



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

DATA DA ELABORAÇÃO: 01/10/2024

RESPONSÁVEL: LUCIANA MENDES PEREIRA RIVELLI AMÉLIO

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA





TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação do serviço de exames admissionais, visando a contratação de eventuais servidores do quadro efetivo, para suprir demandas havidas, sob o Regime Estatutário, para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiaí, sendo certo que no momento contamos com somente o Concurso Público de Procurador Jurídico vigente, com classificados a serem contratados.

1.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Dada a natureza da contratação o objeto não poderá ser dividido em lotes.

2 - DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação ora pretendida é justificada pela necessidade de se efetuar todos os exames médicos necessários, para a admissão de servidores efetivos, quando de eventual necessidade ou mesmo substituição por conta de desligamento, através do Regime Estatutário, a fim de minimizar os riscos que a contratação de um colaborador, com doença pré-existente, pode trazer para a organização. Além disso, é necessário atender as demandas do Setor de Administração de Recursos Humanos na área de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho e em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta é a contratação de serviço para realização de exames médicos admissionais para contratação de Procuradores Jurídicos sob o regime Estatutário, os quais poderão vir a ser realizados em até 12 (doze) meses, conforme abaixo discriminado:

- 02 Hg/glicemia;
- 02 Audiometrias;
- 02 Raio-X de Tórax;
- 02 Raio-X de Coluna Lombo-Sacra;
- 02 Acuidade Visual;
- 02 ECG (eletrocardiograma);





- 02 EEG (eletroencefalograma);
- 02 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

Tal solução envolve a seleção de um provedor qualificado, sua integração aos processos internos da instituição, a execução dos serviços conforme a legislação vigente e a monitorização da eficácia do serviço prestado. Essa abordagem oferece uma solução prática e eficiente para suprir a necessidade apresentada, garantindo a conformidade da contratação do novo servidor.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

SUSTENTABILIDADE

4.1 A empresa CONTRATADA deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em lei, decretos e resoluções de órgãos ambientais, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos ao meio ambiente, segurança e medicina do trabalho, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado.

GARANTIA

4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.2.1 Trata-se de contratação de serviços de baixo vulto, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução;

4.2.2 A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

VISTORIA

4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, visto que estes serão realizados em local designado pela CONTRATADA, no município de Jundiaí.

4.4 Com vistas à economicidade de tempo no deslocamento do funcionário até outro município e de recursos, é imprescindível que a prestação de serviços ocorra exclusivamente no município de Jundiaí.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO





5.1 A prestação dos serviços, objeto desta licitação, será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

5.2 A empresa vencedora terá até 03 (três) dias úteis, para providenciar o atendimento ao servidor, após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE.

5.3 A solicitação de agendamento se dará através de e-mail a ser encaminhado pela CONTRATANTE, informando os dados necessários, sendo certo que deverá ser observada ainda a necessária preservação dos dados pessoais do candidato, conforme preconiza a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

5.4 Todos os documentos que porventura forem encaminhados pela CONTRATANTE, bem como aqueles emitidos pela CONTRATADA, deverão compor o prontuário médico do candidato, sendo que sua guarda e sigilo ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.5 O atendimento deverá ser realizado presencialmente em local designado pela CONTRATADA, em horário comercial, no município de Jundiaí.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.





6.6 O gestor do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

6.8 O gestor do contrato informará à Diretoria Administrativa, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para tomada das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o gestor do contrato comunicará o fato imediatamente à Diretoria Administrativa.

6.10 O gestor do contrato comunicará à Diretoria Administrativa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.11 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Diretoria Administrativa para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 O gestor do contrato deverá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela





comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7 – FORMAE PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, a partir da apresentação da Nota Fiscal, pela CONTRATADA, sendo certo que se darão mensalmente, conforme demanda havida.

7.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, na realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6 Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

8. DA FORMAE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de COMPRA DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO unitário.

8.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS





8.3 As propostas deverão contemplar o valor de todos os exames relacionados neste Termo.

DA CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA

8.4 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante presta ou prestou serviços similares, nos termos da Súmula 24 do TCE/SP.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.5 A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços, deverá ser especializada em serviços de medicina do trabalho e saúde ocupacional, e deverá:

8.5.1 Apresentar comprovante de inscrição/registro e de regularidade da pessoa jurídica (empresa), no Conselho Regional de Medicina do Estado de origem.

8.5.2 Apresentar Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica, válido.

8.5.3 Apresentar a cópia do registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM), dos médicos envolvidos na prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como certificado de habilitação como Médico do trabalho daquele(s) médico(s) responsável(is) pelas avaliações clínicas.

8.5.4 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.5.5 Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos Agentes Fiscalizadores da CONTRATANTE.

8.5.6 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a CONTRATADA a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

8.5.7 Cumprir o prazo para realização dos atendimentos, que será de até 03 (três) dias úteis, após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE.

8.5.8 A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido e que possa comprometer o fiel cumprimento contratual.

8.5.9 Os trabalhos deverão ser executados por profissionais capacitados e legalmente habilitados, conforme preconizado na legislação pertinente, sendo certo que os atendimentos deverão se dar de forma presencial.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





8.6 Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, de conformidade com o solicitado pela CONTRATADA.

8.7 Providenciar a convocação de seu(s) candidato(s) para a realização dos atendimentos dentro dos prazos estabelecidos.

8.8 Atestar a nota fiscal correspondente à execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

8.9 Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.10 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação correlata.

9 – DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 439,75 (quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e cinco centavos), conforme custos unitários encartados nos autos, por exame admissional realizado, correspondendo em um valor total anual aproximado de R\$ 879,50 (oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos).

10 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada sob a rubrica nº 01.01.01.031.0001.2302, categoria econômica 3.3.90.39.00, código do material 44010 - realização de exame admissional/demissional.

LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO

Diretora Administrativa

