



**Postal Saúde**

Sua vida, nossa existência

**REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
RELACIONADOS AO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL (PCMSO)**

## 1. DO OBJETO

1.1. Este documento tem o objetivo de estabelecer requisitos para o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de Saúde Ocupacional, para atuar na operacionalização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos CORREIOS, nos termos do Convênio assinado entre a POSTAL SAÚDE e os CORREIOS para execução dos exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional e demissionais.

1.2. O Credenciamento de que trata este documento se destina a atender ao Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional (PCMSO) dos empregados dos Correios, candidatos oriundos de concursos, inclusive jovem aprendiz, ou pessoas demandadas, definido nos termos do Convênio assinado entre a POSTAL SAÚDE e os CORREIOS e consiste, basicamente, no atendimento às seguintes diretrizes:

- a) Os serviços serão prestados exclusivamente aos empregados dos CORREIOS ou indicado por eles, operacionalizado por sistema informatizado que será disponibilizado pela POSTAL SAÚDE. Caberá ao CREDENCIADO a execução dos exames clínicos para emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, conforme previsto no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), incluindo suas respectivas grades de exames. Este processo deve estar em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 7 (NR 7) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e conforme especificações e condições contidas neste documento;
- b) O CREDENCIADO será responsável pela gestão e organização administrativa do processo de execução das atividades relativas à prestação dos serviços objeto deste documento, conforme especificações contidas no Anexo VII – Protocolos Operacionais;

As modalidades de atendimento ofertadas aos empregados dos Correios deverão ser: rede de estabelecimentos contratados e gerenciados pelo credenciado (rede de atendimento), e com uso de unidades móveis de saúde, ou de saúde ocupacional, para realização de atendimentos ou *in company* (nas dependências de todas as unidades dos Correios ou Postal Saúde), devendo ambas cumprir todas as normas relacionadas a este documento.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão solicitar credenciamento no processo todas as empresas que possuam licenciamento funcional e capacidade técnica para a prestação de todos os serviços demandados, a fim de suprir as necessidades da POSTAL SAÚDE, conforme especificações técnicas e quantidades previstas para consumo em cada Lote, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos proponentes quando da elaboração de suas propostas; Podendo a POSTAL SAÚDE, a qualquer momento, verificar a comprovação da veracidade das informações prestadas pelos interessados no ato de sua inscrição, sendo que as informações que forem constatadas como falsas ou dúbias implicarão na invalidação de sua inscrição como participante ou no descredenciamento automático, caso já tenha ocorrido a assinatura do contrato.

2.2. Não poderão participar do Credenciamento:

2.2.1 Pessoas Jurídicas que estiverem cumprindo suspensão imposta pela Administração Pública, ou pena de inidoneidade, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

## 3. DA HABILITAÇÃO AO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste processo de credenciamento todos os interessados, desde que Pessoas Jurídicas especializadas nas áreas descritas no item 1.1 e devidamente habilitadas em

tais atividades perante os órgãos públicos competentes para a sua fiscalização e regulação, aplicando-se supletivamente à hipótese as regras de habilitação previstas pela POSTAL SAÚDE.

3.2. O Credenciamento implica em adesão a todos os seus termos e condições estabelecidas no presente documento e seus anexos, para possível assinatura de contrato para prestação de serviços, bem como na aceitação dos atos normativos pertinentes, expedidos pela POSTAL SAÚDE.

3.3 A sinalização de interesse para Credenciamento será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante o envio de e-mail para o endereço [geneg.negociacaoerede@postalsaude.com.br](mailto:geneg.negociacaoerede@postalsaude.com.br).

3.4. Neste e-mail, o interessado deverá enviar, além dos documentos exigidos no item 4, Anexo VI deste instrumento, a seguinte declaração digitalizada: Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos para participação neste processo de credenciamento, preenchida conforme documento disposto no Anexo III, deste documento.

3.5 Enviar toda a documentação discriminada no item 4, Anexo VI deste documento, devidamente digitalizada, requisito obrigatório à habilitação jurídica, técnico-profissional, financeira e fiscal do participante, sendo que a ausência de qualquer dos comprovantes implica em inabilitação do inscrito.

3.6. As informações prestadas, assim como a documentação enviada, são de inteira responsabilidade do interessado.

3.7. A POSTAL SAÚDE poderá, a qualquer momento, verificar a comprovação da veracidade das informações prestadas pelos interessados no ato de sua inscrição, sendo que as informações que forem constatadas como falsas ou dúbias implicarão na invalidação de sua inscrição como participante ou no descredenciamento automático, caso já tenha ocorrido a assinatura do contrato.

3.8. Todos os atos praticados no processo de Credenciamento por representante legal, mediante procuração com poderes específicos para realizá-los, são de inteira responsabilidade do outorgante, devendo o procurador também ser identificado com documentos pessoais.

3.9. Não poderão participar do presente Credenciamento:

3.9.1. Pessoas Jurídicas que estiverem cumprindo suspensão imposta pela Administração Pública, ou pena de inidoneidade, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

#### **4. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

4.1. As condições necessárias para habilitação dos interessados limitam-se às seguintes exigências: I. Regularidade Fiscal; II. Regularidade Jurídica; III. Idoneidade Financeira; e IV. Capacidade Técnica, conforme previsto no Anexo VI.

4.2. Apresentar a documentação contida no Anexo VI.

#### **5. DA CAPACIDADE TÉCNICA**

5.1. Na data de assinatura do Contrato, a empresa deve declarar, conforme o Anexo IV, a posse de um Ambiente Tecnológico com as configurações mínimas necessárias para a operacionalização dos serviços. Isso inclui a capacidade de conexão à internet por meio de qualquer dispositivo, como computadores, tablets ou similares, compatíveis com os

navegadores homologados: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari. Além disso, é necessário possuir impressora a jato de tinta ou laser para a devida documentação.

5.2. Essa comprovação será feita mediante a apresentação de atestados de fornecimento de serviços pertinentes e compatíveis, tanto em quantidade quanto em prazos, com o objeto contratual.

5.2.1. A interessada deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) da quantidade total de empregados elegíveis, na soma dos lotes em que estiver participando, e a capacidade de prestação imediata de serviços em no mínimo 70% (setenta por cento) das cidades de cada lote.

5.2.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, que precisará ter poderes para tanto, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da POSTAL SAÚDE, e devendo estarem acompanhados dos documentos que comprovem a prestação dos serviços.

5.3 Demonstrar a experiência prévia da empresa em serviços de Saúde Ocupacional, especificando o tempo de atuação no segmento e listando clientes atendidos.

5.4 Apresentar descrição geral da qualificação técnica da sua equipe responsável pela execução dos exames do PCMSO, bem como destacar, de forma resumida, a experiência relevante em Saúde Ocupacional, incluindo a quantidade de profissionais envolvidos, suas especialidades e atuação na área.

5.5 Descrever os procedimentos operacionais adotados pela empresa para garantir a qualidade na execução dos exames, incluindo protocolos de atendimento, monitoramento e controle de qualidade.

5.6 Demonstrar a posse de estrutura própria, sendo física local e de unidade móveis, para execução dos exames, descrevendo e comprovando a existência de instalações e equipamentos adequados destinadas à realização dos exames, quando por si executados, ou listando sua rede credenciada em condições imediatas de prestação de serviços, em relação ao rol de cidades por Lote e Estado, conjuntamente com os documentos que comprovem sua contratação, observando as normas e regulamentações aplicáveis.

## **6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. A análise técnica, fiscal e jurídica dos documentos para habilitação dos interessados, encaminhados no ato da inscrição, será realizada pela Gerência de Negociação e Credenciamento (GENEG), responsável por esta análise a qual será feita em estrita observação aos requisitos legais previstos pela legislação, bem como pelas exigências deste instrumento e da documentação enviada para o endereço eletrônico e-mail: [geneg.negociacaorede@postalsaude.com.br](mailto:geneg.negociacaorede@postalsaude.com.br).

6.1.1. Os participantes que cumprirem todas as exigências deste instrumento, poderão ser credenciados à Operadora POSTAL SAÚDE e estarão aptos à prestação dos serviços descritos neste instrumento, sem que tal condição obrigue a Operadora a realizar qualquer tipo consumo mínimo, ou pagamento por tal condição.

6.2. Serão declarados "inabilitados" os participantes que:

6.2.1. Estejam declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal.

6.2.2. Não apresentarem toda documentação exigida, e nas condições preestabelecidas no presente documento.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. A proposta deve ser apresentada de forma eletrônica, em formato PDF, enviado para o endereço eletrônico de e-mail: [geneg.negociacaoerede@postalsaude.com.br](mailto:geneg.negociacaoerede@postalsaude.com.br).

7.2. A proposta deve conter todas as informações detalhadas no documento, como razão social, CNPJ, especificações do objeto, valor total da proposta para cada lote, planilha de cotação de preços, entre outros. Deve ser assinada digitalmente pelo representante legal da empresa.

7.3. A proposta deve estar rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa candidata, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

- a) Razão social e CNPJ da empresa habilitada ao processo de credenciamento;
- b) Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do documento e demais documentos técnicos anexos;
- c) O valor total da proposta para cada Lote, em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso.
- d) A Planilha de Cotação de Preços.;
- e) Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto; e
- f) O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua entrega.

## **8. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1 As propostas de preços serão avaliadas pela Gerência de Negociação (GENEG), garantindo a transparência e segurança do processo.

8.2 Para a avaliação das propostas de preços recebidas, a GENEG considerará os seguintes critérios mínimos:

- a) Competitividade e Razoabilidade dos Preços: As propostas serão avaliadas quanto à competitividade e razoabilidade dos preços apresentados em relação ao mercado, assegurando que os valores propostos estejam alinhados com práticas comerciais justas e usuais.
- b) Clareza e Transparência da Precificação: Será verificada a clareza e transparência da precificação apresentada na proposta, garantindo que todos os custos e encargos estejam devidamente discriminados e compreensíveis.
- c) Conformidade com as Especificações: Será avaliada a conformidade da proposta com as especificações técnicas e requisitos estabelecidos, garantindo que os produtos ou serviços ofertados atendam plenamente às necessidades e padrões da empresa.

8.3 A GENEG poderá, a seu critério, estabelecer outros critérios específicos de avaliação relacionados às propostas de preços, conforme necessário para garantir a seleção da melhor oferta em termos de custo-benefício, desde que devidamente justificado.

## **9. DA CONTRATAÇÃO DOS PROPONENTES HABILITADOS**

9.1. As contratações decorrentes da qualificação dos proponentes no presente processo de Credenciamento serão formalizadas por Termo de Contrato, firmado pela POSTAL SAÚDE e a empresa habilitada, sendo regidas pelas regras previstas neste instrumento e demais normas pertinentes.

9.2 O Credenciamento será realizado por lote, composto por estados específicos conforme especificado no Anexo II deste documento. No total, serão sete lotes distintos. Cada lote constituirá um contrato independente, abrangendo as responsabilidades e obrigações relacionadas à prestação dos serviços.

9.3. A assinatura do contrato dar-se-á mediante a análise e aprovação fiscal, jurídica, financeira e técnica, e de todos os requisitos exigidos no presente documento e respectivos anexos, constatada a pertinência da documentação exigida no item 5, Anexo VI deste instrumento.

9.4. O proponente habilitado poderá ser convocado, via e-mail, para celebrar o Termo Contratual de CREDENCIADO com a POSTAL SAÚDE, o qual será encaminhado ao mesmo em formato PDF, devendo lê-lo e assiná-lo. O Termo Contratual deverá ser assinado imediatamente após solicitação no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Postal Saúde (DocZ Cloud).

9.5. A contratação do CREDENCIADO, conforme as exigências deste documento, não implica na sua permanência definitiva como prestador de serviço, dependendo da verificação do resultado dos serviços aferidos pela POSTAL SAÚDE, através de acompanhamento dos indicadores e metas do processo de realização dos exames previstos no PCMSO, estabelecidos no Anexo VII – Protocolos Operacionais, bem como de suas auditorias e análise das manifestações registradas no Sistema da Central de Atendimento aos Beneficiários e de sua Ouvidoria.

## **10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A empresa contratada pela POSTAL SAÚDE, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, deverá manter todas as condições exigidas por ocasião de sua habilitação e qualificação estabelecidas no presente documento, durante todo o período de vigência contratual, sendo permitida a terceiros (subcontratação via prestação dos serviços em rede credenciada) a execução parcial dos serviços objeto do contrato, desde que autorizada pela Postal Saúde.

10.1.1. A subcontratação acima referida será permitida até o percentual máximo de 49% (quarenta e nove por cento) de execução do total de exames médicos previstos para cada lote de empregados elegíveis, devendo a CREDENCIADA realizar os 51% (cinquenta e um por cento) restantes, com uso de equipes, instalações, unidades móveis e equipamentos próprios sob pena de descredenciamento automático.

10.1.2. No caso de utilização do instrumento de subcontratação, permanecerá íntegra e inalterada a responsabilidade da Credenciada pelo integral cumprimento de todos os serviços, como se diretamente os tivesse executado, não podendo opor ou transferir para a POSTAL SAÚDE nenhuma exceção, restrição, alegação de descumprimento total ou parcial, que tenha em relação ao subcontratado ou que este tenha contra ele.

10.1.3. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputada ou se comunicará à POSTAL SAÚDE.

10.1.4. Em casos de subcontratação de terceiros para a execução dos serviços expressamente permitidos, a Credenciada exigirá dos eventuais subcontratados, no que couber, os mesmos requisitos que foram exigidos no processo de Credenciamento.

10.1.5. Na hipótese de subcontratação, a empresa subcontratada deverá assinar termo de confidencialidade correlato às regras de LGPD, em razão da existência de dados sensíveis (dados de saúde) dos usuários do PCMSO.

10.2. Os atendimentos realizados sem aprovação prévia ou que incluam procedimentos não constantes das Tabelas Próprias adotadas pela POSTAL SAÚDE, não serão pagos aos CREDENCIADOS, assim como os valores correspondentes aos referidos serviços não serão ressarcidos aos empregados dos CORREIOS.

10.3. Fica expressamente vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais, a qualquer título, por parte do CREDENCIADO contratado pela POSTAL SAÚDE, de empregados dos CORREIOS contemplados pelo PCMSO.

10.4. Os atendimentos efetuados por meio da rede de estabelecimentos indicados, unidade móvel ou *in company* (atendimentos dentro das dependências da Postal Saúde ou Correios), devem observar as condições estabelecidas nos Protocolos Operacionais, Anexo VII.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS**

11.1. Desenvolver, dimensionar e fornecer a infraestrutura necessária ao bom atendimento e satisfação dos empregados dos Correios contemplados pelo PCMSO, de modo a cumprir as metas estabelecidas e dentro das normas fixadas pelo Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária e Conselhos Profissionais.

11.1.1. A infraestrutura citada deve contemplar todos os meios necessários para o atendimento na rede de estabelecimentos indicados, unidade móvel ou *in company*, de acordo com a oportunidade e conveniência do prestador de serviços e a seu exclusivo critério, para a execução dos serviços contratados.

11.2. Proceder à verificação rigorosa da identificação dos empregados dos Correios contemplados pelo PCMSO, por meio de documento de identificação com fotografia, sendo que qualquer despesa decorrente de negligência, culpa, dolo ou má-fé na averiguação das credenciais será de responsabilidade única e exclusiva do CREDENCIADO.

11.3. Arcar com todas as despesas administrativas e operacionais necessárias à efetivação da prestação de serviços aqui contratados.

11.4. Permitir à POSTAL SAÚDE avaliar o atendimento e os serviços prestados aos empregados dos Correios contemplados pelo PCMSO, seja por meio de auditorias específicas realizadas por profissionais do quadro da instituição ou através de sua Central de Atendimento, sendo reservado à POSTAL SAÚDE o direito de recusar ou sustar os serviços quando não atenderem ao determinado no contrato.

11.5. Obedecer aos critérios exigidos quando das auditorias e perícias, na fiscalização sobre os serviços contratados e sobre as pessoas a eles vinculados, bem como os princípios estabelecidos no Código de Ética da POSTAL SAÚDE.

11.6. Desenvolver diretamente ou por meio de subcontratação, desde que autorizada pela Postal Saúde, os serviços contratados que se relacionem especificamente ao objeto do Contrato.

- 11.7. Permitir a instalação em seu local de funcionamento dos sistemas Informatizados disponibilizados pela POSTAL SAÚDE necessários à execução dos serviços contratados.
- 11.8. Utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pela Postal Saúde para realização do atendimento aos empregados dos Correios contemplados pelo PCMSO.
- 11.9. Inserir nos sistemas informatizados disponibilizados pela Postal Saúde todas as informações exigidas e pertinentes ao referido atendimento.
- 11.10. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e preencher as Fichas Clínicas de acordo com os protocolos operacionais constantes do Anexo VII.
- 11.11. Elaborar, implantar e implementar a gestão administrativa dos exames do PCMSO, conforme protocolos operacionais constantes do Anexo VII.
- 11.12. Participar de treinamentos promovidos pela POSTAL SAÚDE para conhecimento, aprendizado e aplicação dos sistemas informatizados disponibilizados pela POSTAL SAÚDE e singularidades administrativas inerentes ao desempenho do serviço contratado.
- 11.13. Estar ciente de que é vedada qualquer discriminação no atendimento aos empregados ou pessoas indicadas pelos Correios.
- 11.14. Não efetuar qualquer tipo de cobrança diretamente aos empregados dos Correios contemplados pelo PCMSO, a qualquer título;
- 11.15. Responder à POSTAL SAÚDE, no prazo indicado, às solicitações de informações pertinentes aos serviços contratados, bem como as notificações oriundas das reclamações, denúncias e sugestões recebidas nos canais de atendimento e Ouvidoria da POSTAL SAÚDE.
- 11.16. Além dessas obrigações o CREDENCIADO é também responsável por cumprir as obrigações previstas no Termo de Contrato – Anexo V.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA POSTAL SAÚDE**

- 12.1. O POSTAL SAÚDE fiscalizará a execução das obrigações assumidas no contrato de prestação de serviços, notadamente as que se referem ao conteúdo do item 15, por meio de auditorias, comunicações escritas, visitas e outras atividades correlatas, sob responsabilidade da Diretoria de Operações de Saúde (DIOPE), suas Gerências e as unidades administrativas, que são os setores responsáveis pela administração e monitoramento da rede de prestadores contratada, cujas ocorrências serão registradas em relatórios anexados ao processo de Credenciamento.
- 12.2. Fornecer materiais informativos e comunicados referentes às determinações administrativas que visem o gerenciamento do objeto do contrato.
- 12.3. Dirimir dúvidas do prestador de serviços sobre o objeto do contrato, junto à Diretoria de Operações de Saúde (DIOPE), suas Gerências e demais unidades administrativas, prestando-lhe assessoria no tocante às divergências ou inovações nos processos da POSTAL SAÚDE, notificando-o, por escrito, a respeito de irregularidades detectadas na execução dos serviços.
- 12.4. Fornecer aos prestadores a lista de empregados elegíveis ao PCMSO, por lote, município e unidade de lotação.
- 12.5. Notificar o prestador de serviços, a respeito de advertências a ele dirigidas ou quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços contratados, obtidas pelos canais de reclamação da POSTAL SAÚDE.

12.6. Remunerar os serviços prestados de acordo com o estabelecido no respectivo termo contratual, observando datas, cronogramas de apresentação de faturas e pagamento.

12.8. Fornecer, ao CREDENCIADO, treinamento sobre a operacionalização dos sistemas disponibilizados e sobre os procedimentos relativos aos serviços contratados.

### **13. DA FORMA DE PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DAS FATURAS**

13.1. Os serviços executados pelo prestador de serviços serão remunerados de acordo com os preços constantes dos contratos firmados e resultantes das propostas de preços apresentadas no ato de Credenciamento.

13.2. As faturas dos serviços executados pelo prestador de serviço deverão ser entregues conforme determinado no Anexo VII.

13.3. As guias de exames emitidas terão validade de até 90 (noventa) dias para que o empregado dos Correios a utilize e no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após o atendimento realizado, para que o prestador a apresente em forma de fatura, para o devido pagamento, devendo estar necessariamente assinada pelo beneficiário e pelo prestador de serviço quando utilizada.

13.4. Caberá à empresa contratada o envio mensal da fatura à POSTAL SAÚDE, e, nos casos de não apresentação, ela deverá apresentar justificativa.

13.5. A não apresentação de faturas pelo período de 03 (três) meses consecutivos poderá implicar na suspensão do contrato;

13.6. O pagamento pelos serviços prestados à POSTAL SAÚDE será efetuado por meio de depósito em conta bancária do Banco do Brasil, no prazo definido no Anexo VII.

### **14. DAS GLOSAS**

14.1. É reservado à POSTAL SAÚDE, mediante análise técnica e administrativa, discordar total ou parcialmente de itens da fatura apresentada, em virtude de procedimentos cobrados estarem em desacordo com as disposições contidas no Contrato de Credenciamento, na legislação complementar aplicável e em atos normativos internos pertinentes.

14.2. Efetivada as glosas, a POSTAL SAÚDE disponibilizará extrato demonstrativo analítico, podendo a empresa concordar ou não com as glosas efetuadas. Em caso de não concordância poderá solicitar a revisão, em formulário próprio e apresentá-la até 30 (trinta) dias, após a liberação do demonstrativo analítico, com a devida justificativa do pedido de revisão.

14.3. As contas que forem devolvidas por estarem com documentação incorreta, poderão, após a correção ou complementação das informações e demais procedimentos descritos em ato normativo vigente, serem reapresentadas na fatura do mês seguinte.

### **15. DO REAJUSTE DOS VALORES**

15.1. Os reajustes dos preços contratados serão feitos por meio de ato Termo Aditivo ao Contrato e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Contrato.

## **16. DO ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

16.1. A fiscalização dos contratos e dos serviços de saúde ocupacional prestados nos termos ajustados com a rede contratada, bem como o acompanhamento de desempenho do prestador de serviço é de responsabilidade da Diretoria de Operações de Saúde (DIOPE), suas Gerências e demais unidades administrativas observando, ainda, o disposto nas normas aplicáveis ao processo administrativo, resguardado o contraditório e a ampla defesa quando da apuração de irregularidades na execução dos serviços contratados.

16.2. A POSTAL SAÚDE exercerá fiscalização sobre os serviços contratados e sobre as pessoas a eles vinculados por meio de auditores e técnicos de seu quadro funcional, assegurado o direito de recusar ou sustar a prestação dos serviços que não estejam sendo executados dentro das condições estipuladas neste instrumento.

16.3. Verificado o desempenho insatisfatório em relação aos indicadores e metas estabelecidos no Anexo VII – Protocolos Operacionais, a POSTAL SAÚDE notificará o prestador de serviço a apresentar justificativa formal, no prazo legal.

16.4. O prestador de serviço garantirá o livre acesso aos auditores e técnicos da POSTAL SAÚDE quando em auditoria administrativa e/ou operativa nas dependências de seu estabelecimento, para fins de averiguação dos dados e serviços sob sua responsabilidade, disponibilizando-lhes todas as informações requeridas.

16.5. Caberá ao prestador de serviço obediência às normas e aos protocolos clínicos de atendimento estabelecidos pelos órgãos de saúde, resguardado o direito de recusar ou sustar a prestação de serviços fora das normas estabelecidas.

16.6. A qualquer tempo a POSTAL SAÚDE poderá realizar visitas técnicas que se fizerem necessárias ao acompanhamento e execução dos serviços contratados.

## **17. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS**

17.1. Encargos Sociais, previdenciários e tributários, necessários à execução dos serviços objeto do presente documento, serão suportados pelo CREDENCIADO.

## **18. DA VIGÊNCIA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

18.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado automaticamente por iguais e sucessivos períodos, caso uma parte não notifique a outra em sentido contrário com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência. O contrato poderá rescindido a qualquer momento, desde que obedeça às diretrizes estabelecidas no Termo de Contrato.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais assumidas o CREDENCIADO ficará sujeito às sanções previstas no Termo de Contrato, observando o estabelecimento do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, da Constituição Federal de 1988, em procedimento administrativo específico, e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. A POSTAL SAÚDE emitirá, sempre que oportuno, instruções normativas visando a orientar e disciplinar a relação com o CREDENCIADO e o empregado do Correios beneficiário, a fim de regulamentar o atendimento prestado.

20.2. Consideram-se partes integrantes deste documento as instruções e demais atos normativos regulamentadores de cadastramento de Rede Credenciada de Saúde Ocupacional da POSTAL SAÚDE.

20.3. O presente documento poderá ser alterado em função de procedimentos para a adequação, modernização ou atualização do sistema de execução dos serviços contratados ou de fundamentos legais.

20.4. Os casos omissos serão dirimidos, sucessivamente, pela Gerência de Negociação e Credenciamento (GENEG), pela Diretoria de Operações de Saúde (DIOPE) e pelo Presidente da POSTAL SAÚDE.

**ANEXOS:**

Anexo II: Lotes e Tipos de Exames para Credenciamento;

Anexo III: Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

Anexo IV: Modelo de Declaração de Conformidade do Ambiente Tecnológico;

Anexo V: Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VI: Relação de Documentos Necessários para Credenciamento;

Anexo VII: Protocolos Operacionais.