelecido no edital.

5.3.1 – As atualizações previstas no item 4.3.1 não alterarão a ordem de credenciamento já estabelecida.

5.4 – A Comissão de Licitação procederá a análise da documentação de credenciamento, constando em ata de sessão todas as informações pertinentes, constando ainda quais os participantes atenderam todas as exigências e passaram a constar como credenciados.

5.4.1- Havendo mais de um credenciado que cumprir todos os critérios de habilitação será realizado o chamamento para convênio por ordem de inscrição, sendo que para as vagas não ocupadas pelo mesmo, se passa a chamar dos demais credenciados, sucessivamente.

5.4.2 – O credenciado será excluído da lista quando requerer ou quando deixar de cumprir os requisitos legais, passando os demais a assumir as classificações, sendo que em caso de novo credenciamento, vai para a vaga disponível na fila de credenciados.

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

6.1 – Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes neste Edital terão seus requerimentos de credenciamento aprovados pela Comissão de Licitação.

6.2 – O Prefeito municipal realizará a homologação de cada credenciamento, **após instrução favorável da Comissão de Licitação e parecer jurídico.**

6.3 – Homologado o credenciamento, o mesmo será publicado no Diário dos Municípios e site da Prefeitura.

6.4 – A publicação da homologação se dará na forma da Lei.

6.5 – A homologação do requerimento vincula o CREDENCIADO, sujeitando-o, integralmente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7- DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1 Eventuais direitos relativos à propriedade intelectual, gerados ou associados ao programa são de propriedade exclusiva da CONVENIADA.

8- DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

8.1 - As disposições do presente termo, bem como as atividades dele decorrentes, não serão constitutivos de relação empregatícia entre as partes, seus funcionários ou colaboradores, tão pouco com os estagiários que disponibilizem seus serviços à consecução do objeto deste instrumento.

8.2 - Os casos omissos no presente edital serão analisados sob os aspectos da Lei.

8.3 - Os interessados poderão obter a íntegra do presente edital, sem qualquer custo junto a Prefeitura Municipal de Coronei Freitas, sito a Av. Santa Catarina, Nº 1022, centro, Coronei Freitas- SC, ou pelo fone (049) 3347.3400, setor de compras e licitações.

Coronei Freitas, 13 de março de 2024.

DELIR CASSARO
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por:

* DELIR CASSARO (***.623.379-**))

em 28/03/2024 09:35:33 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/1d66e027-8947-4bb2-bcbf-545eb7611f57>

