



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compras nº 2003/2025

1. OBJETO

Solicitação de exames médicos ocupacionais a serem realizados através de empresa especializada em medicina do trabalho, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07), visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Louveira .

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Administração do Município de Louveira, vem através desse solicitar exames médicos ocupacionais necessários ao cumprimento da legislação trabalhista vigente e para garantir a saúde e a segurança dos colaboradores da Prefeitura Municipal de Louveira

A contratação se faz necessária também para a aplicação de exames ocupacionais diversos a em candidatos aprovados em concurso público, como requisito básico para assumirem os cargos efetivos e de escala rotativa, bem como em servidores ativos cuja função esteja ligada à merenda escolar municipal para atender também às exigências da vigilância sanitária.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Solicitação de exames médicos ocupacionais relacionados conforme solicitação 2003/2025 pertinentes ao atendimento da legislação mencionada.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Licença de FUNCIONAMENTO ATUALIZADA, emitida pela Vigilância Sanitária do município onde será realizado o exame e cadastro atualizado do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) cumprindo a determinação do Ministério da Saúde, com indicação do profissional habilitado para realizar os exames, devidamente vinculado no CNES contendo carga horária SUS (Ambulatorial) e CBO;

4.2 Abertura de CNPJ local para recolhimento de tributos municipais (em caso de instalação da clínica no município);

4.3 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional da classe;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 Indicação do profissional RT (responsável técnico) pelo contrato, devidamente habilitado, na forma da legislação vigente (Declaração formal reconhecida firma), devendo no momento da assinatura do contrato comprovar vínculo;

4.5 Fornecer, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços a lista dos profissionais que realizarão o exame, com seus respectivos diplomas, comprovantes de inscrição no Conselho de classe e vínculo no CNES. Em caso de alteração destes profissionais, a empresa deverá informar imediatamente à Prefeitura de Louveira o desvinculo e a indicação do novo profissional nos mesmos moldes exigidos;

5. PRAZO DO CONTRATO

Estima-se um prazo de 15 dias para a disponibilização da execução dos exames conforme demanda da Prefeitura Municipal de Louveira, após o recebimento da ordem de compras.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Louveira, Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro do Leitão, CEP 13293-272

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

Trata-se de uma solicitação de exames médicos ocupacionais através de compra direta, com estimativa de 15 dias para entrega após o recebimento da ordem de serviços

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

A gestão da solicitação de exames médicos ocupacionais será realizada pela Sra. Camila Cotrim Musselli e a fiscalização será realizada pela Sra. Miriam Edinete Kielblock.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- b) Número do item e descrição do produto (nome comercial)
- c) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- d) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: Recursos Humanos, no endereço: eder.ceolin@louveira.sp.gov.br com cópia para camila.cotrim@louveira.sp.gov.br.

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

Camila Cotrim Musselli
Gestora do Contrato