



## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026**

### **CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

O **MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, **torna público**, para conhecimento dos interessados, que estará recebendo, em regime de fluxo contínuo, a documentação para **credenciamento de pessoas jurídicas interessadas na prestação de serviços especializados na área de saúde ocupacional e perícia médica**, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência.

O presente processo é instaurado com fundamento no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e regulamentos municipais pertinentes, regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

#### **1. DO OBJETO**

- 1.1.O presente Chamamento Público tem por objeto o **credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços especializados na área de saúde ocupacional e perícia médica, destinados ao atendimento das demandas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Município de Mirassol D'Oeste/MT.**
- 1.2.O credenciamento será realizado por item, podendo o interessado requerer habilitação para um ou mais serviços, observados os requisitos técnicos aplicáveis ao respectivo item.
- 1.3.A contratação será realizada sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, não gerando vínculo de exclusividade nem obrigatoriedade de contratação mínima.
- 1.4.O edital permanecerá aberto durante o período de vigência estabelecido, permitindo a adesão de novos interessados que atendam aos requisitos definidos neste instrumento.

#### **2. AS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 2.1.Poderão participar deste Chamamento Público pessoas jurídicas legalmente constituídas, que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2.Os interessados poderão requerer credenciamento para um ou mais itens do objeto, desde que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos e operacionais correspondentes.
- 2.3.Não poderão participar deste credenciamento:
  - a) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - b) Empresas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
  - c) Pessoas físicas ou jurídicas enquadradas nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
  - d) Empresas em processo de falência, dissolução, liquidação ou extinção;



- e) Empresas cujos sócios, dirigentes ou representantes legais possuam vínculo funcional, direto ou indireto, com o Município de Mirassol D'Oeste/MT, em situação que caracterize conflito de interesses;
- f) Empresas que não possuam atividade compatível com o objeto do credenciamento;
- g) Empresas que tenham sido condenadas por exploração de trabalho infantil, trabalho análogo à escravidão ou qualquer outra infração relacionada à proteção ao trabalho e aos direitos humanos;
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- i) Empresas que estejam em situação irregular perante os cadastros fiscais e trabalhistas exigidos neste edital.

2.4. Não será admitida a participação de **consórcios**, bem como a **subcontratação dos serviços** objeto deste chamamento, salvo autorização expressa e formal da Administração.

2.5. O presente credenciamento possui caráter não exclusivo, podendo a Administração credenciar todos os interessados que atendam às exigências estabelecidas neste edital.

2.6. A formalização do credenciamento não gera obrigação de contratação por parte da Administração, ficando a execução dos serviços condicionada à demanda efetiva e à emissão das respectivas ordens de serviço.

2.7. A Administração poderá realizar consultas junto aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos, incluindo:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa;
- c) Cadastro de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União – TCU;
- d) Demais cadastros que entender pertinentes.

### **3. DA FORMA DE CREDENCIAMENTO**

3.1. O credenciamento ocorrerá em fluxo contínuo, pelo prazo de vigência estabelecido neste edital, permitindo que os interessados apresentem seus documentos a qualquer tempo durante a vigência do chamamento público.

3.2. Os interessados deverão protocolar envelope lacrado contendo:

- a) Os documentos de habilitação exigidos no Capítulo 4 deste edital;
- b) A proposta de adesão ao credenciamento, conforme modelo constante nos anexos deste edital, contendo a indicação do(s) item(ns) para os quais pretende se credenciar e declaração expressa de concordância com os valores fixados pela Administração.

3.3. O envelope deverá ser protocolado no seguinte endereço:

**3.3.1. Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste/MT;** Coordenadoria de Compras e Licitações, Rua Antônio Tavares, nº 3310, Centro, CEP 78.280-000 – Mirassol d'Oeste/MT. Horário: das 7h às 13h (em dias úteis)

3.4. No envelope deverá constar, obrigatoriamente, a seguinte identificação externa:



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº [03]/2026 – CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

Razão Social: [nome da empresa]

CNPJ: [número]

“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE ADESSÃO AO CREDENCIAMENTO”

- 3.5.O protocolo da documentação não gera direito automático ao credenciamento, ficando a habilitação condicionada à análise documental pela Administração.
- 3.6.A análise da documentação observará a ordem cronológica de protocolo dos requerimentos.
- 3.7.O Agente de Contratação procederá à análise da documentação apresentada, podendo solicitar apoio técnico da Coordenadoria de Gestão de Pessoas sempre que necessário.
- 3.8.Os interessados que atenderem às exigências deste edital serão considerados habilitados e integrarão o cadastro de credenciados da Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.
- 3.9.Os resultados das análises serão publicados no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT.
- 3.10. Não será permitida a complementação de documentos após o protocolo, salvo quando solicitada pela Administração para fins de diligência, esclarecimento ou saneamento de falhas formais.
- 3.11. Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento, podendo a Administração promover diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação das informações.
- 3.12. O interessado cujo pedido de credenciamento for indeferido poderá apresentar novo requerimento a qualquer tempo durante a vigência deste edital, desde que sanadas as irregularidades anteriormente constatadas.

**4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão apresentar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

**4.1.1. Habilitação Jurídica**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva;
- b) Documento oficial de identificação do representante legal da empresa;
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado.

**4.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Certidão de regularidade junto à Fazenda Federal (incluindo Dívida Ativa da União);
- b) Certidão de regularidade junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- d) Certidão de regularidade perante o FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



#### **4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

#### **4.1.4. Qualificação Técnica**

- a) Comprovação de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM, quando aplicável;
- b) Comprovação de que possui profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços, mediante apresentação de registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM;
- c) Indicação do responsável técnico pelos serviços;
- d) Declaração de disponibilidade de equipe técnica compatível com os serviços para os quais pretende se credenciar;
- e) Para o item referente à perícia médica por junta, comprovação da disponibilidade da equipe mínima exigida no Termo de Referência;
- f) Declaração de que dispõe de estrutura adequada para realização dos atendimentos no Município de Mirassol D'Oeste/MT.

#### **4.1.5. Declarações**

- a) Declaração de inexistência de fatos impeditivos à participação no credenciamento;
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- c) Declaração de ciência e concordância com os termos deste edital e seus anexos;
- d) Declaração de que não possui, em seu quadro societário, dirigente, servidor ou agente público vinculado ao Município de Mirassol D'Oeste/MT, em situação de conflito de interesses.

4.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência pela Administração.

4.3. Todos os documentos deverão estar válidos na data do protocolo do pedido de credenciamento.

4.4. A Administração poderá promover diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação de informações, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente no envelope protocolado.

4.5. O credenciado deverá manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento.

4.6. A constatação de qualquer irregularidade documental poderá ensejar o indeferimento do pedido de credenciamento ou o descredenciamento do prestador, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

### **5. DO JULGAMENTO, FORMALIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

5.1. Será realizada uma sessão pública de abertura no 29/06/2026, às 08h (horário local – MT). Local: Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste/MT – Sala da Educação.

5.2. Na ata da sessão será formalizado a abertura do credenciamento, informar os presentes e receber a documentação apresentada até a presente data.



- 5.3.A documentação apresentada será analisada pelo Agente de Contratação, com apoio técnico da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste edital e seus anexos.
- 5.4.A análise da documentação observará exclusivamente o atendimento das exigências estabelecidas neste edital, não havendo classificação, disputa, competição ou julgamento por menor preço.
- 5.5.O Agente de Contratação terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo da documentação, para realização da análise e emissão de parecer conclusivo acerca da habilitação do interessado, após a data de abertura do credenciamento.
- 5.6.Os interessados que atenderem integralmente às exigências deste edital serão considerados habilitados e aptos ao credenciamento para o(s) item(ns) requerido(s).
- 5.7.O credenciamento será formalizado mediante assinatura do Termo de Credenciamento, conforme modelo constante nos anexos deste edital.
- 5.8.O Termo de Credenciamento conterá, no mínimo:
- Identificação do credenciado e da Administração;
  - Identificação do(s) item(ns) para os quais o prestador foi credenciado;
  - Descrição resumida dos serviços;
  - Valores fixados pela Administração para cada item;
  - Vigência do credenciamento;
  - Direitos, obrigações e hipóteses de descredenciamento..
- 5.9.Após a assinatura do Termo de Credenciamento, o processo será encaminhado para homologação pela autoridade competente.
- 5.10. A homologação será formalizada mediante publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT, contendo, no mínimo, o nome empresarial, CNPJ e item(ns) para os quais o interessado foi credenciado.
- 5.11. O interessado que não atender às exigências previstas neste edital terá seu pedido indeferido, podendo apresentar novo requerimento a qualquer tempo durante a vigência do chamamento, desde que sanadas as irregularidades anteriormente constatadas.
- 5.12. Não será permitida a complementação posterior de documento que deveria constar originalmente no envelope protocolado, ressalvadas as hipóteses de diligência destinadas ao esclarecimento ou saneamento de falhas meramente formais.
- 5.13. A formalização do credenciamento não gera obrigação de contratação por parte da Administração, ficando a execução dos serviços condicionada à demanda efetiva da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e à emissão das respectivas ordens de serviço.
- 5.14. O credenciamento não estabelece vínculo de exclusividade entre a Administração e os prestadores habilitados.

## **6. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1.A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Município de Mirassol D'Oeste/MT.



- 6.2.A distribuição da demanda entre os credenciados será realizada de forma objetiva, impessoal e isonômica, mediante sistema de rodízio mensal, observada a habilitação do credenciado para o respectivo item.
- 6.3.O rodízio será realizado de forma independente para cada item do credenciamento, considerando exclusivamente os prestadores habilitados para o respectivo serviço.
- 6.4.A ordem inicial do rodízio observará a sequência cronológica de homologação dos credenciados.
- 6.5.Encerrado o período mensal de atendimento, o próximo credenciado habilitado para o respectivo item assumirá a execução das demandas subsequentes, reiniciando-se o ciclo após a participação de todos os credenciados daquele item.
- 6.6.A Coordenadoria de Gestão de Pessoas será responsável pelo controle da demanda, observância do rodízio, encaminhamento dos pedidos de empenho e acompanhamento da execução dos serviços.
- 6.7.Identificada a necessidade de atendimento do servidor, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas comunicará a secretaria de lotação correspondente, para emissão do respectivo Pedido de Empenho.
- 6.8.Após a emissão do Pedido de Empenho pela secretaria competente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizará o encaminhamento ao credenciado responsável pelo atendimento no período correspondente ao rodízio.
- 6.9.O Pedido de Empenho constituirá o instrumento autorizador para execução dos serviços.
- 6.10. O Pedido de Empenho deverá conter, no mínimo:
  - a) Identificação do credenciado;
  - b) Identificação do item correspondente;
  - c) Quantidade estimada de atendimentos;
  - d) Secretaria solicitante;
  - e) Valor correspondente;
  - f) Demais informações necessárias à execução dos serviços.
- 6.11. Os atendimentos deverão ser realizados no Município de Mirassol D'Oeste/MT, em estabelecimento de responsabilidade do credenciado, observadas as exigências previstas no Termo de Referência.
- 6.12. É vedada a escolha de prestador pela Administração ou pelo servidor atendido, devendo a distribuição observar exclusivamente a sistemática de rodízio estabelecida neste edital.
- 6.13. Na hipótese de recusa injustificada ou impossibilidade de atendimento pelo credenciado durante o período correspondente ao rodízio, a Administração poderá convocar o próximo credenciado habilitado para o respectivo item, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.14. O credenciado deverá manter disponibilidade operacional compatível com as demandas encaminhadas pela Administração durante o período correspondente ao seu rodízio.
- 6.15. O prestador convocado deverá realizar o agendamento imediato do atendimento após o recebimento do Pedido de Empenho encaminhado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, garantindo a execução do serviço no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis.



6.16. Os serviços executados deverão observar integralmente as condições, prazos e exigências técnicas e obrigações previstas neste edital, no Termo de Referência, no Pedido de Empenho e demais atos administrativos aplicáveis.

## **7. DOS PAGAMENTOS**

7.1. O pagamento pelos serviços efetivamente executados será realizado conforme os valores fixados pela Administração no Termo de Referência e na proposta de adesão apresentada pelo credenciado.

7.2. Cada Pedido de Empenho corresponderá ao respectivo serviço autorizado pela Administração, observada a demanda encaminhada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

7.3. A liquidação da despesa ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente ao respectivo Pedido de Empenho, acompanhada da comprovação da execução do serviço.

7.4. Para fins de pagamento, o credenciado deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal correspondente aos serviços executados;
- b) Comprovação da realização do atendimento ou serviço executado;
- c) Documentos comprobatórios da execução dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- d) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas, quando exigidas para instrução do pagamento.

7.5. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizará a conferência da execução dos serviços para fins de atesto e encaminhamento da liquidação e pagamento.

7.6. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração.

7.7. O pagamento será efetuado por meio de **transferência bancária** para a conta corrente indicada pelo credenciado, vedado o depósito em conta de terceiros.

7.8. Os valores estabelecidos abrangem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, operacionais e demais despesas relacionadas ao objeto.

7.9. É vedada a cobrança de qualquer valor adicional dos servidores ou da Administração Pública pelos serviços objeto deste credenciamento.

7.10. A formalização do credenciamento não assegura ao credenciado quantidade mínima de atendimentos, ficando a execução condicionada às demandas efetivamente encaminhadas pela Administração.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS**

8.1. Constituem obrigações dos credenciados:

- a) Executar os serviços em conformidade com as condições estabelecidas neste edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nos respectivos Pedidos de Empenho;
- b) Realizar os atendimentos exclusivamente mediante encaminhamento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e correspondente emissão do Pedido de Empenho;



- c) Manter disponibilidade operacional compatível com as demandas encaminhadas durante o período correspondente ao rodízio;
- d) Realizar os atendimentos no Município de Mirassol D'Oeste/MT, em estrutura adequada e compatível com os serviços credenciados;
- e) Disponibilizar profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços;
- f) Emitir laudos, pareceres, atestados, relatórios e demais documentos técnicos decorrentes dos atendimentos realizados;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços;
- h) Manter durante toda a vigência do credenciamento as condições de habilitação exigidas neste edital;
- i) Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que comprometa a execução regular dos serviços;
- j) Manter sigilo sobre informações, documentos, prontuários, dados médicos e demais informações sensíveis dos servidores atendidos, observadas as disposições legais aplicáveis, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- k) Permitir e facilitar a fiscalização da execução dos serviços pela Administração Municipal;
- l) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução dos serviços credenciados, salvo autorização expressa da Administração;
- m) Não cobrar dos servidores ou da Administração qualquer valor adicional além dos previstos neste edital e no Termo de Referência;
- n) Observar integralmente as normas técnicas, sanitárias, éticas e profissionais aplicáveis aos serviços executados.

8.2.O não cumprimento das obrigações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste edital, sem prejuízo do descredenciamento e demais medidas legais cabíveis.

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1.O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo credenciado poderá ensejar, garantida a prévia defesa e o contraditório, a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste edital.

9.2.Poderão ser aplicadas ao credenciado as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa, conforme a gravidade da infração;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

9.3.Constituem infrações administrativas, dentre outras:

- a) Recusar injustificadamente o atendimento das demandas encaminhadas pela Administração;
- b) Descumprir os prazos estabelecidos para execução dos serviços;



- c) Executar os serviços em desacordo com as condições previstas neste edital, no Termo de Referência ou no Pedido de Empenho;
- d) Apresentar documentação falsa ou prestar informação inverídica;
- e) Cobrar valores indevidos dos servidores ou da Administração;
- f) Descumprir normas técnicas, sanitárias, éticas ou profissionais aplicáveis aos serviços;
- g) Deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento;
- h) Violar dever de sigilo ou permitir acesso indevido a informações e documentos dos servidores atendidos.

9.4.A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, a reincidência e demais circunstâncias pertinentes.

9.5.As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

9.6.A aplicação de sanção será precedida de processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7.A multa eventualmente aplicada poderá ser descontada de valores devidos pela Administração ao credenciado.

9.8.A aplicação de sanção não afasta a possibilidade de descredenciamento do prestador, quando cabível.

## **10. DO DESCRENCIAMENTO**

10.1. O credenciado poderá solicitar seu **descredenciamento voluntário**, a qualquer tempo, mediante comunicação formal à Administração, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias úteis**.

10.2. O pedido de descredenciamento **não desobriga** o credenciado do cumprimento das demandas já encaminhadas pela Administração até a data da efetiva formalização do descredenciamento.

10.3. O descredenciamento poderá ocorrer de ofício pela Administração, observados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento das condições previstas neste edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento ou nos Pedidos de Empenho;
- b) Recusa injustificada na execução dos serviços;
- c) Perda das condições de habilitação exigidas para o credenciamento;
- d) Aplicação de sanção que implique impedimento de contratar com a Administração Pública;
- e) Apresentação de documentação falsa ou prestação de informações inverídicas;
- f) Prática de atos que comprometam a regularidade, a qualidade ou a continuidade dos serviços;
- g) Extinção, dissolução, falência ou encerramento das atividades da pessoa jurídica.

10.4. O descredenciamento será formalizado mediante ato da autoridade competente, com publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT.



- 10.5. O descredenciamento não gera ao credenciado direito à indenização de qualquer natureza.
- 10.6. O descredenciamento não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis nem exonera o credenciado das responsabilidades assumidas durante a execução dos serviços.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O presente Chamamento Público permanecerá aberto pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da Administração Municipal e observadas as disposições legais aplicáveis.
- 11.2. A homologação dos credenciados ocorrerá de forma sucessiva e contínua, conforme análise da documentação apresentada e atendimento das exigências previstas neste edital.
- 11.3. O credenciamento não gera vínculo empregatício, exclusividade ou obrigação de contratação por parte da Administração Municipal.
- 11.4. As contratações decorrentes deste credenciamento serão formalizadas mediante emissão de Pedido de Empenho pela secretaria de lotação do servidor, conforme demanda encaminhada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- 11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, com apoio técnico da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 11.6. A Administração poderá revogar ou anular o presente Chamamento Público, no todo ou em parte, por razões de interesse público devidamente justificadas ou por ilegalidade, sem que disso decorra direito à indenização.
- 11.7. As dúvidas e pedidos de esclarecimento relativos a este edital deverão ser formalizados junto à Coordenadoria de Compras e Licitações do Município de Mirassol D'Oeste/MT, durante o horário de expediente da Administração Municipal.
- 11.8. Fica eleito o foro da Comarca de Mirassol d'Oeste/MT para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste procedimento.
- 11.9. Integram este edital, para todos os efeitos legais, os seguintes anexos:
  - a) **Anexo I** – Relação Dos Itens Do Credenciamento;
  - b) **Anexo II** – Termo de Referência;
  - c) **Anexo III** – Modelo de Proposta de Adesão ao Credenciamento;
  - d) **Anexo IV** – Modelo de Termo de Credenciamento;
  - e) **Anexo V** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
  - f) **Anexo VI** – Declaração de Cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Mirassol d'Oeste-MT, 15/06/2026.



**ANEXO I - RELAÇÃO DOS ITENS DO CREDENCIAMENTO**

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	00069770	Serviço de exame médico ocupacional, compreendendo exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, com anamnese geral e ocupacional, avaliações físicas e mentais, e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	Unidade	1640	R\$85,00	R\$139.400,00
2	00018522	Serviço de avaliação médico-pericial de servidores municipais que apresentarem atestados médicos temporários, com emissão de laudo técnico	Unidade	400	R\$475,00	R\$190.000,00
3	00024548	Serviço de perícia médica por junta, com emissão de laudo e relatório pericial para fins de concessão ou revisão de aposentadoria por invalidez	Unidade	40	R\$1.650	R\$66.000,00



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

A contratação tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços especializados na área de saúde ocupacional e perícia médica, destinados ao atendimento das demandas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Município de Mirassol D'Oeste/MT.

Os serviços compreendem a realização de exames médicos ocupacionais, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, bem como avaliações médico-periciais para análise de atestados médicos e perícias médicas por junta para fins de concessão ou revisão de aposentadoria por invalidez.

CÓDIGO TCE	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
00069770	SERVICO DE EXAME - EXAME MEDICO OCUPACIONAL, COMPREENDENDO EXAMES ADMISSIONAIS, PERIODICOS, DE RETORNO AO TRABALHO E DEMISSIONAIS (ANAMNASE GERAL E OCUPACIONAL, EXAMES FISICOS E MENTAIS), COM EMISSAO DE ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL (ASO)	Unidade	1.640
00018522	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE - DO TIPO AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUE APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO TEMPORÁRIO (PERÍCIA MÉDICA).	Unidade	400
00024548	SERVIÇO DE PARECER NA ÁREA DE SAÚDE - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA COM LAUDO, RELATÓRIO PERICIAL PARA ATENDER OS PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ OU REAVALIAÇÃO, QUE DEVERÁ SER COMPOSTA POR NO MÍNIMO 03 (TRÊS) MÉDICOS, SENDO 02 CLÍNICOS GERAL OU MÉDICO DO TRABALHO E, 01 MÉDICOS ESPECIALISTAS NA PATOLOGIA QUE MOTIVOU A INCAPACIDADE DEFINITIVA, OU NA PATOLOGIA SOLICITADA;	Unidade	40

Os atendimentos deverão ser realizados no âmbito do Município de Mirassol D'Oeste/MT, com emissão de laudos técnicos, relatórios e demais documentos exigidos pela legislação vigente.



## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a prestação contínua e eficiente dos serviços de saúde ocupacional e perícia médica aos servidores do Município de Mirassol D'Oeste/MT.

Os serviços são indispensáveis para a realização de exames médicos ocupacionais e avaliações periciais, exigidos para os processos de admissão, permanência, afastamento e desligamento de servidores, bem como para a análise de capacidade laborativa e concessão de benefícios funcionais.

Registra-se que a experiência anterior da Administração demonstrou limitações na capacidade de atendimento do modelo adotado, ocasionando dificuldades na execução dos serviços e atrasos nos atendimentos.

Dessa forma, a presente contratação visa assegurar maior capacidade operacional, continuidade dos serviços e regularidade na gestão de pessoal, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar.

## **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados conforme os itens abaixo, observadas as especificações técnicas e operacionais:

### **3.1. Exames médicos ocupacionais (Código TCE: 00069770)**

Prestação de serviços médicos especializados para realização de exames médicos ocupacionais, compreendendo:

- A) Exames admissionais;
- B) Exames periódicos;
- C) Exames de retorno ao trabalho;
- D) Exames de mudança de função;
- E) Exames demissionais.

Os atendimentos deverão incluir, obrigatoriamente:

- A) Anamnese geral e ocupacional;
- B) Avaliações físicas e mentais;
- C) Análise das condições de saúde relacionadas às atividades exercidas;
- D) Realização de exames complementares, quando necessários;
- E) Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais normas aplicáveis à saúde e segurança do trabalho.

Os exames complementares eventualmente necessários deverão estar incluídos no valor do serviço, sendo vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

### **3.2. Avaliação médico-pericial (Código TCE: 00018522)**



Prestação de serviços de avaliação médico-pericial dos servidores que apresentarem atestados médicos, destinada à instrução de processos administrativos relacionados à saúde do servidor.

Os serviços deverão incluir:

- A) Análise do atestado médico apresentado;
- B) Avaliação clínica do servidor;
- C) Verificação da capacidade laborativa;
- D) Reavaliação do período de afastamento;
- E) Retificação de prazos, quando necessário;
- F) Indicação de restrições funcionais;
- G) Emissão de laudo médico fundamentado.

As avaliações deverão subsidiar decisões administrativas relacionadas a afastamentos, retorno ao trabalho, readaptação funcional, e outros atos de gestão de pessoal.

A contratada deverá prestar assistência técnica administrativa ou judicial e realizar revisões decorrentes dos laudos emitidos.

As avaliações deverão ser realizadas no Município, admitindo-se, de forma excepcional e justificada, atendimento remoto ou em local diverso, desde que não comprometa a adequada avaliação médica.

### **3.3. Perícia médica por junta (Código TCE: 00024548)**

Prestação de serviços de perícia médica especializada, destinada à instrução de processos administrativos de concessão, revisão de aposentadoria por invalidez e readaptação de função definitiva.

A junta médica deverá ser composta por, no mínimo:

- 02 (dois) médicos sendo: clínico geral ou médicos do trabalho;
- 01 (um) médico especialista na patologia do servidor, quando aplicável.

Os serviços deverão incluir:

- A) Avaliação clínica detalhada;
- B) Análise de exames e documentos médicos;
- C) Emissão de laudo pericial circunstanciado;
- D) Manifestação conclusiva quanto à capacidade laborativa.

Os serviços deverão ser realizados no Município, em local de responsabilidade da contratada.

Nos casos de impossibilidade de locomoção do servidor, devidamente justificada, a contratada deverá viabilizar atendimento em local alternativo ou domiciliar.

A contratada deverá prestar assistência técnica administrativa ou judicial, bem como realizar revisões periciais quando solicitadas.

### **3.4. Condições gerais de execução**



Os serviços deverão:

- A) Ser realizados no Município de Mirassol D'Oeste/MT;
- B) Ocorrer em instalações adequadas ao atendimento médico;
- C) Garantir acessibilidade aos servidores;
- D) Ser executados por profissionais devidamente habilitados;
- E) Observar as normas de saúde e segurança do trabalho e legislação vigente.

A contratada deverá emitir todos os documentos técnicos necessários, garantindo clareza, fundamentação e rastreabilidade das informações.

#### **4. FORMA DE EXECUÇÃO**

A execução dos serviços ocorrerá mediante demanda da Administração, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, responsável pela solicitação dos atendimentos.

A solicitação dos serviços será realizada por meio de Ordem de Serviço (pedido de empenho), a ser emitida pelas Secretarias Municipais e encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por canal oficial de comunicação.

Após a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará a Ordem de Serviço acompanhada de laudo padrão com as informações do servidor pré-preenchidas, bem como do atestado que deu origem à demanda, contendo, obrigatoriamente, a identificação do servidor, o tipo de atendimento requerido e demais informações necessárias à correta execução dos serviços.

O prestador convocado deverá realizar o agendamento de imediato e a execução do serviço no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, salvo situações urgentes, que deverão ser atendidas em prazo inferior a ser definido pela Administração no momento da solicitação.

O atendimento deverá ser previamente agendado diretamente com o servidor, garantindo-se a realização do serviço dentro do prazo estabelecido e comunicado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

O não atendimento no prazo estabelecido implicará na convocação do próximo credenciado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

##### **4.1 Fluxo de execução**

O fluxo de execução dos serviços observará as seguintes etapas:

- A) A Coordenadoria de Gestão de Pessoas identificará a necessidade do atendimento;
- B) Será emitida ordem de serviço ao credenciado pela Secretaria Municipal, conforme critério de distribuição;
- C) A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará a Ordem de Serviço acompanhado pelo laudo padrão e pelos documentos necessários para a execução do serviço por e-mail indicado pelo credenciado.
- D) O credenciado realizará o agendamento imediato com o servidor e encaminhará a informação a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, em caso de não comparecimento do servidor deverá comunicar forma imediata a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providencias administrativas;
- E) O atendimento será realizado no prazo estabelecido;



- F) Será emitido laudo, ASO ou relatório técnico, conforme o tipo de serviço;
- G) O documento assinado será encaminhado, imediatamente após a conclusão do serviço, no e-mail da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para análise e registro;
- H) O serviço será considerado concluído após validação do documento pela Administração.

#### **4.2 Condições de execução os serviços deverão ser executados conforme as seguintes condições:**

- A) Os atendimentos deverão ser realizados no Município de Mirassol D'Oeste/MT;
- B) O atendimento deverá ocorrer em ambiente adequado e compatível com a atividade médica;
- C) Os profissionais deverão estar devidamente habilitados e registrados nos respectivos conselhos de classe;
- D) Os documentos emitidos deverão ser legíveis, fundamentados e assinados pelo profissional responsável;
- E) Os atendimentos deverão observar as normas de saúde e segurança do trabalho e legislação vigente.

#### **4.3 Regras operacionais**

- A) A execução dos serviços deverá observar as seguintes regras:
- B) A prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente mediante ordem de serviço;
- C) Não será permitido atendimento sem prévia autorização da Administração;
- D) Não haverá garantia de demanda mínima aos credenciados;
- E) É vedada a cobrança de valores adicionais não previstos no termo de credenciamento;
- F) O prestador deverá manter disponibilidade compatível com a demanda da Administração.

#### **5. JUSTIFICATIVA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A exigência de realização dos serviços no Município de Mirassol D'Oeste/MT decorre da necessidade de garantir a eficiência, economicidade e adequada execução dos serviços relacionados à gestão de pessoal.



Considerando a natureza dos serviços, que envolvem a realização de exames médicos ocupacionais e avaliações periciais de servidores públicos, verifica-se a necessidade de atendimento presencial, frequente e distribuído ao longo do tempo, o que demanda facilidade de acesso por parte dos servidores.

A realização dos serviços no próprio Município evita deslocamentos para outras localidades, reduzindo custos indiretos para a Administração e para os servidores, além de minimizar o tempo de afastamento das atividades laborais.

Adicionalmente, a exigência de atendimento local contribui para maior celeridade na realização dos procedimentos, especialmente nos casos de admissões, afastamentos e retornos ao trabalho, que demandam respostas rápidas para a continuidade dos serviços públicos.

Sob o aspecto da fiscalização, a execução dos serviços no Município possibilita maior controle por parte da Administração, permitindo acompanhamento mais próximo da execução contratual e verificação das condições de atendimento.

Destaca-se, ainda, que a exigência não restringe a competitividade, uma vez que permite a participação de empresas que possuam estrutura instalada no Município ou que venham a se estabelecer localmente para execução do objeto.

Dessa forma, a definição do local de execução mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, garantindo maior eficiência, controle e qualidade na prestação dos serviços.

## **6. DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA ENTRE OS CREDENCIADOS**

A distribuição da demanda entre os credenciados será realizada de forma objetiva, impessoal e isonômica, por meio de sistema de rodízio mensal, observado o princípio do atendimento imediato das demandas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

O modelo de rodízio mensal foi adotado com o objetivo de otimizar o controle da execução contratual, facilitar o acompanhamento dos atendimentos pela Administração e garantir maior organização operacional, considerando o volume e a natureza contínua dos serviços.

A adoção desse modelo permite a centralização da demanda em ciclos definidos, reduzindo a complexidade do gerenciamento, possibilitando maior rastreabilidade das ordens de serviço e maior eficiência na fiscalização dos atendimentos realizados.

A distribuição será realizada de forma independente para cada tipo de serviço, considerando:

- I – Exames médicos ocupacionais;
- II – Avaliações médico-periciais;
- III – Perícias médicas por junta.

### **6.1 REGRAS DO RODÍZIO MENSAL**

- A) Durante cada ciclo mensal, as ordens de serviço serão emitidas e encaminhadas imediatamente ao credenciado designado naquele mês, devendo o atendimento ocorrer nos prazos definidos neste Termo de Referência.



- B) O credenciado responsável pelo ciclo mensal deverá atender de forma imediata todas as demandas encaminhadas durante o respectivo mês, realizando o agendamento e a execução dos serviços nos prazos máximos estabelecidos, não sendo admitida a postergação do atendimento em razão do rodízio.
- C) Encerrado o ciclo mensal, o credenciado atendente será automaticamente reposicionado ao final da fila do rodízio, passando o próximo credenciado habilitado a ser responsável pelas demandas do mês subsequente.
- D) O rodízio será contínuo, sucessivo e ininterrupto, independentemente da quantidade de credenciados habilitados e ativos.
- E) A ordem inicial do rodízio será definida pela data de habilitação no processo de credenciamento, observada a ordem cronológica de deferimento.
- F) O sistema de rodízio não gera direito subjetivo à demanda mínima, ficando a distribuição condicionada à necessidade da Administração, à regularidade do credenciado e à disponibilidade orçamentária.
- G) O não atendimento imediato ou o descumprimento dos prazos estabelecidos implicará na convocação do próximo credenciado na ordem do rodízio, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

### **6.2 Recusa ou impossibilidade de atendimento**

A recusa injustificada ou o não atendimento no prazo estabelecido implicará na convocação imediata do próximo credenciado na ordem do rodízio.

Na hipótese de impossibilidade justificada de atendimento, o credenciado deverá comunicar formalmente à Administração, sendo reposicionado ao final da fila, sem prejuízo da convocação do próximo.

O não atendimento reiterado poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto neste Termo de Referência.

### **6.3 Vedação à escolha**

É vedada a escolha de prestador pela Administração ou pelo servidor beneficiário do serviço.

Os atendimentos deverão observar exclusivamente a ordem estabelecida no rodízio, sendo nulos os atendimentos realizados em desacordo com esse critério.

### **6.4 Controle do rodízio**

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas será responsável pelo controle e registro das ordens de serviço emitidas, garantindo a rastreabilidade da distribuição da demanda.

Deverá ser mantido registro atualizado da ordem dos credenciados e dos atendimentos realizados, permitindo a verificação da regularidade do rodízio.



## **7. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO**

Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que comprovem capacidade técnica e estrutura adequada para execução dos serviços, conforme disposto neste Termo de Referência.

A documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista será exigida conforme disposições da Lei nº 14.133/2021 e detalhada no edital.

### **7.1 Qualificação técnica**

A comprovação da qualificação técnica será realizada mediante:

- A) Comprovação de que a empresa possui profissionais médicos devidamente habilitados, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- B) Indicação de responsável técnico médico, devidamente registrado no CRM;
- C) Comprovação de disponibilidade de profissionais aptos à execução dos serviços, compatíveis com o objeto contratado;
- D) No caso de perícia por junta, comprovação de que dispõe ou tem condições de disponibilizar equipe composta conforme exigido neste Termo de Referência;
- E) Declaração de que os profissionais possuem capacidade para emissão de laudos médicos, pareceres e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

### **7.2 Estrutura física e operacional**

A empresa deverá comprovar que possui estrutura adequada para execução dos serviços, mediante:

- A) Declaração de que dispõe de instalações aptas à realização de atendimentos médicos no Município de Mirassol D'Oeste/MT, ou que se compromete a disponibilizá-las;
- B) Declaração de que o local de atendimento possui condições adequadas de acessibilidade, higiene e segurança;
- C) Declaração de que possui meios para realização dos atendimentos dentro dos prazos estabelecidos;
- D) Declaração de que dispõe de recursos para emissão e registro dos documentos técnicos decorrentes dos atendimentos.

### **7.3 Condições de manutenção**

Os credenciados deverão:

- A) Manter as condições técnicas e operacionais durante toda a vigência do credenciamento;
- B) Garantir que os serviços sejam executados por profissionais habilitados;
- C) Substituir profissionais sempre que necessário, sem prejuízo da execução dos serviços;
- D) Comunicar à Administração qualquer alteração relevante na equipe ou na estrutura de atendimento.



## **8. PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

Os serviços serão remunerados com base em valores unitários previamente fixados pela Administração, definidos a partir de pesquisa de preços realizada nos termos da legislação vigente e da regulamentação municipal aplicável.

Os valores são únicos e uniformes para todos os credenciados, sendo vedada qualquer negociação individual ou diferenciação de preços.

### **8.1 Valores dos serviços**

Os serviços serão pagos conforme os seguintes valores unitários:

- A) SERVIÇO DE EXAME - EXAME MEDICO OCUPACIONAL, COMPREENDENDO EXAMES ADMISSIONAIS, PERIODICOS, DE RETORNO AO TRABALHO E DEMISSIONAIS (ANAMNASE GERAL E OCUPACIONAL, EXAMES FISICOS E MENTAIS), COM EMISSAO DE ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL (ASO) (ASO): R\$ 85,00 por atendimento;
- B) SERVIÇO DE AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE - DO TIPO AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUE APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO TEMPORÁRIO (PERÍCIA MÉDICA): R\$ 475,00 por atendimento;
- C) SERVIÇO DE PARECER NA ÁREA DE SAÚDE - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA COM LAUDO, RELATÓRIO PERICIAL PARA ATENDER OS PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ OU REAVALIAÇÃO, QUE DEVERÁ SER COMPOSTA POR NO MÍNIMO 03 (TRÊS) MÉDICOS, SENDO 02 CLÍNICOS GERAL OU MÉDICO DO TRABALHO E, 01 MÉDICOS ESPECIALISTAS NA PATOLOGIA QUE MOTIVOU A INCAPACIDADE DEFINITIVA, OU NA PATOLOGIA SOLICITADA:R\$ 1.650,00 por atendimento.

Os valores acima incluem todos os custos necessários à execução dos serviços, tais como mão de obra, encargos, insumos, despesas operacionais e eventuais exames complementares.

É vedada a cobrança de qualquer valor adicional à Administração.

### **8.2 Condições de pagamento**

O pagamento será realizado mensalmente, conforme a quantidade de serviços efetivamente executados e devidamente comprovados.

A contratada deverá apresentar relatório dos atendimentos realizados, acompanhado dos documentos comprobatórios, incluindo laudos, ASO e demais registros.

O pagamento ficará condicionado à conferência e validação dos serviços pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

### **8.3 Regras para faturamento**

O faturamento deverá observar:

- A) Apenas os serviços autorizados por ordem de serviço poderão ser faturados;
- B) Não serão pagos serviços realizados sem autorização prévia;
- C) Não serão pagos serviços em desacordo com este Termo de Referência;



- D) O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados.

#### **8.4 Vedação de cobrança adicional**

Os valores estabelecidos abrangem integralmente todos os custos necessários à execução dos serviços.

É vedada a cobrança de valores adicionais, inclusive para:

- A) Exames complementares;
- B) Retornos ou reavaliações decorrentes do atendimento inicial;
- C) Emissão de laudos, relatórios ou documentos técnicos;
- D) Deslocamentos dentro do Município.

### **9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **9.1 Obrigações da contratada**

A contratada deverá:

- A) Executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas ordens de serviço emitidas pela Administração;
- B) Realizar os atendimentos dentro dos prazos estabelecidos;
- C) Disponibilizar profissionais devidamente habilitados e registrados no respectivo conselho de classe;
- D) Garantir a qualidade técnica dos serviços prestados, com emissão de laudos, relatórios e documentos devidamente fundamentados;
- E) Manter estrutura adequada para atendimento no Município de Mirassol D'Oeste/MT;
- F) Realizar o agendamento dos atendimentos diretamente com os servidores, garantindo o cumprimento dos prazos, em caso de não comparecimento do servidor deverá comunicar forma imediata a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providencias administrativas;
- G) Responsabilizar-se pela veracidade e consistência das informações constantes nos documentos emitidos;
- H) Manter sigilo sobre as informações e dados dos servidores atendidos;
- I) Comunicar à Administração quaisquer situações que possam comprometer a execução dos serviços;
- J) Prestar assistência técnica administrativa ou judicial, quando solicitado, em decorrência dos serviços realizados;
- K) Realizar revisões ou reavaliações quando necessárias, sem custo adicional para a Administração;
- L) Manter as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do credenciamento;
- M) Não realizar atendimentos sem prévia autorização da Administração;
- N) Não cobrar valores adicionais aos previstos neste Termo de Referência.

#### **9.2 Obrigações da Administração**



A Administração deverá:

- A) Emitir as ordens de serviço necessárias à execução dos serviços;
- B) Disponibilizar as informações necessárias para a realização dos atendimentos;
- C) Realizar o controle e acompanhamento da execução dos serviços;
- D) Conferir e validar os documentos emitidos pela contratada;
- E) Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, conforme condições estabelecidas;
- F) Manter controle do rodízio entre os credenciados;
- G) Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações;
- H) Designar servidor responsável pela gestão e fiscalização da contratação.

## **10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

A gestão e fiscalização da execução dos serviços serão realizadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, unidade responsável pelo acompanhamento da execução, controle das ordens de serviço e verificação dos atendimentos realizados.

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua, com base nos documentos emitidos, registros de atendimento e demais instrumentos de controle adotados pela Administração.

### **10.1 Competências da fiscalização**

Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- A) Controlar as ordens de serviço;
- B) Acompanhar a execução dos atendimentos realizados pelos credenciados;
- C) Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- D) Conferir os laudos, ASO e demais documentos emitidos;
- E) Validar os serviços para fins de pagamento;
- F) Controlar a distribuição da demanda entre os credenciados, conforme regras de rodízio;
- G) Registrar ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- H) Adotar as providências necessárias em caso de descumprimento das obrigações;
- I) Solicitar esclarecimentos e ajustes aos credenciados, quando necessário.

### **10.2 Instrumentos de controle**

O controle da execução será realizado mediante:

- A) Registro das ordens de serviço emitidas;
- B) Controle dos atendimentos realizados por credenciado;
- C) Arquivamento dos documentos técnicos emitidos;
- D) Registro da distribuição da demanda;
- E) Relatórios de acompanhamento da execução.

### **10.3 Responsabilidade da contratada**



A contratada deverá prestar todas as informações necessárias à fiscalização, bem como disponibilizar documentos, esclarecimentos e acesso às informações relacionadas à execução dos serviços.

#### **10.4 Disposições gerais**

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços.

### **11. PENALIDADES E DESCRENCIAMENTO**

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **11.1 Penalidades aplicáveis**

Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- A) Advertência, nos casos de descumprimentos de menor gravidade;
- B) Suspensão temporária do credenciamento, nos casos de descumprimento reiterado das obrigações;
- C) Descredenciamento, nos casos de descumprimento grave ou reincidência que comprometa a execução dos serviços.

#### **11.2 Hipóteses de aplicação**

Constituem, entre outras, hipóteses para aplicação de penalidades:

- A) Não atendimento às ordens de serviço no prazo estabelecido;
- B) Recusa injustificada na execução dos serviços;
- C) Execução dos serviços em desacordo com este Termo de Referência;
- D) Emissão de laudos ou documentos sem fundamentação técnica adequada;
- E) Cobrança de valores indevidos;
- F) Descumprimento das regras de rodízio;
- G) Falta de manutenção das condições de habilitação e qualificação;
- H) Prática de qualquer ato que comprometa a qualidade ou a regularidade dos serviços.

#### **11.3 Descredenciamento**

O descredenciamento poderá ocorrer:

- A) A pedido da contratada, mediante solicitação formal;
- B) Por decisão da Administração, nos casos de descumprimento das obrigações;
- C) Por interesse público devidamente justificado.

O descredenciamento não afasta a aplicação de penalidades por irregularidades ocorridas durante a execução dos serviços.

#### **11.4 Efeitos do descredenciamento**

O descredenciamento implicará:

- A) Exclusão da contratada do rol de credenciados;



- B) Interrupção do recebimento de novas demandas;
- C) Manutenção da obrigação de conclusão dos atendimentos já iniciados, quando aplicável.

## **12. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

O credenciamento permanecerá aberto pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do edital, permitindo o ingresso de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendidas às condições estabelecidas.

Os Termos de Credenciamento firmados com os prestadores habilitados terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, desde que mantidas as condições que justificaram a contratação e observada à legislação vigente.

A permanência do credenciado no rol de prestadores estará condicionada à manutenção das condições de habilitação, ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e ao interesse da Administração.

A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar novo chamamento público ou revisar as condições do credenciamento, mediante justificativa e observância das normas aplicáveis.

## **13. FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

A formalização da relação jurídica com os interessados habilitados será realizada por meio de Termo de Credenciamento, a ser celebrado entre a Administração e cada prestador credenciado.

O Termo de Credenciamento estabelecerá as condições de execução dos serviços, direitos e obrigações das partes, valores, prazos e demais disposições necessárias à adequada prestação dos serviços.

A assinatura do Termo de Credenciamento não garante ao credenciado a execução de quantidade mínima de serviços, estando a prestação condicionada à demanda da Administração e à distribuição definida por meio do sistema de rodízio.

O credenciamento não implica exclusividade, podendo a Administração manter simultaneamente diversos prestadores habilitados para execução dos serviços.

A contratação será formalizada por inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição decorrente da natureza do credenciamento.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

**EDSON SOBRINHO DE MELO FREITAS**  
Coordenador Administrativo



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

Rua Antônio Tavares, 3310, Centro / CEP 78.280-000 / (65) 9.9936-9476 (65) 3241-1012 / [administracao@mirassoldoeste.mt.gov.br](mailto:administracao@mirassoldoeste.mt.gov.br) / [www.mirassoldoeste.mt.gov.br](http://www.mirassoldoeste.mt.gov.br)

**ADRIANO TELES ELEODORO**  
Coordenador de Gestão de Pessoas

AUTORIZADO POR

**ISAQUE BATISTA DE FARIAS**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

(Papel timbrado da empresa ou com carimbo de CNPJ)

### PROPOSTA DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

À  
Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT

Referente ao Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, vem requerer seu credenciamento para prestação dos serviços abaixo indicados, nos termos do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026.

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO FIXADO PELA ADMINISTRAÇÃO
_____	_____	_____	R\$ _____
_____	_____	_____	R\$ _____
_____	_____	_____	R\$ _____

Declara, para os devidos fins, que:

- A) Concorda integralmente com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- B) Aceita os valores fixados pela Administração para os itens pretendidos;
- C) Possui capacidade técnica e operacional para execução dos serviços;
- D) Compromete-se a manter todas as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento.

Mirassol D'Oeste/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Nome do representante legal

Cargo

Empresa



## ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

### TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/2026

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua Antônio Tavares, nº 3310, Centro, Mirassol D'Oeste/MT, neste ato representado por \_\_\_\_\_, doravante denominado CREDENCIANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante denominada CREDENCIADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, conforme as condições abaixo:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto o credenciamento da empresa para prestação de serviços especializados na área de saúde ocupacional e perícia médica, conforme itens abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO
_____	_____	R\$ _____

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente credenciamento terá vigência vinculada ao prazo de validade do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração e disposições legais aplicáveis.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante encaminhamento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e emissão do respectivo Pedido de Empenho pela secretaria competente.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

Os serviços serão remunerados conforme os valores fixados pela Administração para os respectivos itens credenciados.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA NÃO EXCLUSIVIDADE

O presente credenciamento possui caráter não exclusivo, não gerando obrigação de contratação mínima por parte da Administração.



## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES**

A credenciada deverá observar integralmente as condições previstas no edital, no Termo de Referência, neste Termo de Credenciamento e demais atos administrativos aplicáveis.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESCREDENCIAMENTO**

O credenciamento poderá ocorrer nas hipóteses previstas no Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Mirassol D'Oeste/MT para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

E por estarem de pleno acordo, firmam o presente Termo.

Mirassol D'Oeste/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Representante da Administração

---

Representante da Credenciada

---



## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Papel timbrado da empresa ou com carimbo de CNPJ)

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para os devidos fins, que:

- A) Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- B) Não possui fato impeditivo para participação no Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026;
- C) Compromete-se a comunicar à Administração qualquer fato superveniente que venha a alterar a presente declaração.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Mirassol D'Oeste/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Nome do representante legal  
Cargo  
Empresa

---



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Papel timbrado da empresa ou com carimbo de CNPJ)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para os devidos fins, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Mirassol D'Oeste/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Nome do representante legal

Cargo

Empresa