



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 - CREDENCIAMENTO

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, torna público para conhecimento dos interessados, que estará, no endereço situado na Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, CEP 84.200-000, realizando **CREDENCIAMENTO** de **Pessoas Jurídicas** para integrar cadastro de prestadores de serviços especializados na área médica, incluindo os termos deste Edital e seus anexos.

Processo: 192-2023 - Tipo da Contratação: Inexigibilidade Nº 35/2023

Retirada do Edital: <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/> // comprasjag@gmail.com

Período de recebimento da documentação: de 16/10/2023 às 31/10/2023.

Local de entrega: Protocolo Geral, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, sito à Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva-Pr, Térreo.

Término do prazo para Protocolização: 31/10/2023 às 09h50min.

Abertura dos Envelopes: 31/10/2023 às 10h00min.

SETOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

SARH – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Natureza da Despesa: Código Reduzido 97

Valor Total Estimado: R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais)

LEGISLAÇÃO APLICADA

Artigo 37, da Constituição Federal de 1988: Regula a atuação da Administração Pública;

Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, sendo aplicada ainda, todas as suas alterações;

Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA EM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Telefone: (043) 3535-9458

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 12h00min; das 13h30min às 17h00min.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o **Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho, para prestar serviços de Perícias Médicas, Junta Médica e exames ocupacionais relacionadas à saúde e à capacidade laboral; além da elaboração e renovação necessária da documentação técnica (PGR, LTCAT e PCMSO), bem como envio e gerenciamento das informações de eventos trabalhistas e serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de medicina do trabalho, incluindo a implementação**





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocars200anos

de novos fluxos, para atender à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme consta do Termo de Referência.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste processo seletivo, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e em Lei.

2.2. A participação deste processo de seleção implica, automaticamente, na aceitação integral aos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

2.3. As interessadas arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, sendo que a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da seleção.

2.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou pelos Membros da Comissão Permanente de Licitação/SEFIP.

2.5. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, estando vedada toda e qualquer aceitação excepcional, sob pena de anulação do ato e responsabilidade do agente.

2.6. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE CREDENCIAMENTO:

2.6.1. Empresa **suspensa** de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

2.6.2. Empresa **impedida** de participar de licitação ou de contratar com a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

2.6.3. Empresa **declarada** inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.6.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.6.5. Empresa que seu ato de constituição (estatuto, contrato social ou outro) não inclua o objeto deste Credenciamento;

2.6.6. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.6.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos produtos, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.6.8. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.6.9. Ainda não poderão participar deste Credenciamento, aqueles de que trata o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, ou que seu ramo de atividade (código e descrição da atividade econômica principal e/ou código e descrição das atividades econômicas secundárias) não contemple o objeto deste Credenciamento.

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 2 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3533-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
0000013
#numeros200anos

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

3.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para entrega dos envelopes de habilitação, qualquer pessoa, poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos do ato convocatório deste Credenciamento mediante petição, que deverá ser protocolada no Protocolo desta Comissão Permanente de Licitação, ou enviada para o e-mail comprasjag@gmail.com.

3.2. Caberá à Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação ou pedido de esclarecimentos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da Protocolização da petição.

3.3. Acolhida a impugnação, que implica em alteração do Edital, será designada nova data para entrega da documentação.

3.4. Somente serão recebidas e conhecidas as impugnações e esclarecimentos interpostos por escrito, em vias originais, e dentro dos respectivos prazos legais, que deverá ser protocolada no Protocolo Geral desta Secretaria, ou enviada para o e-mail: comprasjag@gmail.com.

3.5. As impugnações e esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Departamento de Compras e Licitação.

3.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas a todas participantes deste credenciamento no e-mail indicado pela mesma.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O procedimento seletivo para Credenciamento será composto pelas seguintes fases:

a) Apresentação do Requerimento para Credenciamento, conforme MODELO 1, acompanhada da documentação descrita no item 5, endereçada à Comissão Permanente de Licitação;

b) O recebimento e avaliação da documentação na presença do representante legal ou procurador legalmente constituído pela empresa para entrega de recibo dos procedimentos de credenciamento;

c) Análise e autuação da documentação;

d) Parecer quanto à qualificação técnica emitida pela área demandante;

e) Julgamento da documentação de habilitação pela Comissão Permanente de Licitação;

f) Adjudicação e Homologação

g) Divulgação do resultado no Diário oficial do Município;

h) Notificação formal e por escrito do representante legal para a assinatura de Termo de Contrato, observando o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento deste.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

5.1. As interessadas deverão entregar à Comissão Permanente de Licitação 01 (um) envelope indevassável com toda documentação exigida neste Edital, contendo as seguintes informações externas:

CREDENCIAMENTO

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

Razão Social da Proponente e CNPJ:

Dados para contato:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA – PR.

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023

ABERTURA DOS ENVELOPES: 31/10/2023 às 10h00min





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocacs200anos

5.2. Dos documentos de Habilitação:

5.2.1. Relativo à Habilitação jurídica:

- 5.2.1.1. Cédula de identidade e Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 5.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.2.1.4. 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.
- 5.2.1.5. Alvará da Vigilância Sanitária competente (Município e/ou Estado) da sede da empresa, bem como do local de prestação de serviços em caso de local terceirizado;
- 5.2.1.6. Alvará de Licença para funcionamento em pleno vigor;

5.2.2. Relativo à Regularidade fiscal e trabalhista:

- 5.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 5.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 5.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.2.3. Relativo à qualificação econômico-financeira:

- 5.2.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da apresentação da proposta, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

X 5.2.4. Relativo à Qualificação Técnica:

- 5.2.4.1. Carta Compromisso, assumindo inteira responsabilidade quanto aos processos utilizados, quanto à procedência dos insumos e equipamentos, bem como, do cumprimento de normas e legislação sanitárias, trabalhistas e demais aspectos legais para a execução do credenciado.
- 5.2.4.2. Comprovação de que detém a responsabilidade técnica em documento emitido pelo Conselho de Classe respectivo;
- 5.2.4.3. Registro ou inscrição do estabelecimento na entidade profissional competente, qual seja, no Conselho de Classe Regional de Medicina da Sede da licitante;





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#numcaos200anos

5.2.4.4. Comprovação de aptidão para o desempenho dos serviços por meio de Atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrada na entidade profissional competente (Conselho Regional de Medicina, conforme Resolução CFM nº 1716/2004), de notório conceito, para os quais a empresa esteja executando ou tenha executado Serviços de Medicina do Trabalho.

5.2.4.5. Prova de que a licitante dispõe, integrando seu quadro de pessoal, profissional especialista, legalmente habilitado para a execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços.

5.2.4.6. Relação do corpo clínico dos profissionais de saúde que irão prestar serviços por meio do Contrato a ser firmado com o Município, acompanhado do Registro ou inscrição dos profissionais no Conselho de Classe Regional de Medicina, cópia do diploma e cópia do Registro de Especialidade (Médico do Trabalho), indicando os números de registros nos respectivos Conselhos e número CPF/MF.

OBS: As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa e do responsável técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas.

5.2.5. Relativo à documentação complementar:

5.2.5.1. Requerimento de Credenciamento, conforme MODELO 1;

5.2.5.2. Declaração que cumpre plenamente o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 88, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme MODELO 2;

5.2.5.3. Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93, conforme MODELO 3;

5.2.5.4. Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratada exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

5.3. Disposições gerais acerca dos documentos de habilitação

a) Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou pela Comissão Permanente de Licitação, ou ainda em publicação feita na imprensa oficial.

b) Caso não atenda a qualquer das condições previstas no item 05 e seus subitens, o interessado não será habilitado.

c) Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do interessado, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

d) Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

e) As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa, do responsável técnico, assessor científico e assistente técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas em cartório.

6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os interessados em se Credenciarem deverão entregar seus envelopes contendo a





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#ramoacs200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Habilitação, no Protocolo Geral, entre às 09h00min do dia 16/10/2023 até às 09h50min do dia 31/10/2023, sendo que na mesma data será a abertura dos envelopes, respeitado o prazo de publicação do Edital de 15 (quinze) dias.

6.2. Os documentos deverão ser entregues em envelope devidamente lacrado, conforme item 5.1. deste Edital.

7. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1. A Comissão Permanente de Licitação processará a verificação da documentação apresentada por cada interessado, de acordo com o estabelecido neste Edital.

7.2. Será considerada habilitada a interessada que apresentar toda a documentação exigida neste Edital e devidamente julgado pela Comissão de Licitação e aprovada mediante parecer da área demandante.

7.3. A empresa cujo Credenciamento for indeferido, por não apresentar a documentação solicitada, contrariar qualquer exigência contida neste Edital, ou cujos documentos estiverem com prazo(s) de validade expirado(s), poderá ingressar a qualquer momento com novos documentos, desde que corrigidos os motivos que deram causa a sua inabilitação.

7.4. As interessadas devidamente habilitadas serão inseridas no banco de dados mantido pela Comissão Permanente de Licitação.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo máximo e improrrogável, para interposição dos recursos constantes do artigo 109, da Lei 8.666/93 será de 05 (cinco) dias úteis, contados do resultado do julgamento da habilitação.

8.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar da sua decisão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, deverá fazê-lo subir, devidamente informado, para que seja apreciado e decidido pela autoridade competente no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

8.3. Os recursos somente serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, dentro do horário normal de atendimento desta, em vias originais, as quais deverão conter, obrigatoriamente, sob pena de não conhecimento da peça recursal:

8.3.1. Nome e endereço da Credenciada;

8.3.2. Data e assinatura, esta com menção do nome do signatário;

8.2.3. Objeto da petição, com indicação clara dos atos e documentos questionados;

8.2.4. Fundamentação do pedido;

8.2.5. Indicação dos números do edital de credenciamento e dos autos do processo de origem.

8.4. Somente o interessado ou representante legalmente constituído com poderes para tanto, poderão interpor recursos.

8.5. Somente serão recebidos e conhecidos os recursos interpostos por escrito, em vias originais, protocolados na Comissão Permanente de Licitação e dentro dos respectivos prazos legais, sendo vedada a interposição via e-mail, fax, ou qualquer outro meio.

8.7. Os recursos previstos no inciso I do artigo 109, da Lei nº 8.666/93 poderão ter efeito suspensivo, mediante despacho da autoridade competente, desde que presentes razões de interesse público.

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 6 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAIVA

ANOS

#runcacs2023

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1. Todas as interessadas habilitadas serão convocadas, para assinar o competente Termo de Contrato, observando o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento deste, sob pena da perda do direito do objeto deste Edital.

10. DO CONTRATO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Publicado o resultado e decorrido o prazo de 05 (cinco) dias corridos sem a interposição recursos, o resultado do credenciamento será homologado, e o(s) interessado(s) será (ão) convocado(s) para a assinatura do termo contratual no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo ser este prorrogado por apenas uma vez, desde que por motivo justo e aceito pela SARH.

10.2. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a interesse da Administração, conforme prevê o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

10.3. Para a assinatura do Termo Contratual o Credenciado deverá se fazer representado por sócio que tenha poderes para tal, apresentando contrato social ou ato de sua investidura, ou por procurador com poderes específicos, devendo o instrumento da procuração ter firmas reconhecidas.

10.4. O Termo Contratual a ser firmado obedecerá à minuta constante do ANEXO II deste Edital.

10.5. O contrato de credenciamento poderá ser rescindido nas seguintes situações:

10.5.1. Inexecução parcial ou total do objeto deste edital, observando-se o estatuído na Seção V, Capítulo III, da Lei nº 8.666/93;

10.5.2. Comprovação de irregularidades detectada através das atividades de controle de avaliação e auditoria;

10.5.3. Impedimento ou embaraço as atividades de acompanhamento a avaliação desenvolvida pela contratante;

10.5.4. Por ocorrência de fatos administrativos que inviabilize a manutenção do contrato;

10.5.5. A qualquer tempo, se a Credenciada não mantiver, durante o curso do contrato, as mesmas condições que possibilitaram o seu credenciamento, sem apresentar as razões objetivas que justifiquem a sua conduta.

11. DO DESCRENCIAMENTO

11.1. O descredenciamento ocorrerá a qualquer momento, quando do descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições contratadas, ou pelos motivos previstos na legislação referente ao Contratos Administrativos.

11.2. A empresa Credenciada será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.3. Poderá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao verificar o descumprimento das normas estabelecidas no Termo de Credenciamento, suspender temporariamente a execução dos serviços prestados, até decisão exarada em processo

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 7 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumcaos200anos

administrativo, observado os princípios do contraditório e ampla defesa. Havendo comprovação de culpa ou dolo por parte da Credenciada, ocorrerá descredenciamento da mesma, ademais da aplicação das penalidades cabíveis prevista em Lei e neste Edital.

11.4. O descredenciamento não eximirá a Credenciada das garantias assumidas em relação aos serviços executados, e de outras responsabilidades que legalmente lhe possam ser imputadas.

11.5. Caso esteja em curso processo administrativo de apuração de irregularidades na prestação de serviços, a Credenciada não poderá requisitar a rescisão contratual, enquanto o referido processo não for concluído.

11.6. O descredenciamento poderá ser determinado pelos motivos especificados abaixo, mediante a instauração do devido processo legal:

- a) Motivos previstos nos incisos I a VIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- b) Reincidência, devidamente comprovada, na cobrança de serviços executados irregularmente ou não executados;
- c) Ação de comprovada má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- d) Deixar de comunicar, injustificadamente, à Secretaria Municipal de Saúde, alteração de dados cadastrais (tais como número de telefone, endereço e razão social), no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da alteração;
- e) Deixar de atender ao servidor, alegando atraso no recebimento dos valores já faturados;
- f) Identificação de ocorrência de fraude, simulação, infração às normas sanitárias ou fiscais, ou ainda, descumprimento das exigências constantes do Edital, de sua proposta ou do Termo de Credenciamento.

11.7. Nas hipóteses previstas no item 11.6, não caberá à Credenciada o direito de indenização de qualquer natureza, ressalvando-se a obrigação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em pagar pelos serviços prestados até a data da rescisão.

11.8. Ao processo de descredenciamento aplicar-se-á, no que couber, o disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

11.9. Ocorrerá o descredenciamento a pedido da Credenciada, quando comprovar que está impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, em decorrência de casos fortuitos ou de força maior.

11.10. O credenciado que desejar se descredenciar deverá solicitar mediante aviso escrito a Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.11. A empresa Contratada, no caso de não lhe ser disponibilizado pela contratante equipamentos ambientais e ocupacionais, caberá a empresa contratada fornecer os seus próprios equipamentos, devidamente certificados com documento de calibração válida, sem acréscimo no valor do contrato firmado.

12. DAS MEDIÇÕES

12.1. Após o término de cada período mensal, a Credenciada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de Serviços de Medicina efetivamente





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAÍVA



ANOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

realizados (Medições).

12.3. As Medições, para efeito de pagamento serão conferidas pela fiscalização do contrato e aprovadas para alimentação nos sistemas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.4. Serão considerados efetivamente para efeito de pagamento mensal os serviços realizados e faturados, os quais passarão pela conferência da SARH.

12.5. A Credenciante solicitará a Credenciada, na hipótese de incorreções de valores, a correspondente retificação.

12.6. A fatura (nota fiscal) deverá ser emitida pela Credenciada, contra o Credenciante, em nome da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva-Pr. (CNPJ 76.910.900/0001-38).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços serão efetuados mensalmente mediante apresentação do relatório dos atendimentos realizados (Medições Aprovadas), contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), para a devida conferência e acompanhado da apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

13.2. Os pagamentos serão processados em Ordem Bancária (OB) mediante depósito em conta corrente em nome da Credenciada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, desde que a correspondente Fatura /Nota Fiscal, esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, e que seja protocolada na SARH, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal.

13.3. A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

13.4. Em caso de atraso na realização dos exames ou entrega dos mesmos, ou, ainda, de inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, ou seja, somente dos exames efetivamente relacionados pela empresa detentora em seu relatório, em aceitos pelo Credenciante, com a efetiva retenção do valor estimado das penalidades previstas, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.5. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

13.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A inobservância, pela Credenciada, de cláusula ou obrigações constantes do contrato, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Administração Pública a aplicar, em cada caso, as seguintes penalidades contratuais:

a) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 9 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9488



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva, PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocms200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;
- c) Multa de 0,3% (três por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto deste certame, até no máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os limites legais;
- e) Suspensão definitiva dos serviços;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, considerado, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

14.2. Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.3. Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste processo seletivo.

14.4. A imposição de penalidade(s) dependerá da gravidade do fato que a(s) motivar, avaliando-se tanto a situação como as circunstâncias objetivas em que ele ocorreu dentro do devido processo legal.

14.5. A partir da notificação dando o conhecimento da aplicação das penalidades, a Credenciada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para interpor defesa, que deverá ser dirigida à Comissão Especial de Credenciamento.

14.6. A imposição de quaisquer das sanções estipuladas neste edital não ilidirá o direito da Administração Pública de exigir o ressarcimento integral dos prejuízos e das perdas e danos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente de responsabilidade administrativa, civil ou criminal.

14.7. As sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observando-se a gravidade da infração, facultada a contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação.

14.8. Nenhuma parte será responsável a outra pelos atrasos ocasionados por motivos de força maior e caso fortuito.

14.9. Da instauração do procedimento administrativo para aplicação da sanção:

- a) A Credenciada que descumprir o Edital será convocada mediante notificação para apresentar sua defesa no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sendo excluído o dia de início e incluído o último;
- b) A Credenciada deverá apresentar sua defesa mediante Petição protocolada diretamente no Protocolo da Comissão Permanente de Licitação;
- c) Concluído o prazo estabelecido no item 14.8 os autos seguirão devidamente instruídos para prolação da decisão pela Autoridade Competente;
- d) Da decisão caberá recurso, na forma da Lei;





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAIVA

ANOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultada a Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento de credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.2. Fica assegurado ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar o presente Edital no todo ou em parte, ou ainda em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega dos documentos de habilitação, o Presidente poderá por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, com publicação no Diário Oficial do Município.

15.3. Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega dos documentos de habilitação, o Presidente da Comissão poderá por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, com publicação no Diário Oficial do Município.

15.4. A interessada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Finanças.

15.6. A Credenciada habilitada terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para assinar o contrato, sob pena da perda do direito do objeto deste Edital, sendo-lhe exigido no ato da assinatura do contrato de credenciamento, documento original de identificação de representante legal da empresa.

15.7. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá, a seu critério, criar, modificar, suspender, anular ou extinguir quaisquer tipos de procedimentos objeto deste edital, sem que disto decorra qualquer direito aos participantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

15.8. A Administração poderá, até a assinatura do contrato, inabilitar o Credenciado, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e a regularidade fiscal da interessada.

15.9. Qualquer pedido de esclarecimento ou informações complementares em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Finanças, Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguaraiava/PR, CEP: 94.200-000, ou enviado para o e-mail: comprasjag@gmail.com.

15.10. Quando notificada acerca do reajustamento, a Credenciada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições de sua proposta os acréscimos ou supressões que ocorrerem.

15.11. Os casos omissos serão submetidos a Parecer da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 11 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumocao200anos

- 15.12.** Não serão aceitos documentos com a vigência vencida.
- 15.13.** Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo nos casos expressamente permitidos.
- 15.14.** Nos casos de urgências a Credenciada terá que assegurar o atendimento ao usuário independentemente se já tiver atingido seu limite orçamentário, onde será faturado na competência subsequente.
- 15.16.** A participação neste Edital de Credenciamento implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos, leis e normas aplicáveis.
- 15.17.** A data de entrega dos envelopes de documentação de habilitação poderá ser transferida por conveniência do Município.
- 15.18.** Este Edital é instrumento de adesão, donde todos que participem estão automaticamente de acordo com suas condições.
- 15.19.** Não será permitida a subcontratação dos serviços.
- 15.20.** O presente Edital de Credenciamento terá vigência desde a publicação no seu aviso no Diário Oficial do Município de Jaguariáiva, perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da Administração.

16. DO FORO

16.1. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da Comarca de Jaguariáiva/PR, com exclusão de qualquer outro.

Jaguariáiva, 06 de outubro de 2023.

VINÍCIUS WEIGERT
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Decreto Nº 444/2023





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9480
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAIVA

A N O S

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto deste Estudo Técnico O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho, para serviços de Perícias Médicas, Junta Médica e exames ocupacionais relacionadas à saúde e à capacidade laboral; além da elaboração e renovação necessária da documentação técnica (PGR, LTCAT e PCMSO), bem como envio e gerenciamento das informações de eventos trabalhistas e serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de medicina do trabalho, incluindo a implementação de novos fluxos, conforme especificações contidas no Termo de Referência, em atendimento SARH da Prefeitura de Jaguariáiva/PR.

Considerando a necessidade de adequação a legislação atual no tocante a informação e envio dos eventos trabalhista relacionados ao setor público, selecionar os interessados, dentro dos padrões de qualidade e parâmetros indispensáveis à boa assistência aos servidores.

Considerando a necessidade de revisão anual da documentação pertinente a engenharia, segurança do trabalho e medicina ocupacional;

Considerando a necessidade de constante assistência especializada a SENJUR do Município nas demandas relacionadas aos processos trabalhistas relacionados aos agravos de saúde ocupacional;

Sendo assim, precisamos neste momento reavaliar a forma de atuação dos setores públicos, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições, para lograr os melhores resultados, como também em relação ao modo racional de se estruturar, organizar, disciplinar a administração pública, com o intuito de alcance de resultados na prestação do serviço público, com a melhor gestão dos recursos públicos. Ademais, a presente solicitação encontra fundamento também no fato de que o nosso Município necessita aprimorar os serviços que presta à coletividade, assim como aprimorar-se nas funções que exerce, dentre elas a de transparência, qualidade no atendimento, boa assistência aos servidores, dentre outras ações diretamente ligadas a eficiência da gestão das políticas públicas, que melhoram a qualidade de vida do cidadão e do servidor, além de garantir o bom funcionamento da máquina administrativa. Estruturar a gestão significa criar mecanismos modernos para que a Prefeitura realize tais ações de forma mais eficiente e eficaz, visando sempre a melhoria qualitativa na gestão municipal.

2. DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada em Medicina do Trabalho, para serviços de Perícias Médicas, Junta Médica e exames ocupacionais relacionadas à saúde e à capacidade laboral; além da elaboração e renovação necessária da documentação técnica (PGR, LTCAT e PCMSO), bem como envio e gerenciamento das informações de eventos trabalhistas e serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de medicina do trabalho, incluindo a implementação de





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR | CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumocao200anos

novos fluxos, conforme especificações contidas no Termo de Referência, em atendimento SARH da Prefeitura de Jaguariaíva/PR.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS

3.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e de caráter continuado, em função da sua especificidade cuja interrupção possa comprometer o bom andamento da gestão em saúde ocupacional;

3.2. A modalidade a ser aplicada nesta contratação é o Credenciamento, com contratação dos serviços descritos neste termo, conforme demanda da SARH;

3.3. Para julgamento será realizado a análise dos documentos apresentados no credenciamento, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Termo.

3.4. Da periodicidade da prestação dos serviços: será realizado diariamente, conforme demanda de serviço da SARH;

3.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da legislação vigente.

4. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de que trata o presente Termo de Referência, se justifica em razão de possibilitar melhores condições para que o Município exerça sua competência na forma prevista na Lei Orgânica e (Lei Nº 2834/2021), de modo a prover e executar atividades relativas ao bem-estar e à segurança do trabalho dos servidores municipais, contemplando:

A modernização dos layouts, fluxos de trabalho, assessoria do quadro efetivo;

O aumento da qualidade dos serviços prestados pela modernização, disponibilização de software, sistemas interligados, equipamentos, treinamentos etc.

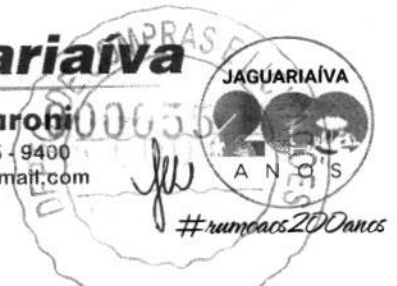
Deste modo, necessária se faz a contratação de empresa para prestar esta assessoria e consultoria para os serviços de Medicina do Trabalho e Perícia Médica em servidores, para atendimento ao 37, da Constituição Federal de 1988: Regula a atuação da Administração Pública; Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, sendo aplicada ainda, todas as suas alterações; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 12.846, de 1º/08/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências e normas oficiais NR 04 do MTB, atualizada pela Portaria nº 590/2014;





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5. DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL DO ITEM (R\$)
1	Empresa especializada em Serviços de Perícias Médicas, Junta Médica e exames ocupacionais relacionadas à saúde e à capacidade laboral; além da elaboração e renovação necessária da documentação técnica (PGR, LTCAT e PCMSO), bem como envio e gerenciamento das informações de eventos trabalhistas e serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de medicina do trabalho, incluindo a implementação de novos fluxos.	MÊS	12	60.000,00	720.000,00
VALOR GLOBAL PARA A CONTRATAÇÃO = R\$ 720.000,00					

5.1. O objeto compreenderá os seguintes serviços detalhados:

5.1.1. Credenciamento de pessoa jurídica para integrar cadastro de prestadores de serviços na área de saúde ocupacional (engenharia de segurança e medicina do trabalho) e alimentação de eventos trabalhistas, destinados aos servidores ativos e inativos vinculados ao CNPJ da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e de seu Instituto de Previdência e Assistência Social, conforme APÊNDICE.

5.1.2. Credenciar pessoa jurídica prestadora de serviços na área de consultoria, assessoria, inclusão e gerenciamento das informações e envios dos eventos trabalhistas e dos serviços na área de engenharia e medicina do trabalho com os atendimentos, elaboração de documentos, seguimento e direcionamento necessários destinados aos servidores encaminhados pela secretaria municipal de administração e recursos humanos, com capacidade de atendimento, equipamentos específicos, profissionais e estrutura física adequada, doravante denominada credenciada, para atender à demanda da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, doravante denominada CREDENCIANTE;

5.1.3. A Contratada caberá prestar consultoria, assessoria, inclusão e gerenciamento das informações e envios dos eventos trabalhistas e dos serviços na área de saúde ocupacional;

5.1.4. A Contratada caberá elaborar e executar a gestão dos documentos vinculados à saúde ocupacional e sua elaboração com a responsabilidade técnica necessária – a saber: PGR, LTCAT e PCMSO;

5.1.5. A Contratada caberá realizar os exames clínicos: admissional, periódicos, retorno ao trabalho e demissionais diariamente por profissional médico habilitado; bem como a análise dos exames relacionados ao PCMSO e emissão dos atestados de saúde ocupacional (ASO);

5.1.6. Acompanhar a implementação, com equipe técnica necessária, dos programas elaborados prestando acompanhamento e orientações aos setores responsáveis sempre que necessário;

5.1.7. Realizar perícias médicas diariamente referentes à demanda da secretaria de administração e recursos humanos com relatório de atendimento diário; para tanto, a prestação dos serviços deve ser realizada por profissional habilitado comprovadamente





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocaos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

(médico do trabalho), com registro da especialidade no CRM, conforme preconiza a resolução do CFM nº 2.114/2014;

5.1.8. Auxiliar na tomada de decisão quando se tratar de afastamento por acidente de trabalho ou de doença do trabalho e ou ocupacional;

5.1.9. Dispor de profissional habilitado para constatar deficiência de saúde que incapacite o trabalhador para a função original, informá-lo e orientá-lo para possível readaptação em funções compatíveis;

5.1.10. Encaminhar para profissionais especializados em caso de necessidade de tratamento complementar;

5.1.11. Prestar a assistência a procuradoria geral do município em análise inicial das demandas com verificação de chances de sucesso das partes, pleitos de reparação por doença laboral, acidente de trabalho, adicionais de insalubridade, periculosidade, obedecendo a técnica e legislação judiciais.

5.1.12. Os serviços de Medicina do Trabalho deverão ser realizados na sede da Credenciada;

5.1.13. Proceder ainda avaliações conjuntas nos casos de acidente de trabalho, com orientação quanto a reabilitação em atividade compatível e prestação de assistência e consultoria permanente à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, em análise inicial das demandas trabalhistas referentes aos processos das área ocupacional;

5.1.14. Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de assinatura do contrato;

5.1.15. Os serviços serão prestados pela Credenciada, nos termos deste Termo de Referência, aos servidores encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

5.1.16. Dispor de profissional habilitado, presencialmente, conforme demanda da SARH.

5.1.17. Com a finalidade de prestação de serviços de gestão dos programas inerentes à saúde do trabalhador com elaboração da documentação técnica de engenharia e medicina ocupacional.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O presente credenciamento tem o valor máximo anual estimado de **R\$ 720.000,00** (setecentos e vinte mil reais).

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O preço máximo total é determinado a partir da média simples obtida de todos os orçamentos apresentados para a composição do preço inicial estimado.

7.2. Na estimativa quantitativa do número de consultas médicas incluindo perícias e exames ocupacionais é baseada no número de profissionais trabalhando no serviço público municipal atualmente, bem como na média de perícias médicas realizadas no ano anterior.



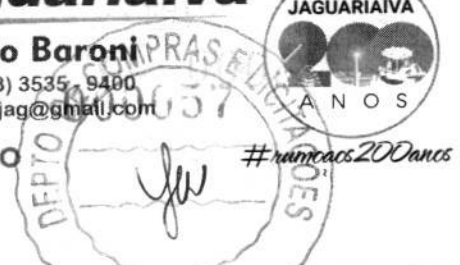


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



8. DOS LEVANTAMENTOS DE MERCADO

SOLUÇÕES	VANTAGENS (PONTOS FORTES)	DESVANTAGENS (RISCOS, LIMITAÇÕES, PROBLEMAS)
Empresa especializada em Serviços de Perícias Médicas, Junta Médica e exames ocupacionais relacionadas à saúde e à capacidade laboral; além da elaboração e renovação necessária da documentação técnica (PGR, LTCAT e PCMSO), bem como envio e gerenciamento das informações de eventos trabalhistas e serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de medicina do trabalho, incluindo a implementação de novos fluxos.	Transparência, efetividade, controle dos exames e perícias. Tendo como base a contratação efetivada nos últimos 05 anos.	

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O objeto a ser licitado, de acordo com a solução escolhida, pelas suas características e com base nas justificativas mencionadas possui natureza comum e contínua.
- 9.2. O contrato celebrado terá vigência inicial de 12 meses, e obedecerá ao modelo constante do edital, e demonstrada sua vantajosidade, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art 57, inciso II, Lei 8.666/93, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração.
- 9.3. São essenciais a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, nos termos solicitados pelo edital padrão;

10. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A Credenciada deverá apresentar Carta Compromisso assumindo inteira responsabilidade quanto aos processos utilizados, quanto à procedência dos insumos e equipamentos, bem como, do cumprimento de normas e legislação sanitárias, trabalhistas e demais aspectos legais para a execução do credenciado.
- 10.2. Comprovação de que detém a responsabilidade técnica em documento emitido pelo Conselho de Classe respectivo de acordo com as demandas necessárias para o cumprimento legal na entrega da documentação exigida; bem como do enquadramento dos profissionais para realização dos atos definidos nos serviços a serem prestados.
- 10.3. Apresentar registro ou inscrição do estabelecimento na entidade profissional competente, qual seja, no Conselho de Classe Regional de Medicina da Sede da licitante.
- 10.4. Comprovação de aptidão para o desempenho dos serviços por meio de Atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrada na entidade profissional competente (Conselho Regional de Medicina, conforme Resolução CFM nº 1716/2004), de notório conceito, para os quais a empresa esteja executando ou tenha executado serviços de Serviços de Medicina do Trabalho.
- 10.5. Prova de que a licitante dispõe, integrando seu quadro de pessoal, profissional especialista, legalmente habilitado para a execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços.
- 10.6. Registro ou inscrição dos profissionais no Conselho de Classe Regional de Medicina e Engenharia.
- 10.7. Alvará da Vigilância Sanitária competente (Município e/ou Estado) da sede da empresa, bem como do local de prestação de serviços em caso de local terceirizado;

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 17 de 43





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - RR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocds200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

10.8. Proposta indicando os itens de consecução dos serviços objeto da licitação:

10.8.1. A proposta deve discriminar o serviço cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos, incluídos todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal, bem como com todas as despesas relativas aos serviços, com os respectivos custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer despesas extras e necessárias que não estejam aqui especificadas.

10.9. Devem ser exigidos no Edital a título de qualificação técnica, como condição para habilitação os seguintes documentos:

10.9.1. Além da documentação exigida nos termos da Lei Legislação vigente, o licitante deverá apresentar:

10.9.1.1. Alvará de Licença para funcionamento em pleno vigor;

10.9.1.2. Alvará sanitário (município e/ou estado);

10.9.1.3. Cópia do Registro no Conselho de Classe respectivo e cópia do diploma dos médicos que irão prestar serviços por meio do Contrato a ser firmado com o Município e cópia do registro de especialidade (médico do trabalho) junto ao CRM;

10.9.2. As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa e do responsável técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas.

10.10. Somente participarão da distribuição dos serviços as empresas previamente credenciadas e habilitadas pela Comissão Permanente de Licitação.

10.11. A distribuição dos serviços somente ocorrerá de acordo com as necessidades da SARH, podendo, inclusive, a proponente credenciada não receber serviços durante o período de credenciamento.

10.12. Serão convocadas para assinar o contrato todas as proponentes credenciadas, as quais serão demandadas de acordo com o(s) lote(s) a que foi credenciada e na ordem estabelecida em sorteio, mediante a emissão de autorizações de serviço.

10.13. A distribuição dos serviços seguirá a ordem de uma fila previamente estabelecida mediante sorteio. Assim, será convocada a empresa constante da relação de credenciadas, observada sempre a ordem da fila.

10.14. A distribuição dos serviços será efetuada de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação.

10.15. A convocação para prestação do serviço será efetivada por meio de comunicação formalmente encaminhada à Credenciada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

10.16. A recusa formal da prestação do serviço, por parte da credenciada, justificada ou não, implica em repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial.

10.17. A Credenciada deverá ter profissionais médicos prestadores dos serviços de perícia médica com especialidade em medicina do trabalho devidamente registrados e comprovados no Conselho Regional de Medicina e com disponibilidade para prestação dos serviços diariamente;





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#financeis2020anos

- 10.18.** Definir, com base na demanda o agendamento e a rotina de atendimento, observadas as normas estabelecidas pela SARH;
- 10.19.** Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas neste termo de referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.20.** Os serviços serão prestados diretamente por profissionais da Credenciada, em quantidade necessária para realização dos serviços, considerando profissionais da mesma:
- 10.20.1.** O membro de seu corpo técnico;
- 10.20.2.** O profissional que tenha vínculo de emprego com a Credenciada;
- 10.20.3.** O profissional autônomo que presta serviço à Credenciada;
- 10.21.** Entregar os resultados das consultas médicas e periciais no prazo máximo de até 24 horas após devido agendamento por parte da Secretaria de Recursos Humanos e procedimentos clínicos realizados;
- 10.22.** As guias dos exames só serão válidas se estiverem devidamente assinadas e carimbadas pelo profissional competente, em papel próprio da unidade, original e primeira via datadas;
- 10.23.** Posteriormente ao processamento do faturamento realizado pela SARH, apresentar, as Notas Fiscais, de acordo com o valor faturado informado pela SEFIN;
- 10.24.** Todas as despesas que incidam sobre a realização do procedimento serão custeadas pela Credenciada;
- 10.25.** Os serviços serão realizados sob garantia de qualidade, cobrindo os riscos de falhas, sob pena de repetição dos mesmos, sem ônus para o credenciante, bem como cumprimento de todos os critérios estabelecidos, sob pena de cancelamento do contrato;
- 10.26.** É de responsabilidade da Credenciada, fazer constar, no pedido de exame, o nome do técnico que realizou o exame;
- 10.27.** As eventuais mudanças de endereço do estabelecimento e/ou substituição do Diretor Técnico e do responsável pelos serviços deverão ser previamente comunicadas, por escrito, à Credenciante, que analisará a conveniência de manter os serviços.
- 10.28.** Poderão participar do presente credenciamento empresas que disponham de estrutura física e de equipamentos devidamente instalados no município de Jaguaraiava-Pr, bem como as que apresentem a documentação de qualificação do profissional Médico do Trabalho, definido no Termo de Referência, estando ainda esse disponível para a efetiva prestação do serviço diariamente.
- 10.29.** A Comissão de Credenciamento concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do Edital de Credenciamento.
- 10.30.** Não poderá ser habilitada a pessoa jurídica que deixar de apresentar documentação exigida pela Credenciante, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão Permanente de Credenciamento, mediante comunicação via e-mail indicado no formulário de inscrição.
- 10.31.** Para comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com os serviços a serem executados será





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocacs200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

necessário a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a realização de serviços correspondentes.

10.32. A proponente ao Credenciamento deverá comprovar capacidade técnica para realizar os serviços objeto deste Edital.

10.33. Além da documentação exigida nos termos da Lei nº 8.666/93, o licitante deverá apresentar:

10.33.1. Alvará de Licença para funcionamento em pleno vigor;

10.33.2. Alvará sanitário (município e/ou estado);

10.33.3. Cópia do Registro no Conselho de Classe respectivo e cópia do diploma dos médicos que irão prestar serviços por meio do Contrato a ser firmado com o Município e cópia do registro de especialidade (médico do trabalho) junto ao CRM;

10.34. As cópias da documentação de habilitação técnica da empresa e do responsável técnico a ser anexada ao processo, deverão ser autenticadas.

11. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

11.1. A Contratada deverá realizar os serviços do item 5 do TR, APÊNDICE TR e demais serviços explicitados no cronograma de execução, observadas as especificidades de cada serviço, conforme demanda da SARH:

- **Serviços de execução diária (segunda a sexta em horário comercial do serviço público):**
 - Agendamento e realização dos exames médicos ocupacionais e perícias médicas.
- **Serviços de execução mensal:**
 - Gerenciamento e envio de eventos trabalhistas;
 - Assessoria e consultoria técnica ocupacional.
- **Serviços de execução variável:**
 - Elaboração documentação ocupacional (PGR; LTCAT; PCMSO);
 - Monitoramento e revisão documental;
 - Serviços técnicos especializados - implementação de fluxos.

11.2. O cronograma de execução dos serviços, apresentado no TR, poderá sofrer alterações no decorrer da vigência do contrato, tendo em vista a demanda dos serviços.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumamos200anos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Serviços 1.1	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
A Elaboração documentação ocupacional (PGR; LTCAT; PCMSO)												
B Monitoramento e revisão documental												
C Assessoria e consultoria técnica ocupacional												
D Gerenciamento e envio de eventos trabalhistas e agendamentos de exames ocupacionais.												
E Perícias médicas e Exames médicos ocupacionais												
F Serviços técnicos especializados - implementação de fluxos												

12. DOS QUANTITATIVOS MÉDIOS DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DIÁRIA

12.1. A análise quantitativa do número de consultas médicas incluindo perícias e exames ocupacionais é baseada no número de profissionais trabalhando no serviço público municipal atualmente, bem como na média de perícias médicas realizadas no ano anterior, a saber:

- NÚMERO DE SERVIDORES DA ATIVA: 1.372
- NÚMERO DE PERÍCIAS MÉDICAS ANO ANTERIOR: 896
- PREVISÃO DE EXAMES PERÍODICOS: 1.372
- PREVISÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS: 100

12.2. Desse quantitativo estima-se a realização de, em média, 10 (dez) exames médicos por





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao20Anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

dia útil de prestação de serviços, devendo seguir o agendamento pertinente dentro dos prazos definidos nos documentos ocupacionais.

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O desembolso poderá ser estruturado conforme cronograma, sendo considerado a demanda de trabalho informada pela SARH:

Serviços 1.1	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
A	1%	1%	1%	1%								
B					2%					2%		
C	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
D	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
E	3%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	4%	4%	4%	4%	4%
F		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	
Total	7%	9%	9%	9%	10%	8%	7%	8%	8%	10%	8%	7%

14. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

14.1. A Contratada deverá prestar os serviços conforme demanda da SARH.

14.2. Forma de Execução:

a. Prazo de entrega: Imediato.

b. Há horários, datas, restrições para execução de serviços, assim como o agendamento se necessário, que deverá estar em conformidade cronograma de execução, especificado no TR.

15. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

15.1. O disposto não se aplica na presente demanda, visto que a necessidade do serviço respeita o cronograma de execução e demanda da SARH.

16. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

16.1. Executar o objeto contratado conforme condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.

16.2. A prestação do serviço deverá ser executada dentro das especificações exigidas acima, e o Gestor e/ou Fiscal do Contrato deste Município fará eventuais diligências para verificação da adequada prestação do serviço. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, será oportunizada à Contratada as devidas correções, que na eventualidade não serem realizadas, aplicar-se-á à Contratada sanção prevista no edital e na legislação vigente.

16.3. A fiscalização/gestão da execução do objeto do Contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, através dos servidores públicos municipais pertencentes (s) a SARH de gestor de contrato vigente, o(s) qual(is) seguirá(o) as disposições da Legislação em vigor, bem como, as condições previstas neste instrumento.

16.4. Para fiscalizar a execução do contrato ficam designados os servidores abaixo relacionados:



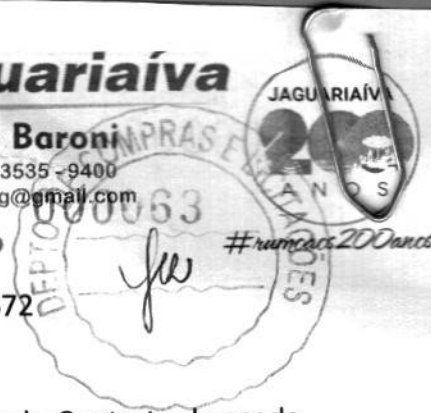


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



16.4.1. Fiscal Titular: Ana Flávia Rodrigues Michalowski | Matrícula 3.672

16.4.2. Fiscal suplente: Alessandra Walenga Waz | Matrícula 705

16.5. A fiscalização procederá mensalmente, a contar da formalização do Contrato, baseada nos serviços executados, comparando-o com o que foi previsto no Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no Contrato, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

16.6. A fiscalização e a Contratada podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro.

16.7. As comunicações entre a Contratante e o Contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, o que deverá ser feito, preferencialmente via e-mail.

17. DO PRAZO, REGIME DE EXECUÇÃO E REAJUSTE

17.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura por ambas as partes, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, com a anuência da Contratada, pelo mesmo período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração, podendo sofrer as alterações monetárias previstas em lei, em conformidade com a legislação vigente.

17.2. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o período mínimo de 12 (doze) meses, e serão corrigidos preferencialmente por meio de índice de preços (INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, serão efetuadas com recursos da rubrica orçamentária descrita abaixo:

Órgão: 06 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH

Und: 001 Gestão Administrativa

Projeto/Atividade: 2.016 – Manutenção dos Serviços Administrativos da SARH

Elemento de Despesa: (097) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – PJ

Fonte de Recurso: 00.000 Recursos Livres.

18.2. Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

19.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
PRAÇA ISABEL BRANCO, nº 142 BAIRRO CIDADE ALTA
CNPJ Nº 76.910.900/0001-38.
JAGUARIAÍVA-PR

19.3. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

19.4. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

19.5. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura mensal:

19.5.1. Fatura mensal discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração.

19.5.2. Relação diária dos serviços executados e um resumo dos boletins diários, devidamente atestados pela Administração Municipal da realização completa e satisfatória.

19.5.3. Relatório das medições dos serviços, conforme cronograma de execução.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Fornecer relatórios mensais de acompanhamento dos serviços, bem como relatório de cada serviço/produto específico;

20.2. Colocar a apreciação da Secretaria responsável, qualquer alteração nas rotinas e serviços municipais,

20.3. Executar os serviços ora contratados com profissionais qualificados e com expertise na área;

20.4. Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários de seus profissionais, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações legais, para legais e de qualquer natureza para com os seus funcionários, notadamente referentes ao cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias e tributárias;

20.5. Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos, perdas e danos, lucros cessantes, decorrente de culpa, limitados ao valor global da presente contratação;

20.6. Manter sigilo quanto às informações e documentos que receber e tiver acesso na execução do objeto a ser contratado, não podendo divulgá-los de forma alguma para





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

terceiros, devendo ao término do contrato devolver o acervo reunido durante a realização dos diagnósticos.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Fornecer à Contratada todos os dados gerenciais, contábeis e financeiros, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados em tempo hábil, não cabendo nenhuma responsabilidade à Contratada caso não receba a documentação e informações solicitadas;

21.2. Determinar a todos os seus servidores, colaboradores e contratados que prestem o máximo de colaboração à Contratada quando na execução de suas tarefas, principalmente no que tange ao fornecimento de informações e documentos que se relacionem com os seus trabalhos;

21.3. Caso haja alguma inconformidade no serviço prestado, a contratada deverá refazer o serviço no prazo de até 07 (sete) dias, contados a partir da comunicação à Contratada.

22. SANÇÕES

22.1. As sanções estão regidas pelos arts. 155 ao 163, da Lei n.º 14.133/2021, sendo balizadas pelas normas estabelecidas no Edital.

22.2. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a cominação de sanções pecuniárias e restritivas de direitos, a serem aplicadas em conformidade com as normas contidas em Lei e no Edital.

22.3. Constatada a infração contratual, o processo administrativo respeitará o procedimento regulamentado pela municipalidade.

23. DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A rescisão contratual ocorrerá por qualquer dos motivos elencados na legislação vigente.

24. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

a. Com base na contratação solicitada, esperamos atender às legislações pertinentes à Segurança do Trabalho, tendo em vista, a assessoria de acompanhamento que deverá ser oferecida pela Contratada, com profissionais qualificados.

25. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

25.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, DECLARA-SE, portanto, ser viável a contratação pretendida.

26. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições legais.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

27. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO do ETP e TR:



JAGUARIAÍVA-PR, 19 de setembro de 2023.

Márcia Cristina Valentim
Técnica de Segurança do Trabalho

Lidiane Aparecida da Silva Oliveira
Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho

Ana Flavia Rodrigues Michalowski
Diretora Do Departamento de Recursos Humanos

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO
APÊNDICE I AO TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

1.1. Laudo: Realização de perícias médicas para atestar as condições de saúde dos servidores ativos, como retorno ao trabalho, readaptação/mudança de função, concessão de auxílios e manutenção de benefícios previdenciários, bem como para indicação de aposentadoria.

Laudo: Junta médica para avaliar e emitir relatório do estado de saúde do servidor para fins de aposentadoria por invalidez, de avaliação laboral e reavaliação de laudo pericial, na qual a equipe da Junta Médica deverá ser composta por três profissionais, sendo obrigatoriamente um Médico do Trabalho habilitado com registro da especialidade no CRM;

1.2. Serviços: Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e orientações; Elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e orientações; Elaboração de Programa De Gerenciamento de riscos (PGR) e orientações.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE PERÍCIA:

2.1. Todos os serviços deverão ser prestados na sede do Município, atendendo a necessidade de evitar assim os gastos com deslocamentos aos servidores, para a realização dos atendimentos, bem como visando a otimização do tempo gasto para tal.

2.2. O Município poderá fornecer local próprio para realização das atividades ou a Contratada poderá sediar local próprio e apropriado para prestação dos serviços na sede do Município, devendo indicar em sua proposta de preços qual meio disponibilizará para realização dos atendimentos;

2.3. Todas as despesas relativas com a completa prestação dos serviços, inclusive despesas com deslocamentos, alimentação e hospedagem, ficarão a cargo da contratada.

2.4. O Município poderá solicitar a qualquer momento que a Contratada efetue a troca de profissionais quando os serviços prestados não estiverem atendendo as necessidades administrativas. Os profissionais da Contratada devem manter uma postura ética e de respeito;

2.5. As perícias serão solicitadas conforme cronograma do Departamento de Recursos Humanos, onde a CONTRATANTE decidirá a quantidade necessária para acionar os serviços de Perícia Médica;

2.6. A contratada deverá realizar os serviços solicitados por profissionais habilitados com periodicidade diária;

2.7. A contratada deverá emitir laudo pericial claro, objetivo e legível, após avaliação minuciosa do servidor, constando sua situação de saúde, restrições para o trabalho, conforme atribuições do cargo e determinação precisa do período de afastamento. O laudo deverá indicar ainda a Classificação Internacional da Doença (CID), a data de retorno ao trabalho, a eventual necessidade de readaptação, ou a indicação para aposentadoria por invalidez, se for o caso. Na hipótese de restrições ou readaptação ao trabalho, o médico deverá indicar as atividades passíveis de desempenho pelo servidor;

CREDENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 27 de 43





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumocacs200anos

- 2.8. Na hipótese de restrição ou readaptação ao trabalho, o médico perito deverá indicar quais atividades podem ser desempenhadas pelo servidor, riscos e recomendações.
- 2.9. A contratada poderá solicitar exames complementares do servidor, mediante a requisição de exames, caso necessite de outros fundamentos técnicos para conclusão do laudo pericial;
- 2.10. Incumbe ao médico perito esclarecer eventuais dúvidas sobre o laudo exarado;
- 2.11. Os laudos periciais deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, no mesmo dia em que realizada a perícia.
- 2.12. Em hipótese alguma deverá haver cobrança feita pela contratada a pacientes, ou seu responsável, em forma de complemento ao valor da perícia.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE JUNTA MÉDICA:

- 3.1. Todos os serviços deverão ser prestados conforme acordo entre o Município de Jaguariáiva e a empresa Contratada. O Município poderá fornecer local próprio para realização das atividades ou a Contratada poderá sediar local próprio e apropriado para prestação dos serviços.
- 3.2. A Junta Médica deve ser composta por 3 médicos, sendo obrigatoriamente um Médico do Trabalho habilitado com registro da especialidade no CRM;
- 3.3. Todas as despesas relativas com a completa prestação dos serviços, inclusive despesas com deslocamentos, alimentação e hospedagem, ficarão a cargo da contratada;
- 3.4. O Município poderá solicitar a qualquer momento que a Contratada efetue a troca de profissionais quando os serviços prestados não estiverem atendendo as necessidades administrativas. Os profissionais da Contratada devem manter uma postura ética e de respeito;
- 3.5. A contratada deverá realizar os serviços solicitados diariamente após a solicitação do Departamento de Recursos Humanos;
- 3.6. A contratada deverá emitir laudo pericial claro, objetivo e legível, após avaliação minuciosa do servidor, constando sua situação de saúde, restrições para o trabalho, conforme atribuições do cargo e determinação precisa do período de afastamento. O laudo deverá indicar ainda a Classificação Internacional da Doença (CID), a data de retorno ao trabalho, a eventual necessidade de readaptação, ou a indicação para aposentadoria por invalidez, se for o caso. Na hipótese de restrições ou readaptação ao trabalho, o médico deverá indicar as atividades passíveis de desempenho pelo servidor;
- 3.7. Na hipótese de restrição ou readaptação ao trabalho, a Junta Médica deverá indicar quais atividades podem ser desempenhadas pelo servidor, riscos e recomendações.
- 3.8. A contratada poderá solicitar exames complementares do servidor, mediante a requisição de exames, caso necessite de outros fundamentos técnicos para conclusão do laudo pericial. Os exames correrão às custas do servidor, sendo responsabilidade deste;
- 3.9. Incumbe aos médicos que compõem a Junta Médica esclarecer eventuais dúvidas sobre o laudo exarado;
- 3.10. Os laudos periciais deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, no mesmo dia em que realizada a perícia;
- 3.11. Em hipótese alguma deverá haver cobrança feita pela contratada a pacientes, ou seu responsável, em forma de complemento ao valor da Junta Médica.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#runcacs200anos

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

- 4.1. Tem como objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto dos/as trabalhadores/as, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, dentre outras variáveis.
- 4.2. O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores.
- 4.3. O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da exigência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- 4.4. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NRs.
- 4.5. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, nos termos específicos da NR 07 do MTE e seus anexos.
- 4.6. O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual conforme constante na NR 07 do MTE.
- 4.7. O relatório anual deverá discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano.
- 4.8. O relatório anual do PCMSO deverá ser disponibilizado ao contratante pela contratada em forma de arquivo informatizado e impresso, devidamente assinado por Engenheiro em Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE

- 5.1. DO TRABALHO – LTCAT visa o controle da insalubridade/periculosidade através do levantamento dos riscos ambientais e no local do trabalho. O laudo técnico deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:
- 5.2. Critério adotado: mencionar a legislação ou a norma em que baseou para a elaboração do laudo técnico (critério qualitativo e quantitativo),
- 5.3. Descrição das atividades e condições de exposição, descrevendo detalhadamente as atividades realizadas pelos Servidores, o ambiente de trabalho e as máquinas/equipamentos utilizados.
- 5.4. Identificação e avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos químicos, físicos e biológicos.
- 5.5. Medição de ruído com laudo impresso em todos os equipamentos e nos diversos ambientes de trabalho. O laudo deverá ser anexado no relatório do LTCAT.
- 5.6. Medição de luminosidade com laudo impresso em todos os ambientes de trabalho com iluminação abaixo do recomendado. O laudo deverá ser anexado no relatório do LTCAT.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumocao200anos

- 5.7. Medição dos agentes nocivos identificados, utilizando equipamentos adequados e calibrados.
- 5.8. Avaliação de atividades e operações insalubres – NR15, atribuindo insalubridade, se houver, e o respectivo percentual de pagamento;
- 5.9. Avaliação de atividades e operações perigosas – NR 16, atribuindo periculosidade, se houver, e o respectivo percentual de pagamento.
- 5.10. Laudo assinado por médico especialista em medicina do trabalho pela empresa contratada e/ou engenheiro de segurança do trabalho.
- 5.11. Montagem, estruturação e impressão de relatório com validade para 12 meses, devidamente assinado por Engenheiro em Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 6.1. Elaboração de Documento que avalia se os/as trabalhadores/as da Prefeitura de Jaguariaíva trabalham expostos a agentes físicos, químicos ou biológicos que são capazes de causar algum dano à sua saúde, considerando os limites máximos de tolerância estabelecidos pela legislação vigente;
- 6.2. Elaboração, planejamento e assistência técnica no desenvolvimento da execução do Laudo de Periculosidade (LP) contendo a existência ou não de periculosidade nas atividades desenvolvidas pelos servidores comprovada qualitativa e/ou quantitativamente a exposição, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR 16, a ser realizado para todas as funções existentes na estrutura dos cargos efetivos e em comissão. Devidamente assinado por Engenheiro em Segurança do Trabalho.
- 6.3. A contratada deve disponibilizar acesso aos leiautes, tabelas e rubricas do e social e/ou arquivos de acordo com o serviço contratado.
- 6.4. A contratante disponibilizará relação das funções existentes na estrutura dos cargos efetivos e em comissão, contendo as atribuições, nomes dos servidores, local de trabalho, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e demais informações que a contratada necessite para elaboração dos serviços.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A PALESTRA E ACESSORIA

- 7.1. Após a elaboração dos Laudos e programas, a empresa deve assessorar na implantação dos mesmo com reuniões junto a equipe das secretarias municipais;
- 7.2. Orientar os servidores com a organização de palestras sobre os programas e laudos com grupos de servidores unidos por afinidade laboral;
- 7.3. Além dos aspectos técnicos dos programas e dos laudos, a prefeitura pode requisitar palestras orientativas aos grupos mais sensíveis acerca da saúde do trabalhador.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 8535.9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAÍVA



200 ANOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#huincos200anos

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO MODELO 1

REQUERIMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ.

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 35/2023.

Jaguariaíva/PR., de de 2023.

ASSUNTO: CREDENCIAMENTO

A empresa (razão social), com sede à (quadra, rua, etc.) da cidade (nome da cidade, UF, CEP), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG e órgão expedidor, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) que a este subscreve(m), vem solicitar seu **Credenciamento** para prestação de serviços na(s) área(s) de (descrever os serviços conforme especificação do objeto deste Credenciamento e indicar o(s) grupo(s) para qual deseja credenciamento).

Concordamos em nos submeter a todas as disposições constantes no Edital nº 35/2023, às normas constitucionais e legais que regem o Sistema Único de Saúde.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

[CARIMBO DA EMPRESA]





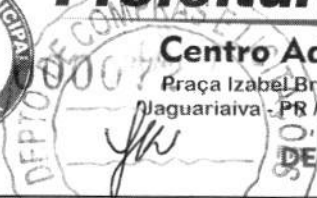
Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR | CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocacs200anos



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO MODELO 2

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 35/2023.

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

***Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(nome e assinatura do representante legal da empresa)





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

JAGUARIAÍVA



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DEPT. DE COMPRAS
88006734
ANOS
#numeros200anos

**INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO
MODELO 3**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Ref.: Edital de Credenciamento Nº 35/2023.

Jaguariaíva-Pr.,de de 2023.

Credenciada: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:

(discrição do objeto)

A empresa (razão social), com sede à (quadra, rua, etc.) da cidade (nome da cidade, UF, CEP), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG e órgão expedidor, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)DECLARA, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

CREDENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 33 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocacs200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – CREDENCIAMENTO

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E NAS CONDIÇÕES SEGUINTEs, DE UM LADO COMO CREDENCIANTE, O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE OUTRO COMO CREDENCIADA, A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA-PR.**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.910.900/0001-38, pela Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Jaguariaíva, Alcione Lemos, brasileira, portadora do RG. nº xxx., e inscrita no CPF sob nº xxx, residente e domiciliado no xxx, nesta cidade, em pleno exercício de seu mandato, doravante denominada **CREDENCIANTE**, e a empresa pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na, inscrita no CNPJ sob nº, Inscrição Estadual sob nº, doravante denominada **CREDENCIADA**, representada por seu titular, o(a) Sr.(a), brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº - SSP-....., CPF nº, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, elaborado de acordo com a minuta examinada e aprovada pela observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, nos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente, o princípio da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o credenciamento de pessoa jurídica especializada em Medicina do Trabalho, para atender as necessidades da SARH – Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Edital de Credenciamento nº xx/2023, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência elaborado pelo órgão requisitante.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A contratação deste Contrato, as quantidades e observações constantes do Objeto do Edital de Credenciamento nº xx/2023, parte integrante deste Contrato, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÕES	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
VALOR TOTAL					

(AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO CONTRATADO SERÃO INSERIDAS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO)





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#ramos200anos

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

A contratação da credenciada operou-se por Inexigibilidade de Licitação, conforme disposições contidas no Processo Administrativo para Contratação por meio do Credenciamento nº. _____/2023, e Processo Administrativo de Credenciamento nº _____/2023, além de submeter-se, também aos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O contrato será de até 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, na conformidade do Art. 57 da Lei 8.666/93.

3.2. Quando da comunicação da prorrogação pelo Município de Jaguariaíva-Pr., a Credenciada poderá manifestar a não concordância, quando então perderá sua condição de credenciada.

3.3. A Administração poderá revogar o presente credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, bem como adiá-lo, ou prorrogar o prazo para recebimento da documentação, sem que caibam aos (às) interessados(as), quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

3.4. A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público ou pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas credenciadas.

3.5. A anulação do procedimento de credenciamento induz à do contrato, e em decorrência induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação as proponentes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do credenciado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA ORDEM DE PREFERÊNCIA

4.1. A Comissão Executora do Contrato realizará sorteio para definir o ordenamento a ser observado no banco de credenciadas.

4.2. A cada credenciamento periódico será realizado o sorteio para ordenamento das proponentes habilitadas, em posição subsequente às credenciadas habilitadas anteriormente, que já compõem o banco decorrente desse procedimento.

4.3. Somente participarão do sorteio as proponentes habilitadas pela Comissão.

4.3. Para fins de ordenamento, a credenciada sorteada em primeiro lugar ocupará o primeiro lugar e assim sucessivamente até que todas as credenciadas habilitadas tenham sido sorteadas e ordenadas no banco de credenciadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Somente participarão da distribuição dos serviços as empresas previamente credenciadas e habilitadas pelo Município de Jaguariaíva-Pr.

5.2. A distribuição dos serviços somente ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração, podendo, inclusive, a proponente credenciada não receber serviços durante o período de credenciamento.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#humocacs200anos

5.3. Serão convocadas para assinar o contrato todas as proponentes credenciadas, as quais serão demandadas de acordo com o(s) lote(s) a que foi credenciada e na ordem estabelecida em sorteio, mediante a emissão de autorizações de serviço.

5.4. A distribuição dos serviços seguirá a ordem de uma fila previamente estabelecida mediante sorteio. Assim, será convocada a empresa constante da relação de credenciadas, observada sempre a ordem da fila.

5.5. A distribuição dos serviços será efetuada de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação. Assim, para cada Lote existirá um banco de credenciadas.

5.6. A convocação para prestação do serviço será efetivada por meio de comunicação formalmente encaminhada à Credenciada pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.7. A recusa formal da prestação do serviço, por parte da credenciada, justificada ou não, implica em repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Do local de execução dos serviços:

6.1.1. Os serviços serão realizados sede da Credenciada.

6.2. Da forma de execução dos serviços:

6.2.1. Os serviços serão prestados pela Credenciada aos encaminhamentos feitos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;

6.2.2. A Credenciada deverá definir com base na demanda o agendamento e a rotina de atendimento, observadas as normas estabelecidas pela Central de Regulação da Credenciante;

6.2.3. A Credenciada deverá zelar pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.2.4. Os serviços serão prestados diretamente por profissionais da Credenciada, em quantidade necessária para realização dos serviços;

6.2.5. A Credenciada tem a responsabilidade de fazer constar, no pedido de exame, o nome do técnico que realizou o exame;

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1. A Contratada deverá realizar os serviços do item 5 do TR, APÊNDICE TR e demais serviços explicitados no cronograma de execução, observadas as especificidades de cada serviço, conforme demanda da SARH:

• **Serviços de execução diária (segunda a sexta em horário comercial do serviço público):**

• Agendamento e realização dos exames médicos ocupacionais e perícias médicas.

• **Serviços de execução mensal:**

• Gerenciamento e envio de eventos trabalhistas;

• Assessoria e consultoria técnica ocupacional.

• **Serviços de execução variável:**

• Elaboração documentação ocupacional (PGR; LTCAT; PCMSO);

• Monitoramento e revisão documental;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-19400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- Serviços técnicos especializados - implementação de fluxos.

7.2. O cronograma de execução dos serviços, apresentado no TR, poderá sofrer alterações no decorrer da vigência do contrato, tendo em vista a demanda dos serviços.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
Serviços 1.1	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
A Elaboração documentação ocupacional (PGR; LTCAT; PCMSO)												
B Monitoramento e revisão documental												
C Assessoria e consultoria técnica ocupacional												
D Gerenciamento e envio de eventos trabalhistas e agendamentos de exames ocupacionais.												
E Perícias médicas e Exames médicos ocupacionais												
F Serviços técnicos especializados - implementação de fluxos												

CLÁUSULA OITAVA - DOS QUANTITATIVOS MÉDIOS DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DIÁRIA

8.1. A análise quantitativa do número de consultas médicas incluindo perícias e exames ocupacionais é baseada no número de profissionais trabalhando no serviço público municipal atualmente, bem como na média de perícias médicas realizadas no ano anterior, a saber:

- NÚMERO DE SERVIDORES DA ATIVA: 1.372
- NÚMERO DE PERÍCIAS MÉDICAS ANO ANTERIOR: 896





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#sumcaos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- PREVISÃO DE EXAMES PERÍODICOS: 1.372
- PREVISÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS: 100

8.2. Desse quantitativo estima-se a realização de, em média, 10 (dez) exames médicos por dia útil de prestação de serviços, devendo seguir o agendamento pertinente dentro dos prazos definidos nos documentos ocupacionais.

CLÁUSULA NONA - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O desembolso poderá ser estruturado conforme cronograma, sendo considerado a demanda de trabalho informada pela SARH:

Serviços 1.1	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
A	1%	1%	1%	1%								
B					2%					2%		
C	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
D	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
E	3%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	4%	4%	4%	4%	4%
F		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	
Total	7%	9%	9%	9%	10%	8%	7%	8%	8%	10%	8%	7%

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A Contratada deverá prestar os serviços conforme demanda da SARH.

10.2. Forma de Execução:

a. Prazo de entrega: Imediato.

b. Há horários, datas, restrições para execução de serviços, assim como o agendamento se necessário, que deverá estar em conformidade cronograma de execução, especificado no TR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE INCÍO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO

11.1. Do prazo de início de execução:

11.1.1. A Credenciada deverá iniciar o fornecimento dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

A CREDENCIANTE obriga-se:

a) Expedir Autorização de Serviços, em, no máximo, 03 (três) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

b) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Credenciada, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os da Credenciada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

c) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Credenciada, bem como aos seus funcionários, que eventualmente venham a ser solicitadas, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- d) Notificar a Credenciada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços dando prazo para regularização e quando não atendido.
- e) Exercer a fiscalização dos serviços na forma prevista na Lei Federal 8.666/93;
- f) Avaliar mensalmente os serviços a serem executados pela Credenciada. Esta avaliação deve ser feita pelo Gestor em conjunto com o fiscal do contrato;
- g) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- h) Aplicar as sanções administrativas previstas nos artigos 86, 87 e 88 da lei 866/93 em caso de descumprimento dos termos contratuais, conforme verificação e avaliação do gestor do contrato;
- i) Promover a rescisão contratual, conforme o caso, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após a licitação, desde que importem em comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional ou, ainda, que venha a interferir no padrão ético e/ou operacional dos serviços credenciados, sem que haja lugar a qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso à Credenciada, a qualquer título;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

A CREDENCIADA obriga-se a:

- 1) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 2) Disponibilizar pessoal em quantidade suficiente para a prestação dos serviços;
- 3) Apresentar relação nominal, com respectiva identificação dos seus funcionários, comunicando obrigatoriamente as alterações em seus quadros funcionais;
- 4) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 5) Manter a disciplina nos locais de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 6) Manter atualizado e disponível a todos os funcionários, as instruções por escrito de norma de conduta de segurança biológica, química, física, ocupacional e ambiental, bem como procedimentos em casos de acidentes;
- 7) Assumir, eximindo a Credenciante de todas e quaisquer obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativo a seus empregados, utilizados para a execução dos serviços ora credenciados, em nada se solidarizando a Credenciante quanto ao cumprimento destas obrigações;
- 8) Comunicar a Credenciante a ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.
- 9) Comunicar à Credenciante, verbalmente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que a impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- 10) Esclarecer aos pacientes seus direitos e demais assuntos referentes aos serviços oferecidos, justificando aos mesmos, por escrito, as razões técnicas quando da não realização

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 39 de 43





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#runcacs20Anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

de qualquer ato profissional necessário à execução dos procedimentos previstos neste instrumento.

- 11) Manter sempre atualizado o prontuário dos pacientes;
- 12) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 13) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo toda a mão-de-obra de profissionais que integrarem a equipe em quantidade, qualidade e capacitação adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14) Responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelo pessoal utilizado na execução dos serviços incluindo os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Credenciante;
- 15) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;
- 16) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados a seus funcionários durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do serviço em comento;
- 17) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PREÇO

A CREDENCIANTE pagará à CREDENCIADA, pela prestação dos serviços o valor total de R\$ (.....).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos Serviços Médicos serão efetuados mensalmente, mediante apresentação do relatório dos atendimentos realizados (Medições Aprovadas), contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), para a devida conferência e acompanhado da apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

15.2. Os pagamentos serão processados em Ordem Bancária (OB) mediante depósito em conta corrente em nome da Credenciada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, desde que a correspondente Fatura /Nota Fiscal, esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, e que seja protocolada na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva-Pr., no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal.

15.3. A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

15.4. Em caso de atraso na realização dos exames ou entrega dos mesmos, ou, ainda, de

CRENCIAMENTO • INEXIGIBILIDADE Nº 35/2023 – Pag. 40 de 43



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, ou seja, somente dos exames efetivamente relacionados pela empresa detentora em seu relatório, em aceitos pelo Credenciante, com a efetiva retenção do valor estimado das penalidades previstas, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

15.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.7. Todos os procedimentos serão descritos, obrigatoriamente, através do Boletim de Programação Ambulatorial – BPA e apresentação de relatório mensal de atendimento, ou seja, encaminhar para Coordenação de Controle e Sistemas de Informação / Gerência de Controle o BPA e o relatório nominal dos pacientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa resultante deste contrato correrá à conta de dotação orçamentária consignada no Código Reduzido 97.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Não obstante a Credenciada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Credenciante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.

17.2. Gestor do Contrato: Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, responsável para acompanhar e controlar a execução do contrato, cabendo-lhes assegurar o cumprimento do objetivo e das atividades credenciadas: guarda do controle e organização dos documentos; controle de prazos de vigência do instrumento contratual; resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal. Responsável pela consolidação das avaliações feitas pelo Fiscal de Contrato.

17.3. Fiscal de contrato dois servidores da Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria / Gerência de Regulação, designado formalmente, por meio de Portaria da Credenciante, dos Serviços Médicos, responsáveis pela Avaliação da Qualidade da Credenciada utilizando-se de instrumentos de avaliação, conforme os itens de orientação do Manual de Acreditação Hospitalar do Ministério da Saúde, e encaminhamento de toda documentação ao Gestor de Contrato.

17.4. No exercício da fiscalização dos serviços deve a Credenciante, por meio do Fiscal do contrato:

17.5. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

17.6. Se utilizar do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

17.7. Conferir e vistar os relatórios dos procedimentos e serviços realizados pela Credenciada.





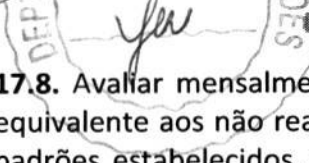
Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao200anos



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17.8. Avaliar mensalmente a Medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por não conformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Credenciada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

17.9. Encaminhar à Credenciada o Relatório Mensal dos Serviços, para conhecimento da avaliação.

17.10. Se constatada pela fiscalização o não atendimento das determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da solicitação a Credenciante poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízos das penalidades a que a empresa prestadora dos serviços esteja sujeita.

17.11. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Credenciada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Credenciada pela solidez, qualidade e segurança destes serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – RESCISÃO CONTRATUAL.

18.1. O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e nas situações previstas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PENALIDADES

19.1. Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pela Credenciada, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento, poderão, ser-lhe impostas, sem prejuízo das sanções elencadas nos artigos 81 a 88 da Lei nº 8.666/93, as seguintes penalidades:

- Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;
- Multa de 0,3% (três por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto deste certame, até no máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os limites legais;
- Suspensão definitiva dos serviços;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerado, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

19.2. Pela inobservância dos termos do Edital e deste Instrumento poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CREDENCIANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicação, por extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONTROLE

O presente contrato será submetido à fiscalização da SARH, requisitante da prestação dos serviços, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente aquisição.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato será designado pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva-Pr.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as dúvidas na execução deste ajuste, serão objetos de comunicação por escrito entre as partes contratantes, até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, os quais submetidos a parecer da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro de Jaguariaíva, Estado do Paraná, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato. E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Jaguariaíva-Pr, aos de de 2023.

.....
PELO CREDENCIANTE

.....
PELA CREDENCIADA

TESTEMUNHAS:

